



**Universidade de Brasília**

**Manual de Fiscalização de Contratos  
de Serviços Terceirizados com  
Dedicação Exclusiva de Mão de Obra  
na UnB**

**Decanato de Administração - DAF  
Diretoria de Contratos - DCA**

Brasília, 2023



# Universidade de Brasília

**Universidade de Brasília**

**Reitora**

Prof.<sup>a</sup> Márcia Abrahão Moura

**Vice-Reitor**

Prof. Enrique Huelva

**Decano de Planejamento e Orçamento - DPO**

Prof.<sup>a</sup> Denise Imbroisi

**Decano de Administração - DAF**

Prof.<sup>a</sup> Abimael de Jesus Barros Costa

**Diretor de Contratos - DCA**

Fernando José Barbato Couto

**Equipe de Elaboração:**

**Coordenadoria de Contratos de**

**Serviços por Postos de**

**Trabalho com Dedicção**

**Exclusiva**

**Versão 03 / 2023**



## SUMÁRIO

1. Apresentação .....	1
2. Definições Básicas .....	1
2.1 O que é a Terceirização de Serviços? .....	1
2.2 A Terceirização no Âmbito do Serviço Público .....	2
2.3 Atividade Fim x Atividade Meio .....	3
3. Como é feita a Terceirização no Âmbito da UnB?.....	4
3.1 Como é feito o Acompanhamento e Fiscalização dos Serviços Contratados?.....	5
3.2 Diretoria de Contratos .....	6
3.3 Fiscalização de contrato .....	6
3.4 Orientações aos Fiscais Setoriais da UNB.....	8
3.5 Orientação aos Fiscais Técnicos .....	9
4. Responsabilidade Subsidiária e Solidária .....	10
5. Processo de Recebimento e Pagamento.....	11
6. Ingerência.....	13
Anexo I – Relatório de Conformidade .....	15
Anexo II – "Avaliação de Qualidade dos Serviços de Limpeza" .....	16
Anexo III – Modelo de processo de envio de relatórios .....	18



## 1. Apresentação

O Manual de Fiscalização para Serviços Terceirizados da Universidade de Brasília (UnB) é resultado de um trabalho elaborado em parceria entre o Decanato de Administração (DAF) e a Diretoria de Contratos (DCA), com o propósito de padronizar os procedimentos administrativos referentes a fiscalização de contratos de serviços contínuos com dedicação exclusiva; o seu objetivo é demonstrar o funcionamento da execução destes serviços terceirizados e dar orientações diversas aos centros de custos, aos servidores e ao público usuário.

No manual são apresentadas informações essenciais para entender pontos importantes a respeito do tratamento que deve ser dado aos funcionários terceirizados da Universidade de Brasília (UnB), tendo como base a Instrução Normativa nº 05/2017<sup>1</sup>, na lei 8.666/93<sup>2</sup>, na nova lei de licitações 14.133/2021, e demais normativos que regulam o tema. Pretende-se que este manual seja um instrumento interativo, de fácil manejo e de uso constante pelos servidores e colaboradores da Universidade na realização de suas rotinas administrativas, como um instrumento de apoio e consulta.

## 2. Definições Básicas

### 2.1 O que é a Terceirização de Serviços?

A terceirização é a contratação de serviços por meio de uma empresa especializada, onde o contratante transfere a um terceiro os serviços que poderiam ser realizados diretamente, mediante um CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.

A relação de emprego se dá entre o trabalhador e a empresa contratada e não diretamente com o contratante dos serviços. São representados da seguinte forma:





## 2.2 A Terceirização no Âmbito do Serviço Público

A terceirização, no âmbito do serviço público, é entendida como a contratação de empresas especializadas para a realização de atividades complementares, que não fazem parte de sua linha principal de atuação.

Em suma, o Poder Público transfere a prestação de determinados serviços a um terceiro por intermédio de um contrato administrativo firmado entre as partes, estabelecendo uma relação de mútua colaboração.



**É, na verdade, uma parceria!**

Importante ressaltar que na terceirização não há qualquer transferência de gestão do serviço público ao privado, só o que passa a existir é uma forma de execução indireta, regida por cláusulas contratuais que determinam quais os serviços e de que forma os mesmos serão fornecidos pela iniciativa privada à Administração.

Resta lembrar que, pela terceirização, a Administração Pública contrata empresas privadas para desempenharem atividades-meio, ou seja, atividades acessórias que não fazem parte do objetivo institucional do órgão ou entidade.

Ao se falar em terceirização é importante conhecer o Decreto Nº 9.507, de 21 de Setembro de 2018, que ampara legalmente a União, os Estados e os Municípios a contratar funcionários terceirizados.

De acordo com o Decreto, a prestação de serviços por empresas privadas nos órgãos governamentais (no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional) só vale para as atividades como: **conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações.**



## 2.3 Atividade-fim x Atividade-Meio

É importante explicar a diferença entre atividade-fim e atividade-meio para entender a terceirização. Tudo o que não constitui atividade-fim da Administração, a princípio, pode ser delegado a terceiros. Atividades-fim são aquelas empregadas na consecução do objetivo específico do Estado que presta serviços a coletividade visando promover o bem-estar geral. Pode-se definir “atividade-fim” como a própria razão de ser do Estado. No caso da UnB as atividades fim são **o ensino, a pesquisa e extensão**.

Além disso, a nova Instrução Normativa nº05 de 2017, de autoria do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, traz em seu artigo nono os objetos que não serão executados indiretamente pela Administração Pública. Estão entre elas:

I - atividades que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - as atividades consideradas estratégicas para o órgão ou entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - as funções relacionadas ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV - as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.





### **3. Como é feita a Terceirização no Âmbito da UnB?**

Na UnB, a terceirização de serviços continuados com dedicação exclusiva é feita mediante o surgimento de uma demanda de serviços por parte de alguma unidade da UNB. A área demandante primeiramente formaliza a necessidade por meio de um documento de formalização de demanda, previsto na IN 05/2017, então realiza um estudo preliminar para averiguar se o serviço é realmente necessário e, logo após comprovar a necessidade, a área demandante elabora um termo de referência, conforme molde da IN 05/2017, detalhando todas as especificações e exigências do serviço.

Então, abre-se um pregão eletrônico que resultará na contratação de uma empresa que irá executar o serviço. Depois de feita todas as etapas do processo licitatório, seguindo os princípios da isonomia, publicidade e legalidade, é escolhida a empresa que prestará os serviços à UnB.

A empresa indicará preposto formalmente designado antes do início da prestação dos serviços, indicação que poderá ou não ser aceita pela UNB. Toda comunicação a respeito do contrato será feita diretamente com este preposto. Conforme artigo nº 44 da IN 05/2017:

Art. 44. O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

§ 1º A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

§ 2º As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

§ 3º O órgão ou entidade poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



§ 4º A depender da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal.

Após a assinatura do contrato, será convocada reunião inicial conforme dita o artigo nº 45 da IN 05/2017:

Art. 45. Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, o órgão ou entidade deverá promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.



Após assinatura do contrato, e posterior reunião com os principais responsáveis, como o preposto, fiscais do contrato, membros da Diretoria de Contratos e da Área Demandante do Serviço, inicia-se de fato a prestação dos serviços contratados. Para isso, é estipulado o prazo de início, geralmente, 10 dias após a assinatura do contrato. Os fiscais deverão ficar atentos com o início da prestação dos serviços, como adequação de uniformes, crachás, carga horária, transporte dos funcionários.

### 3.1 Como é feito o Acompanhamento e Fiscalização dos Serviços Contratados?

O acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos firmados com entidades privadas é **DEVER** da Administração Pública. Os contratos geralmente são compostos por disposições técnicas e administrativas, e surge como um dever da administração em acompanhar prontamente o cumprimento destas.



O acompanhamento e a fiscalização eficiente e eficaz do contrato são instrumentos **imprescindíveis** ao gestor na defesa do interesse público. Conforme Acórdão nº 767/2009 do próprio





TCU, a fiscalização do contrato e seu devido registro são elementos essenciais para o acompanhamento do contrato.

No âmbito da UNB esse acompanhamento de contratos de serviços terceirizados com dedicação exclusiva, é feito especialmente pela **Diretoria de Contratos**, unidade dedicada exclusivamente à gestão destes contratos e em conjunto com fiscais especialmente designados.

### **3.2 Diretoria de Contratos**

A Diretoria de Contratos (DCA) é uma unidade administrativa ligada ao Decanato de Administração (DAF) responsável especialmente pela gestão Administrativa de todos os contratos de terceirização de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.

A gestão se difere da fiscalização técnica, sendo esta uma atividade pontual, responsável por servidor previamente designado para averiguar **a conformidade da execução dos serviços** conforme prevista no contrato.

A gestão de contratos visa o controle e acompanhamento dos contratos a fim de fiscalizar se os serviços estão sendo executados de maneira eficiente e eficaz, conforme previsto no contrato. É a área responsável por aplicar penalidades, averiguar responsabilidades, realizar as repactuações, conferência de documentações trabalhista e previdenciária, aditamento de contratos, acompanhar o reequilíbrio econômico financeiro do contrato, pagamentos, entre outros.

### **3.3 Fiscalização de contrato**

Para todo contrato, é designado um Fiscal Técnico, que irá averiguar todos os pormenores deste, checando se o serviço está sendo realizado de maneira condizente com o previsto nas cláusulas contratuais, e um ou mais fiscais suplentes, a fim de atuar nas ausências e impedimentos daquele. A IN trouxe novas definições a respeito de tipos de fiscalização de contratos, agora existindo a fiscalização técnica, administrativa e setorial. Conforme a própria IN 05/2017, em seu Art.40, as definições são as seguintes:

**Fiscalização Técnica:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade,



qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório;

**Fiscalização Administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

**Fiscalização Setorial:** é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades descentralizadas de um mesmo órgão ou entidade;

Na UNB, o Fiscal Técnico do contrato é designado já na publicação do contrato e este será o responsável principal pela fiscalização. Porém, devido à grande extensão de área da UnB, onde muitos trabalhadores terceirizados estão distribuídos por todos os campi é necessário ter Fiscais Setoriais para ajudá-los em suas atribuições. Por isso, regularmente é publicado um ato do Decanato de Administração nomeando servidores efetivos da UNB para atuarem como Fiscais Setoriais. Estes servidores deverão averiguar se os serviços estão sendo prestados corretamente no âmbito das unidades as quais foram nomeados e repassar ao Fiscal Técnico um relatório de conformidade mensal, conforme modelo em anexo (Anexo II).

Cabe ressaltar que as indicações para Fiscais Setoriais, serão realizadas pelos Diretores das Unidades/Chefes de Departamentos **que recebem e/ou são beneficiados por serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra**, os quais encaminharão os nomes formalmente a Diretoria de Contratos, que então irá repassar ao DAF para publicação. Deverão ser indicados pelo menos **dois** servidores por unidade, sendo um titular e o substituto que atuará nas ausências e impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Algumas atribuições dos Fiscais Setoriais estão descritas na IN 05/2017 em seu Art. 40 inciso IV:

§ 3º O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

É imprescindível que os fiscais elaborem relatório mensal, a respeito de ocorrências envolvendo os funcionários terceirizados, além de apontarem



problemas como, faltas, pontualidade, uso de crachás, uso de EPIs (Equipamento de Proteção Individual), quando for o caso;

§ 4º Para o exercício da função, os fiscais deverão receber cópias dos documentos essenciais da contratação pelo setor de contratos, a exemplo dos Estudos Preliminares, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

Os fiscais deverão conhecer o teor de todos os contratos dos quais recebem serviços, a fim de poderem ter embasamento necessário para realizarem a fiscalização. No contrato estão detalhadas informações como tarefas a serem cumpridas, especificação de uniformes, obrigações contratuais, tabela de ocorrências que podem gerar penalidades, instrumento de medição, etc.

Um ponto importante a ser ressaltado é que o encargo de fiscal **não** poderá ser recusado pelo servidor, já que não se trata de ordem ilegal. Caso o servidor alegue incapacidade, deverá recorrer ao seu superior alegando suas incapacidades, e este deverá tomar as providências necessárias para a qualificação do servidor responsável. Segue letra da nova IN 05/2017 a respeito:

Art. 43. O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

### **3.4 Orientações aos Fiscais Setoriais da UNB**

Aos fiscais setoriais da UNB, compete zelar pelo efetivo cumprimento dos serviços da maneira que foi acordado em contrato. O fiscal setorial deverá estar atento às cláusulas contratuais de todos os contratos de serviços que são prestados em sua unidade, para isso é imprescindível manter cópia do contrato, seus aditivos, edital de licitação, projeto básico ou termo de referência e proposta da Contratada. Lembramos que no endereço eletrônico: <http://www.dca.unb.br/> poderão ser acessados os documentos acima citados, bem como o IMR dos processos de contratação.

Após ser devidamente nomeado por Ato oficial do Decanato de Administração, o servidor designado à Fiscal Setorial, deverá todo mês anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.



Algumas de suas atribuições estão listadas abaixo:

- Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas;
- Certificar-se da qualidade dos materiais empregados e dos serviços executados, que deverão ser verificados no momento de sua entrega e utilização dos serviços, de forma a assegurar o cumprimento da qualidade dos serviços prestados;
- Verificar a quantidade dos materiais empregados e dos serviços executados;
- Verificar utilização correta do uniforme e crachá;
- Verificar pontualidade e cumprimento efetivo da carga horária dos funcionários lotados em suas áreas;
- Comunicar qualquer assunto referente às rotinas de execução com o fiscal técnico ou com o preposto;
- Averiguar se cumprimento dos serviços está de acordo com o estipulado em contrato, utilizando as métricas de medição dos contratos para avaliar os serviços;

Assim, de acordo com a lei, os Fiscais Setoriais, deverão anotar em registros próprios quaisquer ocorrências que tenham averiguado no decorrer da execução dos serviços, como faltas, serviços em desconformidades, reclamações, atrasos de funcionários, sempre se atentando a contatar o preposto da empresa, nunca diretamente aos funcionários, sobre pena de ingerência.

**Obs: Decisões que ultrapassem suas competências deverão ser solicitadas aos superiores.**

O Fiscal Setorial encaminhará mensalmente, via SEI, o relatório de conformidade com os serviços prestados em sua unidade, para o Fiscal Técnico, que juntará todos em um único relatório geral consolidado e repassará para a Diretoria de Contratos a fim de que esta proceda aos trâmites para o pagamento da nota fiscal da empresa. **É importante que todos os Fiscais Setoriais tenham contato constante com o Fiscal Técnico do respectivo contrato.**

### **3.5 Orientação aos Fiscais Técnicos:**

Os Fiscais Técnicos são os servidores formalmente designados já na publicação do contrato. Geralmente são servidores lotados na área que demandou o serviço, e que possuem algum conhecimento técnico do serviço prestado. O fiscal técnico é o responsável pelo recebimento provisório dos serviços, juntando os relatórios de conformidade dos Fiscais



Setoriais, e encaminhando-os a Diretoria de Contratos para conferência. Estes relatórios deverão ser entregues até uma data limite, sobre pena de se atrasar o pagamento da empresa terceirizada.

Os Fiscais Técnicos terão como atribuições:

- Conhecer o inteiro teor do contrato, suas características e especificações;
- Assegurar que todas as obrigações contratuais serão cumpridas;
- Encaminhar questões que ultrapasse seu âmbito de atribuições para a DCA, como questões ligadas à aplicação de penalidades, repactuações, prorrogações contratuais, etc.;
- Averiguar a qualificação dos empregados da Contratada se está em conformidade com o contido no contrato assinado;
- Averiguar quantidade e qualidade dos materiais empregados;
- Consolidar os relatórios dos fiscais setoriais;
- Avaliar os serviços conforme o acordado no contrato;

O Fiscal deverá sempre se reportar ao Preposto da empresa Contratada, se abstendo de dar ordens diretas aos terceirizados.

#### **4. Responsabilidade Subsidiária e Solidária**

A UNB ao celebrar contratos administrativos com dedicação exclusiva de mão de obra com empresas prestadoras de serviços, e devido ao seu poder-dever de fiscalizá-los, pode incorrer em responsabilidade **subsidiária e solidária**, caso fique comprovado a inadequada e insuficiente fiscalização.

É importante citar a todos os envolvidos na fiscalização de contratos da UnB uma decisão importante do Tribunal Superior do Trabalho que afeta diretamente, na forma que se realiza a fiscalização de contratos de serviços continuados. Segundo a Súmula 331<sup>3</sup>, inciso V do TST, dispõe o seguinte:

“Os entes integrantes da Administração Pública direta e indireta respondem subsidiariamente, nas mesmas condições do item IV, caso evidenciada a sua conduta culposa no cumprimento das obrigações da Lei n.º 8.666, de 21.06.1993, especialmente na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço como empregadora. A aludida responsabilidade não decorre de mero inadimplemento das obrigações trabalhistas assumidas pela empresa regularmente contratada.”



Isso significa que, caso fique comprovada que a UNB não **fiscalizou** adequadamente a execução de um contrato, deixando de se atentar a todos os dispostos contratuais, esta será responsabilizada **subsidiariamente** em juízo, caso haja alguma condenação, e que poderá provavelmente alcançar os fiscais e gestores do contrato. Ou seja, após ser cobrada da empresa terceirizada, a UNB será a restante no que cabe a responsabilidade jurídica.

Além disso, segundo Art. 71, § 2º, da Lei nº 8.666/93, a administração pública responde **solidariamente** com o contratado pelos encargos previdenciários resultantes da execução do contrato, ou seja, caso seja averiguado que os pagamentos previdenciários aos colaboradores terceirizados não estão sendo regularmente feitos, tanto a empresa contratante quanto a contratada responderão diretamente pelos danos.

Isso é de suma importância, já que a fiscalização adequada dos valores previdenciários é um dos pontos mais importantes na gestão e fiscalização contratual, a fim de evitar a responsabilidade solidária. Para isso, a Diretoria de Contratos realiza uma fiscalização especial junto com os fiscais, a fim de checar, por amostragem, se os depósitos de valores como INSS e FGTS dos terceirizados estão sendo feitos devidamente.

Para isso, em períodos definidos, será atribuído ao Fiscal Técnico para que este solicite junto aos colaboradores terceirizados os extratos individuais de INSS, FGTS, outros comprovantes de recebimento de benefícios tais como Vales Alimentação e Vales Transporte de cada trabalhador. O Fiscal Técnico devolverá o processo para a Diretoria de Terceirização a qual procederá à verificação dos depósitos se estão sendo feitos em conformidade legal. Caso se averiguar o contrário a UNB tem prerrogativas inclusive para rescindir o contrato unilateralmente.

## **5. Processo de Recebimento e Pagamento**

A empresa prestadora dos serviços é quem paga o salário dos funcionários terceirizados. A UNB paga à contratada o valor estipulado no contrato para a execução dos serviços de cada posto de trabalho.

O processo de pagamento dos contratos é feito **mensalmente**. Para realizar o pagamento da fatura, deve estar devidamente comprovado que os serviços foram executados adequadamente conforme previsto em contrato. Por isso, se justificam a importância que se



deve ter em fiscalizar a execução dos serviços e se estão de acordo com o previsto no contrato. Assim para orientar listamos as etapas do processo de pagamento:



**1) Fiscal Setorial deve preencher relatório de conformidade dos serviços executados em sua área, referente ao mês atual, até data limite.**

Aqui o fiscal deve preencher um relatório indicando faltas, atrasos, pontualidade dos terceirizados de sua área.

No caso de serviço de limpeza, a fiscalização deverá ser feita mediante formulário próprio, um instrumento de medição previsto no contrato, que mede a qualidade do serviço. O formulário de medição de serviços de limpeza encontra-se disponível no SEI como "**Avaliação de Qualidade dos Serviços de Limpeza**" (anexo II), e deverá ser preenchida e entregue junto com os relatórios de conformidade.

**2) Fiscal Setorial envia o relatório de conformidade via SEI para o Fiscal Técnico do respectivo contrato até a data estipulada, sobre risco de responsabilidade administrativa.**

O fiscal setorial tem até o prazo limite determinado pela DCA para a entrega do relatório, via SEI. Caso não encaminhe, o servidor estará passivo de apuração de responsabilidade.

**3) Fiscal Técnico recebe todos os relatórios dos fiscais setoriais, reúne todos em apenas um relatório geral e encaminha à DCA até data limite estipulada.**

O Fiscal Técnico deverá receber todos os relatórios de fiscais setoriais, e juntá-los em um relatório geral. A juntada deve ser feita com a atenção necessária,



checando se não há nenhuma desconformidade.

**4) DCA faz apuração de cada contrato para fins de liquidação de despesa e encaminha para os demais tramites de pagamento da nota fiscal.**

A DCA realizará o recebimento definitivo, com base no relatório encaminhado pelo Fiscal Técnico, analisando a conformidade dos serviços prestados naquele mês, aprovando assim o pagamento da nota fiscal.

Assim, é feito o processo mensal de pagamento onde todos os fiscais devem se comprometer a fazer e entregar os relatórios nas datas estipuladas pela DCA, a fim de poder ser realizado o pagamento às empresas contratadas. É de suma importância que os relatórios sejam entregues nas datas estipuladas visando não atrasar o pagamento das empresas.

## **6. Ingerência**

Em virtude de o serviço terceirizado ser tão importante para o dia a dia do trabalho da Universidade de Brasília, precisamos preservar nossos colaboradores e respeitar suas atribuições dentro da organização.

Ademais, precisamos disseminar os valores da UnB para todos eles, quais sejam: inovação, cooperação, comprometimento, responsabilidade sócio ambiental, lealdade, iniciativa, ética, transparência, espírito de equipe, valorização das pessoas, superação e criatividade.

Ressaltamos, conforme diz a IN 05/2017 no seu art.3º, que os contratos de terceirizados são definidos como prestação de serviços, e não fornecimento de mão de obra. A prestação de serviços não gera vínculo empregatício dos empregados da contratada com a Universidade. Por isso é vedado qualquer relação que caracterize **pessoalidade e subordinação direta** entre estas duas partes.

Por isso, é importante que todos os Centros de Custos da UnB estejam informados que é vedado praticar atos de ingerência na administração da contratada. Ingerência é dar ordens diretas aos funcionários terceirizados, sem se incorrer anteriormente ao preposto, salvo quando o terceirizado estiver prestando o serviço diretamente na unidade como recepcionista,





contínuo, copeiro, vendedor, etc. Tal ato pode desencadear em subordinação do funcionário com a UNB.

O artigo 5º da nova IN 05/2017, cita alguns exemplos de ingerência que devem ser evitados:

I - possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;

II - exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo ou ao usuário;

III - direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

IV - promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

V - considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

VI - definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior a daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente;  
e

VII - conceder aos trabalhadores da contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.

Todas estas precauções devem ser tomadas a fim de se evitar futuras reclamações trabalhistas contra a Universidade. Toda e qualquer ocorrência, deve ser comunicada ao preposto e ao fiscal do contrato.



## Anexo I – Exemplo de Relatório de Conformidade para postos de serviço.

**Centro de custo:** \_\_\_\_\_ (Nome da unidade do fiscal setorial)

**Para:** (Fiscal Setorial encaminhará ao Fiscal Técnico/ Fiscal Técnico encaminhará à DAF/DCA/)

<b>INDICADOR</b>	
<b>Nº 01 - Avaliação da execução do serviço de recepcionista</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
Finalidade	Garantir o cumprimento das obrigações contratuais e prestação do serviço em níveis aceitáveis de qualidade
Meta a cumprir	100% das obrigações contratuais
Instrumento de medição	Formulário de avaliação, conforme modelos deste Anexo
Forma de acompanhamento	Avaliação do serviço pela fiscalização mediante inspeções e pesquisa de satisfação
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	A nota será o resultado do somatório total dos pontos obtidos nas avaliações dividido pelo número total de itens dos critérios avaliados, conforme discriminação neste Anexo
Início de Vigência	Data de assinatura do Contrato
Faixas de Ajuste no pagamento	Nota maior ou igual a 3,10 pontos = liberação de 100% da fatura. Nota entre 3,00 a 2,10 pontos = liberação de 95% da fatura. Nota entre 2,00 a 1,70 pontos = liberação de 90% da fatura. Nota abaixo de 1,60 pontos = liberação de 85% da fatura
Sanções	Conforme Termo de Referência
Observações	Cálculo da Nota: $N = \Sigma Y / X$ onde:  N = nota  Y = total de pontos obtidos nas avaliações  X = total de itens dos critérios de avaliação



## ANEXO I-B

<b>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO SERVIÇO DE RECEPCIONISTA</b>					
Contrato n° _____/_____/_____	Período de avaliação: ____/____/____ à ____/____/____.	Mês de Referência:			
Contratada:					
Responsável pela avaliação:					
Ocupante do posto:					
		<b>CONCEITOS</b>			
		<b>Muito Bom</b>	<b>Bom</b>	<b>Regular</b>	<b>Ruim</b>
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DOS CRITÉRIOS</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
1	Qualidade no desempenho das atividades básicas				
2	Qualidade no atendimento das pessoas				
3	Qualidade no gerenciamento de informações				
4	Qualidade em elaborar documentos				
5	Qualidade em controlar correspondências físicas e eletrônicas				
6	Qualidade em comunicar-se				
7	Qualidade em organizar eventos e viagens				
8	Qualidade em gerir necessidades				
9	Qualidade em arquivar documentos físicos e eletrônicos				
10	Qualidade em demonstrar competências pessoais				



11	Qualidade no relacionamento interpessoal				
12	Qualidade na assiduidade/pontualidade				
13	Qualidade de postura/disciplina				

## OBSERVAÇÕES

Cálculo da Nota:  $N = \Sigma Y / X$  onde:

N = nota

Y = total de pontos obtidos nas avaliações

X = total de itens dos critérios de avaliação

NOTA OBTIDA NA AVALIAÇÃO COM 2 (DUAS) CASAS DECIMAIS:

Registro de fatos positivos ou negativos:



Assinatura do Avaliador

Matricula



## Anexo II – "Avaliação de Qualidade dos Serviços de Limpeza"

<b>IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE</b>	
Número da Avaliação:	Identificação de Unidade (prédio):
Mês de Referência:	Data da Avaliação:
Horário de Início:	Horário de Término:
Identificação da área:	
<b>LEGENDA: 3 = MUITO BOM    2 = BOM    1 = REGULAR    0 = PÉSSIMO</b>	

<b>MÓDULO A: EQUIPAMENTO - PRODUTO - TÉCNICA</b>	<b>PONTOS</b>
A1. Carro de limpeza	
A2. Produtos de limpeza	
A3. Técnicas de limpeza	

<b>MÓDULO B: PESSOAL - APRESENTAÇÃO - EPI</b>	<b>PONTOS</b>
B1. Quantidade - Equipe Fixa	
B2. Apresentação - Uniformização	
B3. Equipamento de Proteção Individual	

<b>MÓDULO C: FREQUÊNCIA</b>	<b>PONTOS</b>
C1. Cumprimento do cronograma de atividades	

<b>MÓDULO D: AVALIAÇÃO DAS ÁREAS</b>	<b>PONTOS</b>
D1. Aparelhos Telefônicos / Equipamentos	
D2. Bebedouros	
D3. Extintores - Quadros em geral	
D4. Sanitários	
D5. Lavatórios	
D6. Acessórios	
D7. Móveis	
D8. Parede	
D9. Persianas	
D10. Piso	
D11. Portas - Batentes	



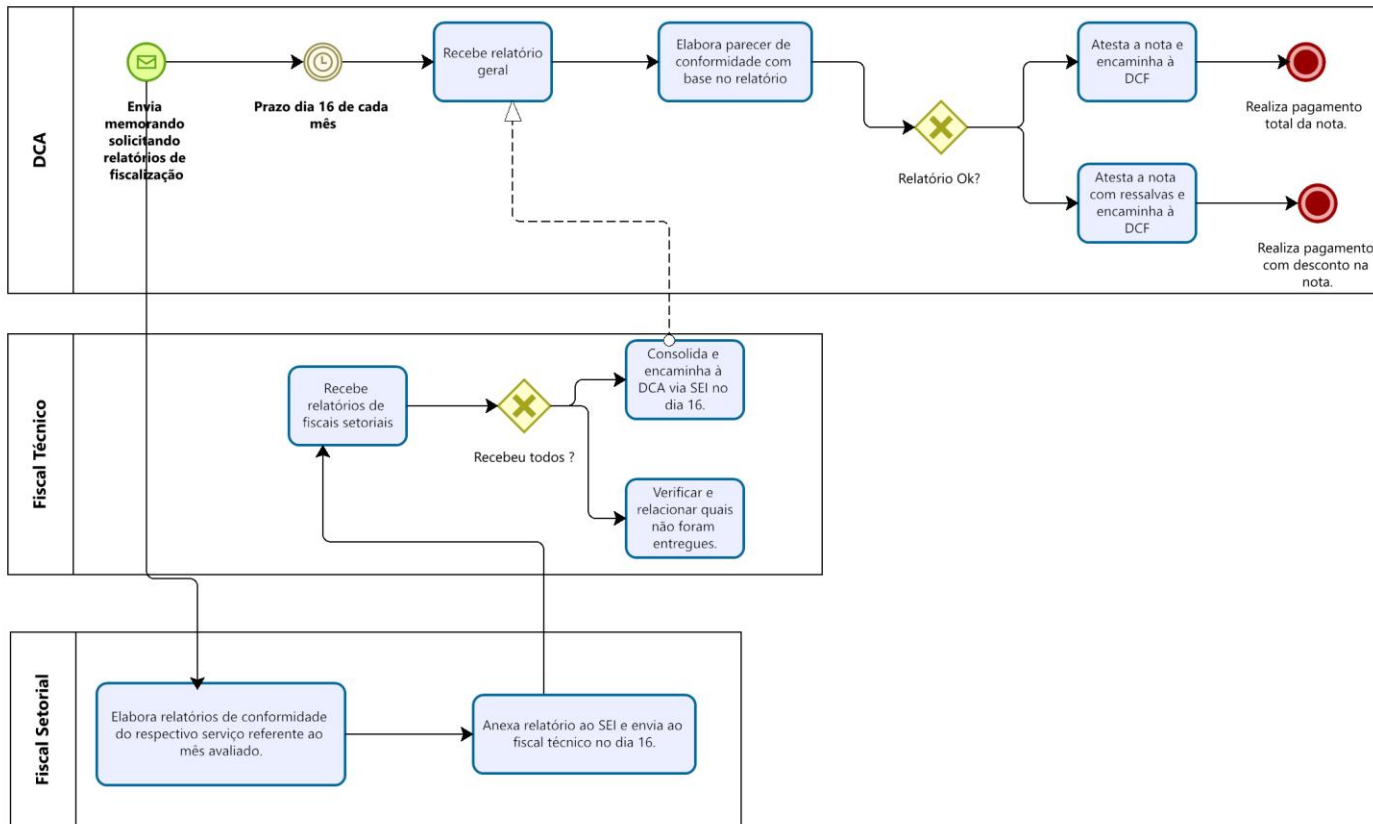
<b>D12.</b> Recipientes de Resíduos (lixeiros)	
<b>D13.</b> Saídas do ar condicionado	
<b>D14.</b> Tapetes	
<b>D15.</b> Teto	
<b>D16.</b> Vidros	

<b>TOTAL DA PONTUAÇÃO DOS MÓDULOS</b>			
<b>MÓDULO</b>	<b>PONTOS</b>	<b>PESO</b>	<b>TOTAL</b>
MÓDULO A: EQUIPAMENTO - PRODUTO - TÉCNICA	Soma os pontos do módulo referente	<b>0,15</b>	Multiplica o resultado dos pontos somados com o peso.
MÓDULO B: PESSOAL - APRESENTAÇÃO - EPI		<b>0,15</b>	
MÓDULO C: FREQUÊNCIA		<b>0,20</b>	
MÓDULO D: AVALIAÇÃO DAS ÁREAS		<b>0,50</b>	
<b>RESULTADO DA AVALIAÇÃO</b> ( Valor para transporte na ficha de liberação da fatura)			Soma o total de todos os módulos, este será o resultado final da avaliação.



# Universidade de Brasília

## Anexo III – Modelo de processo de envio de relatórios







## **Coordenadoria de Contratos de Serviços por Postos de Trabalho com Dedicção Exclusiva**



### **Diretor de Contratos**

Fernando José Barbato Couto

### **Coordenador de Contratos de Serviços por Postos de Trabalho com Dedicção Exclusiva**

Fabrcio Carlo Araujo da Silva

### **Equipe da DCDE**

**(Divisao de Contratacao de Servicos por Postos de Trabalho com Dediccao Exclusiva )**

Slvio Parreira da Rocha Jnior

Rodrigo Siqueira Garcez

Michael Fernandes da Silva

Hamilton Paiva de Almeida

### **Equipe da DGDE**

**(Divisao de Gestao e Controle da Fiscalizao de Servicos por Postos de Trabalho com Dediccao Exclusiva)**

Andr Luis Santos

Mariana Rodarte do Amaral

Adamylson Madeira

### **Equipe da DPDE**

**(Divisao de Penalizao em Contrataoes de Servicos por Postos de Trabalho com Dediccao Exclusiva)**

Wesley Souza Veras

Ivanete Laura Valente de

Oliveira

**E-mail:** [dca@unb.br](mailto:dca@unb.br)  
**Telefones:** 3107-7086