



# **Nova** **Instrução Normativa** **Serviços**

---

**Reestruturação do modelo de contratação de serviços terceirizados**

# Agenda



Contextualização



Noções Gerais



Principais Mudanças

# Contextualização



Ampliação do setor terciário na administração



Modernização, inovação e tecnologias



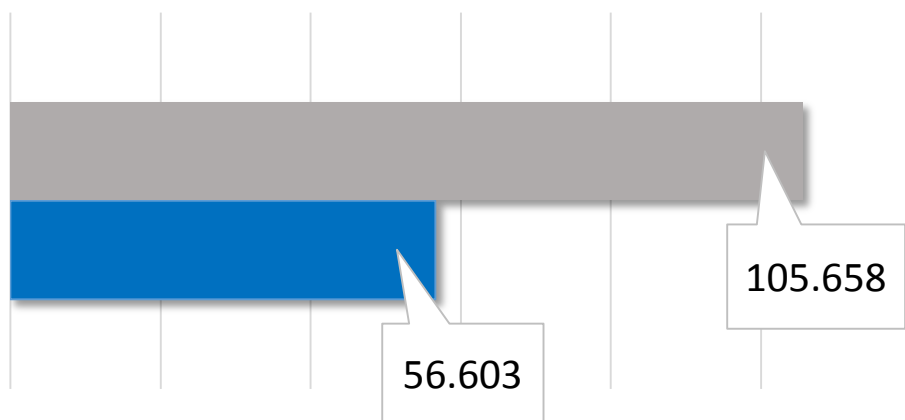
Ampliação do mercado fornecedor

Setor Público

- Legislação de licitações e contratos
- Dinâmica do mercado fornecedor
- Recomendações dos órgãos de controle

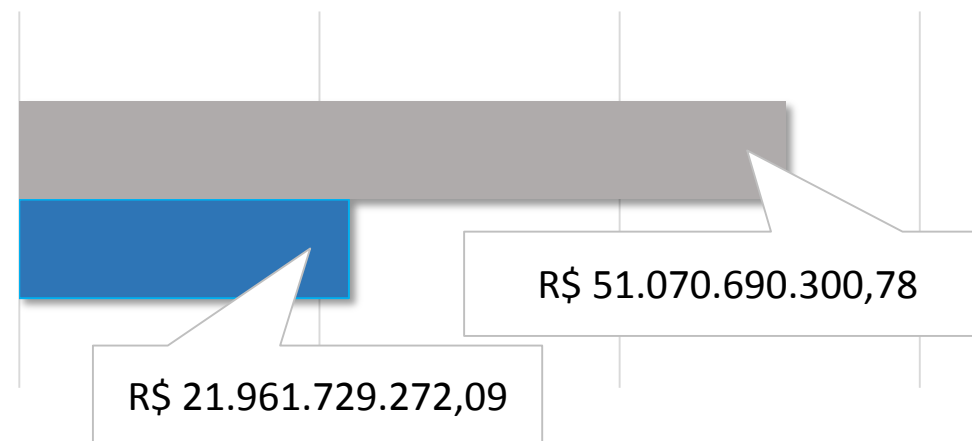
# Números das Compras- 2016

## Número de processos



■ Total de compras ■ Serviços

## Volume de Compras



■ Total de compras ■ Serviços

# Objetivos

## Novo Formato de Contratação

- Estabelece **parâmetros e artefatos**.
  - Planejamento da contratação
  - Gerenciamento de riscos
  - Controles Internos
  - Transparência
- Pagamento com **foco no resultado**

# Base legal

- **Decreto nº 2.271**, de 7 de julho de 1997  
Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
- **Portaria nº 409**, de 21 de dezembro de 2016.  
Define regras para assegurar aos trabalhadores terceirizados o recebimento de direitos, com maior segurança jurídica nas relações contratuais.

# Estrutura da norma

- **Capítulos, Seções e subseções** de acordo com os principais processos – **planejamento, seleção do fornecedor e gestão do contrato.**

## IN nº 2, de 2008

- $\cong$  100 páginas
- 56 artigos
- Anexos:
  - 1 Definições
  - 4 Modelos
  - 2 Guias
  - 2 Metodologias

## IN nº 5, de 2017

- 138 páginas
- 76 artigos
- Anexos:
  - 1 Definições
  - 9 Modelos
  - 9 Guias
  - 4 Diretrizes

# Benefícios



Instrumentaliza o **planejamento** das contratações.



Atualiza os **índices de produtividade** dos serviços de limpeza.



Pagamento pelo **Fato Gerador**.



**Fiscalização** dos serviços contratados **com base em indicadores**.



**Modelos** de editais e contratos da **Advocacia-Geral da União (AGU)**.



**Artefatos padronizados** nos procedimentos de contratação.

# Ganhos



## Planejamento

- Melhor qualificação do objeto;
- Mitiga riscos;
- Inovação;
- Redução de custos;
- Histórico de referências;
- Melhoria na alocação de recursos (padronização de procedimentos);
- Instrumentaliza o processo (painel de preços e editais AGU).



## Seleção do Fornecedor

- Preços mais competitivos;
- Serviços com mais qualidade;
- Melhoria do desempenho do fornecedor;
- Minimiza a recursos.



## Gestão do Contrato

- Avaliação e monitoramento colaborativo;
- Indicadores de desempenho operacional - IMR;
- Melhoria na alocação de recursos (padronização de procedimentos).

# Agenda



Contextualização



Noções Gerais



Principais Mudanças

# Noções Gerais

## Serviços continuados

- Necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro
- Sua interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional



## Serviços não continuados ou por escopo

- Contratados realizam a prestação de um serviço específico em um período predeterminado



# Noções Gerais

## Serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra

- Modelo de execução contratual em que os empregados da contratada ficam à disposição nas dependências da contratante.
- **Controles internos - previsão no ato convocatório(Anexo VII-B) :**
  - **Conta-Depósito Vinculada** - bloqueada para movimentação.
  - **Pagamento pelo Fato Gerador** (foco no efetivamente executado/resultado).
- **Pode ser utilizado como um dos Tratamentos de risco (art. 25)**



# Não serão objeto de execução indireta

- **Atividades que:**
  - Envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional.
  - Consideradas **estratégicas para o órgão ou entidade.**
  - Inerentes às **categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade.**
  - Funções relacionadas ao **poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção.**
- Essas atividades **podem ser executadas de forma indireta**, sendo **vedada a transferência de responsabilidade** para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

# Aspectos da contratação

- As contratações de serviços **observarão**, no que couber:
  - Fases de **Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato.**
    - Cada uma das **fases** deverá considerar a **análise de risco** do objeto.
  - Critérios e práticas de **sustentabilidade.**
  - Alinhamento com o **planejamento Estratégico do órgão ou entidade**, quando houver.

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As contratações de serviços para a realização de tarefas executivas sob o regime de execução indireta, por órgãos ou entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, observarão, no que couber:

I - as fases de Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato;

II - os critérios e práticas de sustentabilidade; e

III - o alinhamento com o Planejamento Estratégico do órgão ou entidade, quando houver.

#### Seção I

#### Das Definições

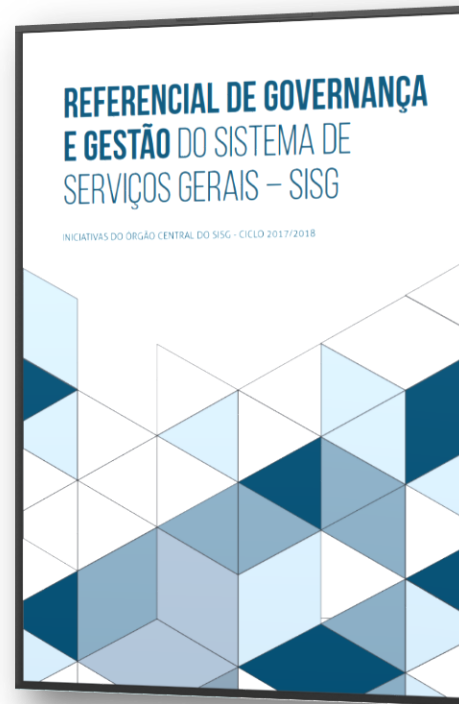
Art. 2º Para os efeitos desta Instrução Normativa são adotadas as definições constantes do Anexo I.

# Alinhamento com o Planejamento Estratégico

- Necessidade de **compatibilização entre os objetivos** organizacionais do órgão ou entidade **com o serviços a serem contratados**, de modo alcançar sua finalidade institucional com eficiência.
- Visão das **contratações** como uma **aliada da organização**, pois não há como cingir o alcance da missão institucional e a implementação de políticas públicas, sem uma logística adequada e estruturada que lhe dê suporte.

# Referencial de Governança e Gestão do Sisg

- Planejamento Estratégico do órgão central do Sisg



<http://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/sisg/referencial-de-governanca-e-gestao>

# Agenda



Contextualização



Noções Gerais



Principais Mudanças



# Planejamento

- O que mudou?
- Tripé do planejamento
- Etapas
- Formação da equipe
- Documento de formalização da demanda
- Estudos Preliminares
- Gerenciamento de Riscos
- Projeto Básico ou Termo de Referência

# O que mudou no planejamento?

## IN nº 2, de 2008

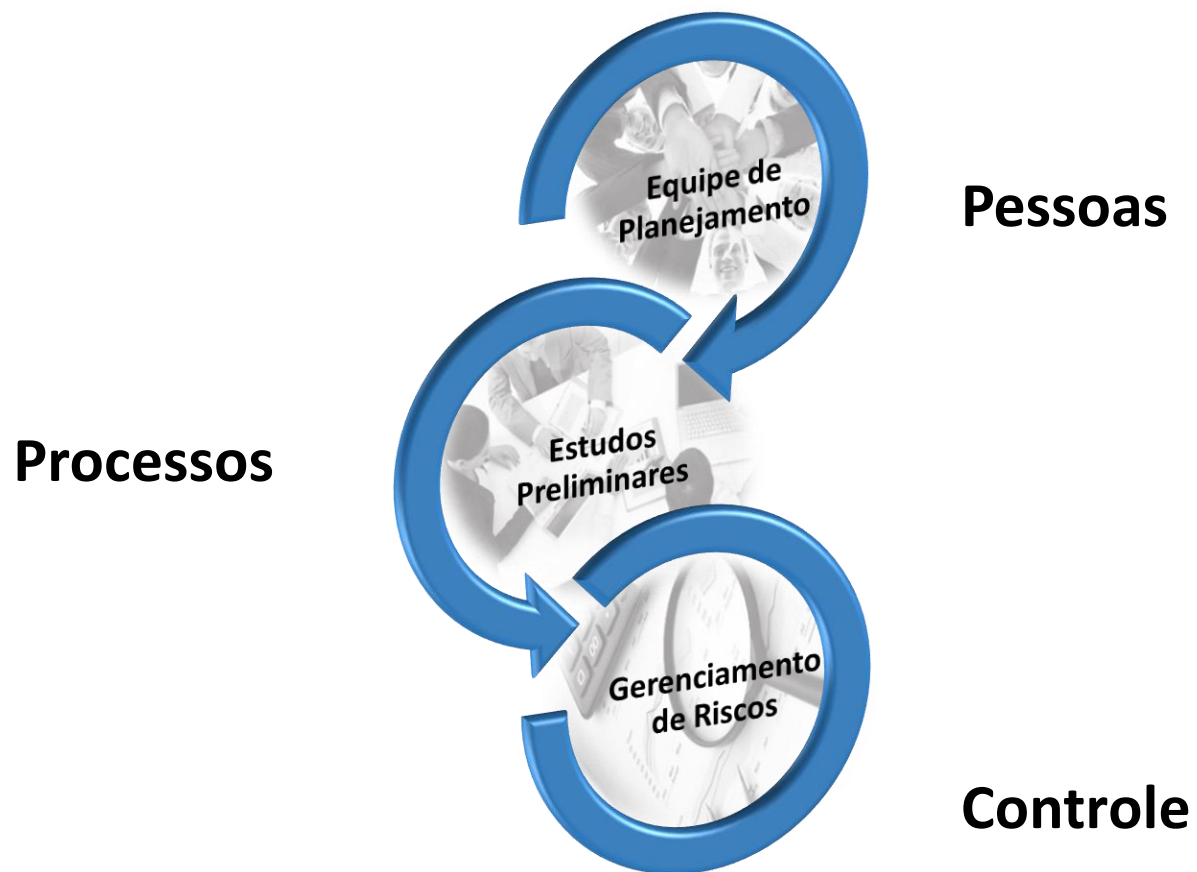
- **Início do processo:**
  - Não havia marco estabelecido
- **Equipe:**
  - Não havia marco estabelecido
- **Artefatos:**
  - TR/PB
- **Interação entre as áreas\***
  - Baixa ou inexistente

## IN nº 5, de 2017

- **Início do processo:**
  - Doc. de formalização da demanda
- **Equipe:**
  - Obrigatória
- **Artefatos:**
  - Estudos Preliminares
  - Gerenciamento de Riscos
  - TR/PB
- **Interação entre as áreas\***
  - Alta

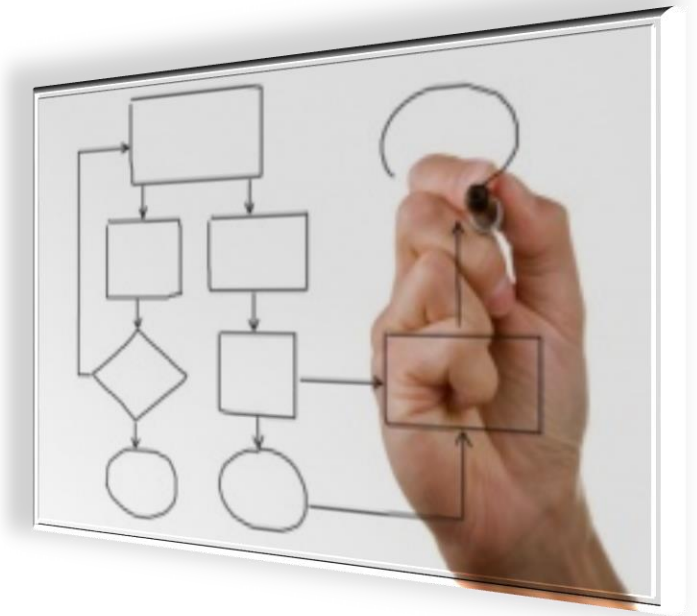
\*Área requisitante e de licitação.

# Tripé do planejamento



# Etapas do Planejamento

- Estudos Preliminares
- Gerenciamento de Riscos
- Termo de Referência ou Projeto Básico



## CAPÍTULO III

### DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Art. 20. O Planejamento da Contratação, para cada serviço a ser contratado, consistirá nas seguintes etapas:

I - Estudos Preliminares;

II - Gerenciamento de Riscos; e

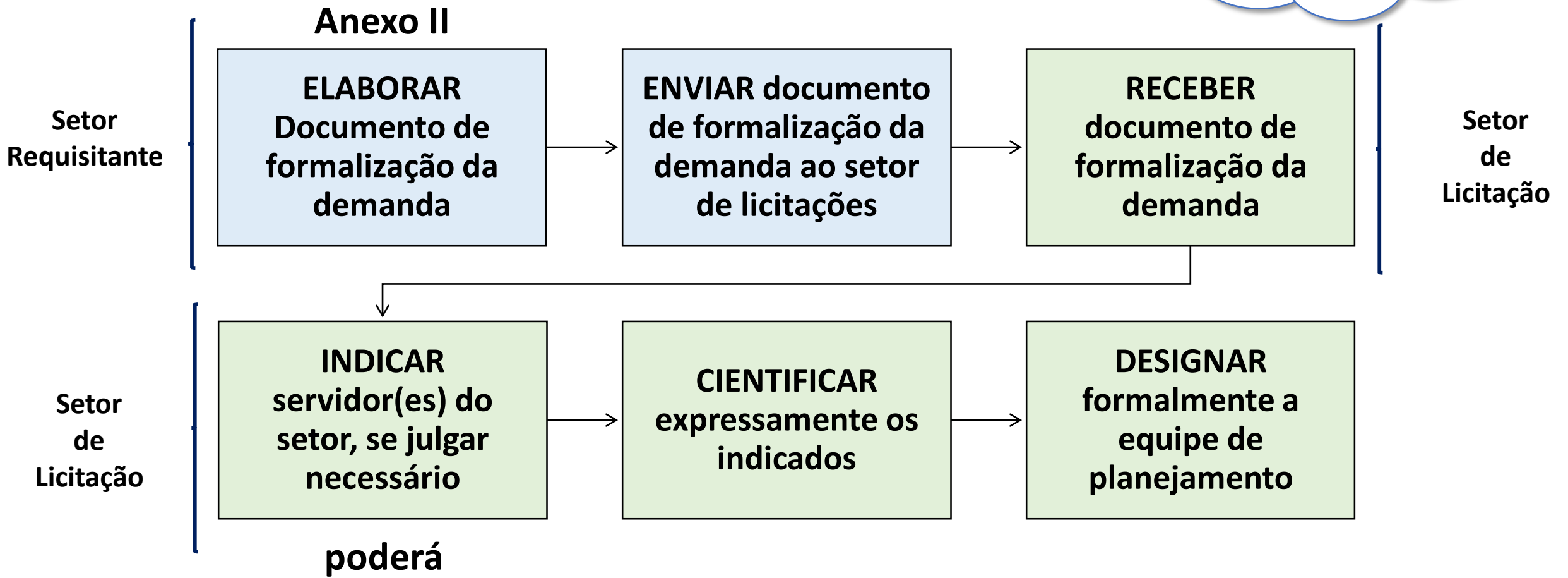
III - Termo de Referência ou Projeto Básico.

# Podem ser dispensadas as etapas do PC?

- **Dispensa e Inexigibilidade**
  - Cumpre no que couber as etapas de Planejamento da Contratação.
- **Contratações enquadradas nos incisos I, II, IV e XI do art. 24 da Lei nº 8.666/93**
  - Dispensadas as etapas EP e GR, salvo o GR relacionados à fase de **Gestão do Contrato**.
- **Na prorrogação de serviços prestados de forma contínua**
  - Dispensadas as etapas I, II e III, salvo o GR relacionados à fase de **Gestão do Contrato**.
- **Adoção de modelos de contratação definidos nos Cadernos de Logística**
  - No que couber os EP.
- **Serviços da mesma natureza, semelhança ou afinidade**
  - Etapas EP e GR em comum.

# Formação da Equipe

A equipe pode ser formada diferente?  
**Art. 23.**



## Seção I

### Dos Procedimentos Iniciais para Elaboração do Planejamento da Contratação

Art. 21. Os procedimentos iniciais do Planejamento da Contratação consistem nas seguintes atividades:

I - elaboração do documento para formalização da demanda pelo setor requisitante do serviço, conforme modelo do Anexo II, que contemple:

a) a justificativa da necessidade da contratação explicitando a opção pela terceirização dos serviços e considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso;

b) a quantidade de serviço a ser contratada;

c) a previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços; e

d) a indicação do servidor ou servidores para compor a equipe que irá elaborar os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco e, se necessário, daquele a quem será confiada a fiscalização dos serviços, o qual poderá participar de todas as etapas do planejamento da contratação, observado o disposto no § 1º do art. 22;

II - envio do documento de que trata o inciso I deste artigo ao setor de licitações do órgão ou entidade; e

III - designação formal da equipe de Planejamento da Contratação pela autoridade competente do setor de licitações.

# Documento de formalização da demanda

- Justificativa da necessidade da contratação;
- Quantidade de serviço a ser contratada;
- Revisão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços;
- Indicação do servidor ou servidores para compor a equipe que irá elaborar os **Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco** e, se necessário, daquele a quem será confiada a **fiscalização dos serviços**, o qual poderá participar de todas as etapas do planejamento da contratação.

Anexo II - setor requisitante

**ANEXO II**  
**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

<b>Orgão</b>	
<b>Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto):</b>	
<b>Responsável pela Demanda:</b>	<b>Matrícula/SIAPE:</b>
<b>E-mail:</b>	<b>Telefone: ( )</b>

**1. Justificativa da necessidade da contratação de serviço terceirizado, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso.**

**2. Quantidade de serviço a ser contratada**

**3. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços**

**4. Indicação do membro da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização**

Nome	Nome
Siape	Siape

Local/ data

Responsável pela Formalização da Demanda

# Estudos Preliminares

- Elaborado pela **equipe de planejamento** com base no **Documento de formalização a demanda**.
- **Diretrizes para elaboração: Anexo III.**
- **Conteúdo mínimo obrigatório** (§ 2º do art. 24):
  - **necessidade** da contratação;
  - estimativa de **quantidades**;
  - estimativas de preços ou preços referenciais;
  - justificativas para o parcelamento ou não;
  - declaração de viabilidade.

## **ANEXO III DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS PRELIMINARES**

1. As contratações devem ser precedidas de Estudos Preliminares para análise da sua viabilidade e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor Termo de Referência ou Projeto Básico, de forma que melhor atenda às necessidades da Administração.

2. São diretrizes gerais para a elaboração dos Estudos Preliminares:

a) Listar e examinar os normativos que disciplinam os serviços a serem contratados, de acordo com a sua natureza;

b) Analisar a contratação anterior, ou a série histórica, se houver, para identificar as inconsistências ocorridas nas fases do Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato, com a finalidade de prevenir a ocorrência dessas nos ulteriores Termos de Referência ou Projetos Básicos;

c) Ao final da elaboração dos Estudos Preliminares, avaliar a necessidade de classificá-los nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

3. São diretrizes específicas a cada elemento dos Estudos Preliminares as seguintes:

3.1. Para a identificação da necessidade da contratação:

a) Atentar que a justificativa da necessidade deve ser fornecida pela unidade requisitante da contratação.

3.2. Referência aos instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se houver:

# No que consiste o Gerenciamento de Riscos?

- **Identificação dos principais riscos** que possam comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação, da Seleção do Fornecedor e da Gestão Contratual;
- **Avaliação dos riscos** identificados;
- **Tratamento dos riscos** considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência;
- Definição das **ações de contingência** para os riscos que continuarem inaceitáveis;
- Materializa-se no **Mapa de Risco**: modelo **Anexo IV**.

Devo atualizar?

\* Responsabilidade pelo GR é da equipe de **Planejamento da Contratação**

**ANEXO IV  
MODELO DE MAPA DE RISCOS**

**FASE DE ANÁLISE**

( ) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

( ) Gestão do Contrato

**RISCO 01**

<b>Probabilidade:</b>	( ) Baixa	( ) Média	( ) Alta
<b>Impacto:</b>	( ) Baixa	( ) Média	( ) Alta
<b>Id</b>	<b>Dano</b>		
1.			
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>	
1.			
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>	
1.			

**RISCO 02**

<b>Probabilidade:</b>	( ) Baixa	( ) Média	( ) Alta
<b>Impacto:</b>	( ) Baixa	( ) Média	( ) Alta
<b>Id</b>	<b>Dano</b>		
1.			
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>	
1.			
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>	
1.			

**RESPONSÁVEL/ RESPONSÁVEIS**

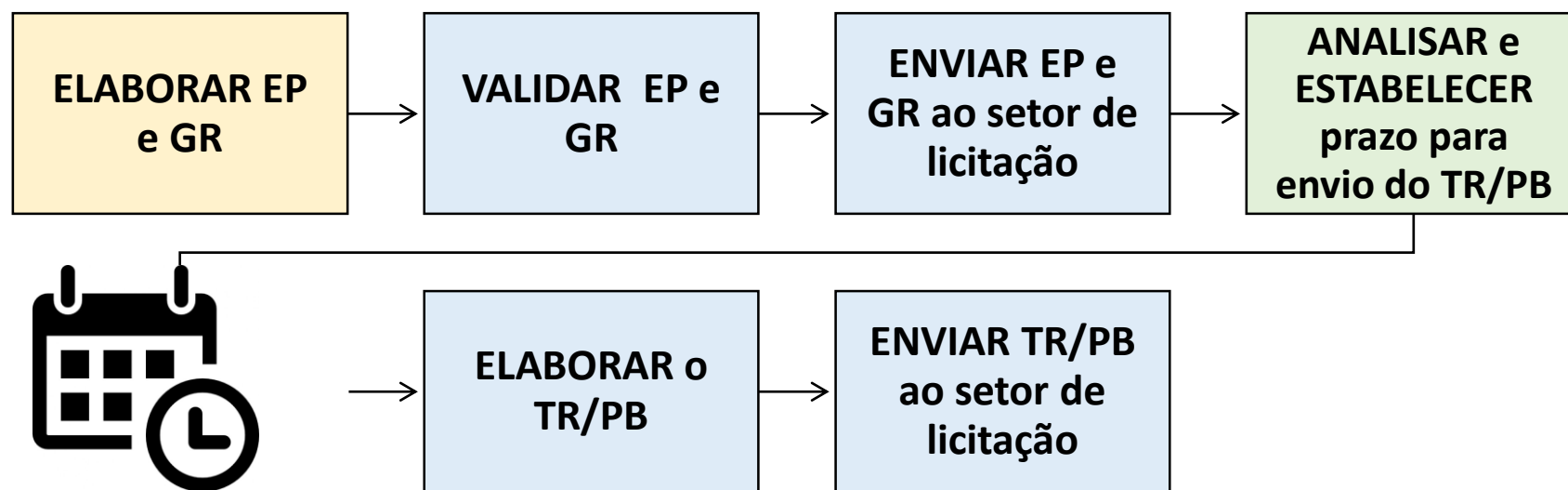
\_\_\_\_\_  
Responsável/  
Responsáveis

# Devo atualizar o Mapa de Riscos?

- Ao final da elaboração dos **Estudos Preliminares**.
- Ao final da elaboração do **Termo de Referência ou Projeto Básico**.
- Após a fase de **Seleção do Fornecedor**.
- Após **eventos relevantes**, durante a **gestão do contrato** (servidores responsáveis pela fiscalização).

# Concluído os EP e GR, o que fazer?

- O setor requisitante encaminhará os documentos ao **Setor de Licitação**.
- **Setor licitações** que estabelecerá **prazo máximo** para envio do **TR/PB**.



Modelos AGU

# Projeto Básico ou Termo de Referencia

- Modelo de **minutas padronizadas** da Advocacia-Geral da União (AGU).
- Elaborado pelo **Setor Requisitante** a partir dos EP e GR.
- **Diretrizes** estabelecidas no **Anexo V** e **Cadernos de Logística**.
- Avaliar a **pertinência de modificar** ou não os EP e o GR.

**ANEXO V**  
**DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO BÁSICO (PB) OU TERMO DE REFERÊNCIA (TR)**

Devem ser utilizados os modelos de minutas padronizados de Termos de Referência e Projetos Básicos da Advocacia-Geral União, observadas as diretrizes dispostas neste anexo.

**1. São diretrizes gerais para a elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência:**

**1.1. São vedadas especificações que:**

**a) por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitam, injustificadamente, a competitividade ou direcionam ou favoreçam a contratação de prestador específico;**

**b) não representem a real demanda de desempenho do órgão ou entidade, não se admitindo especificações que deixem de agregar valor ao resultado da contratação ou sejam superiores às necessidades do órgão ou entidade;**

**c) estejam defasadas tecnológica e/ou metodologicamente ou com preços superiores aos de serviços com melhor desempenho.**

**2. São diretrizes específicas a cada elemento do Termo de Referência ou Projeto Básico:**

**2.1 Declaração do Objeto:**

**a) Fazer descrição sucinta, com os três elementos essenciais que compõem o núcleo do objeto, que é imutável:**

**a.1. declaração da natureza do objeto;**

# Seleção do Fornecedor

- Ato convocatório
- Diretrizes Gerais
- Diretrizes Específicas
- Modelos AGU

# Ato Convocatório

- Devem ser utilizados os modelos de minutas padronizados de atos convocatórios e contratos da Advocacia-Geral União, observado o disposto no Anexo VII, bem como os Cadernos de Logística.
- O Anexo VII apresenta **DIRETRIZES GERAIS** e **ESPECÍFICAS**

# Diretrizes Gerais

- a) **Qualificação técnico-operacional** da empresa (escritório no local da contratação, gerenciamento de pessoas);
- b) **Habilitação econômico-financeira/ com dedicação exclusiva** (Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, **16,66%** do valor estimado da contratação; Declaração de que **1/12** dos contratos firmados Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta **não é** superior ao patrimônio líquido do licitante)

# Diretrizes Gerais

## c) Habilitação econômico-financeira/ sem dedicação exclusiva ou por escopo

- Poderão ser adotados critérios de habilitação econômico-financeira com requisitos diferenciados;
- Estabelecidos conforme as peculiaridades do objeto a ser licitado;
- Necessário justificativa do percentual adotado nos autos do procedimento licitatório, na forma do art. 31 da Lei nº 8.666, de 1993;

**d) Justificadamente**, a depender da especificidade do objeto a ser licitado, os requisitos de qualificação técnica e econômico-financeira, constantes deste Anexo VIIA, poderão ser adaptados, suprimidos ou acrescidos de outros considerados importantes para a contratação, observado o disposto nos arts. 27 a 31 da Lei nº 8.666, de 1993.

**ANEXO V**  
**DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO BÁSICO (PB) OU TERMO DE REFERÊNCIA (TR)**

Devem ser utilizados os modelos de minutas padronizados de Termos de Referência e Projetos Básicos da Advocacia-Geral União, observadas as diretrizes dispostas neste anexo.

1. São diretrizes gerais para a elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência:

1.1. São vedadas especificações que:

a) por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitam, injustificadamente, a competitividade ou direcionam ou favoreçam a contratação de prestador específico;

b) não representem a real demanda de desempenho do órgão ou entidade, não se admitindo especificações que deixem de agregar valor ao resultado da contratação ou sejam superiores às necessidades do órgão ou entidade;

c) estejam defasadas tecnológica e/ou metodologicamente ou com preços superiores aos de serviços com melhor desempenho.

# Diretrizes Específicas

a) **Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação;**

b) **Pagamento pelo Fato Gerador.**

- A adoção do Pagamento pelo Fato Gerador só é admitida após publicação do Caderno de Logística a que faz referência o inciso II do §1º do art. 18, desta Instrução Normativa.

c) **Vedações** (fixar quantitativo de mão de obra a ser utilizado na prestação do serviço; benefícios que não os elencados na CCT; exigir de fornecimento de bens ou serviços não pertinentes ao objeto, etc)

**ANEXO V**  
**DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO BÁSICO (PB) OU TERMO DE REFERÊNCIA (TR)**

Devem ser utilizados os modelos de minutas padronizados de Termos de Referência e Projetos Básicos da Advocacia-Geral União, observadas as diretrizes dispostas neste anexo.

1. São diretrizes gerais para a elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência:

1.1. São vedadas especificações que:

a) por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitam, injustificadamente, a competitividade ou direcionam ou favoreçam a contratação de prestador específico;

b) não representem a real demanda de desempenho do órgão ou entidade, não se admitindo especificações que deixem de agregar valor ao resultado da contratação ou sejam superiores às necessidades do órgão ou entidade;

c) estejam defasadas tecnológica e/ou metodologicamente ou com preços superiores aos de serviços com melhor desempenho.

2. São diretrizes específicas a cada elemento do Termo de Referência ou Projeto Básico:

2.1 Declaração do Objeto:

a) Fazer descrição sucinta, com os três elementos essenciais que compõem o núcleo do objeto, que é imutável:

a.1. declaração da natureza do objeto;

a.2. quantitativos; e

a.3. prazo do contrato, incluindo a possibilidade de prorrogação do contrato, se for o caso.

# Modelos AGU

- **TR/PB, Editais e Contratos padronizados**
- **Maior segurança**
  - Minimização de erros e equívocos na elaboração dos documentos.
  - Diminuição de recursos na fase de elaboração desses documentos.
- **Agilidade nos processos**
  - Elaboração – setor de licitação dedica-se a melhor especificação e qualificação do objeto.
  - Parecer Jurídico – análise mais célere.

# Gestão do Contrato

- Gestão da execução contratual
- Atores da Fiscalização
- Indicação e Designação do gestor e fiscal
- Recebimento
- Fato Gerador
- Instrumento de Medição de Resultados
- Retenção do Pagamento
- Índices de Produtividade dos serviços de limpeza
- Equilíbrio Econômico do Contrato
  - Reajuste
  - Repactuação
  - Equívoco da contratada
- Desconformidade da proposta

# Gestão da execução contratual

- É a **coordenação** das atividades:
  - Fiscalização **Técnica**
  - Fiscalização **Administrativa**
  - Fiscalização **Setorial**
  - **Público Usuário**
- Quando envolvem **prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento**, eventual aplicação de **sanções, extinção** de contratos, dentre outros.

Art. 40. O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições:

I - **Gestão da Execução do Contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

# Atores na fiscalização

## Fiscal Técnico



Avalia a **execução do objeto** nos moldes contratados:

- **Quantidade, qualidade, tempo e modo;**
- Compatibilidade com os **indicadores de desempenho;**
- Subsídia o **pagamento com base no resultado.**

## Fiscal Administrativo



Avalia aspectos administrativos da execução de **serviços com regime de dedicação exclusiva** de mão de obra

- Obrigações **previdenciárias, fiscais e trabalhistas;**
- Providências tempestivas nos casos de **inadimplemento.**

## Fiscal Setorial



Avalia aspectos **técnicos e administrativos**

- Prestação ocorre **simultaneamente:**
  - **Setores distintos;**
  - **Unidades desconcentradas** de um mesmo órgão ou entidade.

## Público Usuário



Avalia **aspectos qualitativos** do objeto por meio de **pesquisa de satisfação** junto ao usuário.

- Avaliação dos **resultados, recursos e procedimentos** utilizados pela contratada.

Art. 40. O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições:

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

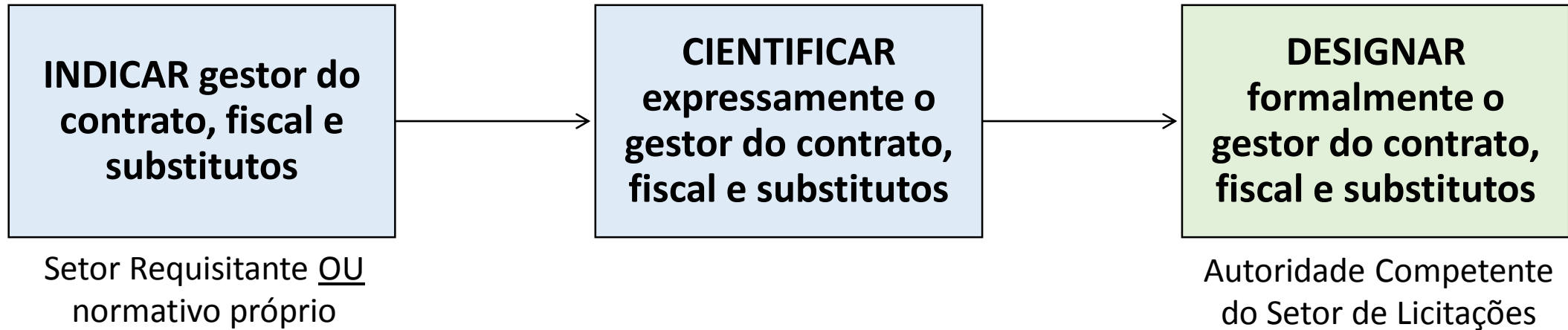
II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir-se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;

III - 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;

IV - 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 desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

# Indicação e Designação de gestor e fiscal



- O **encargo** de gestor ou fiscal **não pode ser recusado** pelo servidor.
  - Se for o caso, o indicado deverá expor as deficiências e limitações técnicas que impeçam o exercício da função.

## Seção II

### Da Indicação e Designação do Gestor e Fiscais do Contrato

Art. 41. A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá aos setores requisitantes dos serviços ou poderá ser estabelecida em normativo próprio de cada órgão ou entidade, de acordo com o funcionamento de seus processos de trabalho e sua estrutura organizacional.

§ 1º Para o exercício da função, o gestor e fiscais deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 2º Na indicação de servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

§ 3º Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação ou conforme previsto no normativo de que trata o **caput**.

Art. 42. Após indicação de que trata o art. 41, a autoridade competente do setor de licitações deverá designar, por ato formal, o gestor, o fiscal e os substitutos.

§ 1º O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

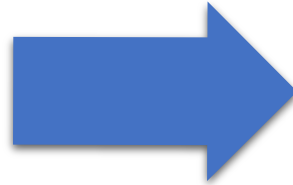
§ 2º Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do representante da Administração, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

§ 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.

# Recebimento

## Provisório

- Será realizado por:
  - Fiscal técnico;
  - Fiscal administrativo;
  - Fiscal setorial; **ou**
  - Equipe de planejamento.



## Definitivo

- Será realizado pelo **Gestor do Contrato:**
  - Concretiza o ateste da execução dos serviços.

### Subseção III

#### Do Procedimento para Recebimento Provisório e Definitivo dos Serviços

Art. 49. O recebimento provisório e definitivo dos serviços deve ser realizado conforme o disposto nos arts. 73 a 76 da Lei nº 8.666, de 1993, e em consonância com as regras definidas no ato convocatório.

Art. 50. Exceto nos casos previstos no art. 74 da Lei n.º 8.666, de 1993, ao realizar o recebimento dos serviços, o órgão ou entidade deve observar o princípio da segregação das funções e orientar-se pelas seguintes diretrizes:

I - o recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, nos seguintes termos:

a) elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo; e

b) quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

II - o recebimento definitivo pelo gestor do contrato, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecerá às seguintes diretrizes:

a) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

b) emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

c) comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), observado o Anexo VIII-A ou Instrumento substituto, se for o caso.

# Procedimentos para ateste da Nota Fiscal

## ANEXO V - DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO BÁSICO (PB) OU TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

d.9) a **identificação dos responsáveis pela solicitação, avaliação e ateste dos serviços realizados**, os quais não podem ter nenhum vínculo com a empresa contratada.

## ANEXO XI - DO PROCESSO DE PAGAMENTO

4.1. Considera-se ocorrido o **recebimento da Nota Fiscal ou Fatura** no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

4.2. Observado o disposto na alínea “c” do inciso II do art. 50 desta Instrução Normativa, quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.

# Fato Gerador

- **Instrumento alternativo** à Conta Vinculada.
- Administração se responsabiliza tão somente pelo **pagamento dos custos** decorrentes de eventos **efetivamente ocorridos**.
  - **Verbas trabalhistas** (13º salário, férias e 1/3 constitucional, multa do FGTS) ou outros **eventos futuros e incertos**.
- A não ocorrência dos fatos geradores **não gera direito adquirido** para a contratada das referidas verbas ao final da vigência do contrato.

# Fato Gerador

- A **proposta** apresentada pelo fornecedor **deverá contemplar o valor total dos custos da contratação**, inclusive aqueles estimados para as ocorrências de fatos geradores.
  - **Módulo 1:** Composição da Remuneração;
  - **Submódulo 2.2:** Encargos Previdenciários e FGTS;
  - **Submódulo 2.3:** Benefícios Mensais e Diários;
  - **Submódulo 4.2:** Intrajornada;
  - **Módulo 5:** Insumos; e
  - **Módulo 6:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.

# Instrumento de Medição de Resultado

- **Mecanismo** que define os **níveis esperados de qualidade** da prestação do serviço e respectivas **adequações de pagamento**.
  - Verificação do **resultado**, quanto à **qualidade** e **quantidade** pactuadas.
- Privilegia o **pagamento por resultado** (glosa).
- Antigo **Acordo de Nível de Serviço** (ANS).
- Utilizar, preferencialmente, **ferramentas informatizadas** para aferição dos resultados.
- **Não impede a aplicação concomitante** de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- **Modelo** apresentado no **ANEXO V e V-B; ANEXO VIII-A (FT)**.

**ANEXO V-B  
MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**

(Avaliação da qualidade dos serviços)

**MODELO**

<b>Indicador</b>	
<b>N° + Título do Indicador que será utilizado</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	
<b>Meta a cumprir</b>	
<b>Instrumento de medição</b>	
<b>Forma de acompanhamento</b>	
<b>Periodicidade</b>	
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	
<b>Início de Vigência</b>	
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	
<b>Sanções</b>	
<b>Observações</b>	
<b>Exemplo de Indicador</b>	
<b>N° 01 Prazo de atendimento de demandas (OS).</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir um atendimento célere às demandas do órgão.
<b>Meta a cumprir</b>	24h
<b>Instrumento de medição</b>	Sistema informatizado de solicitação de serviços - Ordem de Serviço (OS) eletrônica.
<b>Forma de acompanhamento</b>	Pelo sistema.
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Cada OS será verificada e valorada individualmente. N° de horas no atendimento/24h = X
<b>Início de Vigência</b>	Data da assinatura do contrato.
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	X até 1 - 100% do valor da OS  De 1 a 1,5 - 90% do valor da OS  De 1,5 a 2 - 80% do valor da OS
<b>Sanções</b>	20% das OS acima de 2 - multa de XX  30% das OS acima de 2 - multa de XX + rescisão contratual
<b>Observações</b>	

# Retenção do Pagamento

## Rescisão

### IN nº 5, de 2017

**Art. 64.** Quando da rescisão dos contratos de serviços com regime de **dedicação exclusiva de mão de obra**, o fiscal administrativo deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, **sem** que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

**Art. 65.** Até que a contratada comprove o disposto no artigo anterior, o órgão ou entidade contratante deverá **reter**:

(...)

II - os valores das Notas fiscais ou Faturas **correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.**

**Parágrafo único.** Na hipótese prevista no inciso II do caput, não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no **prazo de quinze dias, a contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.**

## Comprovação durante execução

### Portaria nº 409, de 2016

**Art. 2º** Para a execução indireta de serviços, no âmbito dos órgãos e das entidades de que trata o art. 1º, as contratações deverão ser precedidas de planejamento e o objeto será definido de forma precisa no edital, no projeto básico ou no termo de referência e no contrato como exclusivamente de prestação de serviços.

(...)

**§ 3º** Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS de que trata o inciso VI do § 2º, a contratante comunicará o fato à contratada e **reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.**

**§ 4º** Na hipótese prevista no § 3º, e em não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no **prazo de quinze dias, a contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada** que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

### IN nº 2, de 2016

**Art. 3º** A ordem cronológica de exigibilidade terá como marco inicial, para efeito de inclusão do crédito na sequência de pagamentos, o recebimento da nota fiscal ou fatura pela unidade administrativa responsável pela gestão do contrato.

(...)

**§2º** Nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a situação de irregularidade no pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou referentes ao FGTS não afeta o ingresso do pagamento na ordem cronológica de exigibilidade, podendo, nesse caso, a **unidade administrativa contratante reter parte do pagamento devido à contratada, limitada a retenção ao valor inadimplido.**

# Índice de produtividade dos serviços de limpeza

- Varia conforme o **tipo de área** a ser limpa:
  - Interna, externa, esquadrias externas, fachadas envidraçadas e áreas hospitalares e assemelhados.
- **Faixa referencial** de produtividade.
- Baseiam-se em **estudos** realizados no setor público e privado.
- Orientam as unidades gestoras em sua atuação junto aos fornecedores.
- Na elaboração do TR/PB devem ser observadas as diretrizes constantes do **Anexo VI-B**.

# Inovações

Possibilidade de alteração da produtividade pelo fornecedor

Inovações tecnológicas

Mercado Fornecedor

3. Nas condições usuais serão adotados índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, de acordo com os seguintes parâmetros:

**3.1. Áreas Internas:**

- a) Pisos acarpetados: 800 m<sup>2</sup> a 1200 m<sup>2</sup>;
- b) Pisos frios: 800 m<sup>2</sup> a 1200 m<sup>2</sup>;
- c) Laboratórios: 360 m<sup>2</sup> a 450 m<sup>2</sup>;
- d) Almoxxarifados/galpões: 1500 m<sup>2</sup> a 2500 m<sup>2</sup>;
- e) Oficinas: 1200 m<sup>2</sup> a 1800 m<sup>2</sup>;
- f) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão: 1000 m<sup>2</sup> a 1500 m<sup>2</sup>; e
- g) Banheiros: 200 m<sup>2</sup> a 300 m<sup>2</sup>.

**3.2. Áreas Externas:**

- a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 1800 m<sup>2</sup> a 2700 m<sup>2</sup>;
- b) Varrição de passeios e arruamentos: 6000 m<sup>2</sup> a 9000 m<sup>2</sup>;
- c) Pátios e áreas verdes com alta frequência: 1800 m<sup>2</sup> a 2700 m<sup>2</sup>;
- d) Pátios e áreas verdes com média frequência: 1800 m<sup>2</sup> a 2700 m<sup>2</sup>;

8. As produtividades de referência previstas no **item 3** poderão ser alteradas por meio de Portaria da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

9. Nos casos em que a área física a ser contratada for menor que a estabelecida para a produtividade mínima de referência estabelecida neste anexo, esta poderá ser considerada para efeito da contratação.

10. O caderno de Logística conterá metodologia de referência para a contratação de serviços de limpeza e conservação, compatíveis com a produtividade de referência estabelecida neste anexo, podendo ser adaptadas às especificidades da demanda de cada órgão ou entidade contratante.

11. O órgão ou entidade contratante poderá adotar índices de produtividade diferenciados dos estabelecidos neste anexo, desde que devidamente justificado nos Estudos Preliminares.

12. Para cada tipo de área física deverá ser apresentado pelas proponentes o respectivo Preço Mensal Unitário por Metro Quadrado, calculado com base na planilha de custos e formação de preços, contida no Anexo VII-D desta Instrução Normativa.

# Equilíbrio Econômico do Contrato



## Equilíbrio Contratual

### Revisão

- Reestabelecimento da relação inicial entre as partes

### Reajuste

- Previsão de índices específicos ou setoriais

### Repactuação

- Demonstração analítica da variação dos componentes dos custos

# Reajuste

- Aplicação de **índice de correção monetária** prevista no contrato.
  - Deverá retratar a variação efetiva do custo de produção.
  - Admite a adoção de índices **específicos ou setoriais**.
- É admitida estipulação de reajuste nos contratos de prazo de **duração igual ou superior a uma ano**, desde que não haja regime de dedicação exclusiva de mão de obra.
- Terá a **periodicidade igual ou superior a um ano**.
  - Termo inicial a data prevista para a apresentação da proposta ou orçamento.
- Poderá ser utilizado em **contratos de serviço continuado, se os custos** forem preponderantemente **formado por insumos**.

# Repactuação

- Utilizado em contratos de **serviços continuados** com regime de **dedicação exclusiva de mão de obra**.
- **Poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias:**
  - Variação de custos que tenham sua anualidade em datas diferenciadas (custos de mão de obra e insumos).
  - Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho de mais de uma categoria, que deverá repassar integralmente o aumento de custo de mão de obra
- **Efeitos financeiros** deverão ocorrer exclusivamente para os **itens que a motivaram** e apenas em relação à **diferença** porventura existente.
- **Remanescente de serviço** – tem direito à repactuação nas **mesmas condições e prazos** a que fazia jus a empresa anteriormente contratada.

# Primeira repactuação

- O **interregno mínimo de um ano** para a primeira repactuação será contado a partir:
  - Data limite para apresentação das propostas constantes do ato convocatório – **custos de materiais e equipamentos.**
  - Data do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho vigente à época da apresentação da proposta – **custo de mão de obra.**
- **Se não solicitadas** durante a vigência do contrato, serão objeto de **preclusão com a assinatura da prorrogação** ou encerramento.

# Eventual equívoco pela contratada não gera lucro



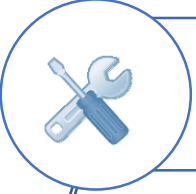

## IN nº 5, de 2017

**Art. 63.** A contratada **deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco** no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los caso o previsto inicialmente em sua proposta **não** seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

**§ 1º** O disposto no caput deve ser observado ainda para os custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte.

**§ 2º** Caso o **eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante**, a Administração **deverá** efetuar o pagamento seguindo estritamente as **regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados**, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea “b” do inciso I do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

# Material de apoio

-  Perguntas e Respostas - atualizada
-  Instrução Normativa com *hiperlink*
-  Instrução Normativa comentada
-  Desenho do fluxo do planejamento da contratação

# Nova Instrução Normativa Serviços

---

Portal: [comprasgovernamentais.gov.br](http://comprasgovernamentais.gov.br)

E-mails: [andrea.ache@planejamento.gov.br](mailto:andrea.ache@planejamento.gov.br)  
[cgnor.seges@planejamento.gov.br](mailto:cgnor.seges@planejamento.gov.br)