



## **PERGUNTAS E RESPOSTAS**

**ASSUNTO:** Atualização da Orientação Técnica nº 001/2013 que versa sobre terceirização de mão-de-obra.

**ORIGEM:** GEALC – SEF 30720/2009

Este trabalho visa orientar os agentes administrativos, assim como sanar as dúvidas mais freqüentes quanto aos procedimentos aplicáveis aos contratos de terceirização de mão-de-obra.

### **1 – Quais os serviços que podem ser terceirizados de acordo com a Lei Complementar Estadual nº 381, de 07/05/07?**

De acordo com o art. 173 da citada Lei Complementar os serviços passíveis de terceirização pela Administração Pública do Estado de Santa Catarina são:

“Art. 173. A partir da vigência desta Lei Complementar à Administração Pública Estadual somente será permitida a contratação de prestação de serviços de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, mensagens, reprografia, telecomunicações, manutenção de veículos, máquinas, operação de telemarketing e máquinas pesadas, pintura, prédios, equipamentos e instalações, operação de equipamentos rodoviários e agrícolas, auxílio de campo no setor agropecuário, operação de tráfego e de sistemas de manutenção rodoviária, leitura e conferência de consumo e/ou utilização de bens e serviços, assessoria, gerenciamento, coordenação, supervisão e subsídios à fiscalização, controle de qualidade e quantidade, serviços especializados de infra-estrutura, projetos em geral, projetos especiais, projetos de sinalização, vistoria, diagnóstico e gerenciamento de estrutura em obras de engenharia e controle de peso do transporte de carga, quando estes se caracterizarem como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade.”

Vale ressaltar que os serviços citados neste artigo poderão ser terceirizados somente quando “se caracterizarem como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade”, ou seja, somente podem ser terceirizadas as atividades-meio.

Cabe à Secretaria de Estado da Administração normatizar, supervisionar, controlar e orientar os serviços de contratação de prestação de serviços de que trata o artigo 173, bem como de bolsistas e estagiários.

A normatização obrigatoriamente disporá que não poderão ser objeto de execução indireta 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.



## **2 – Qual o procedimento correto a ser adotado na contratação de prestação de serviços terceirizados no Estado de Santa Catarina?**

O Decreto Estadual nº 2.617, de 16/09/09, em seus art<sup>s</sup>. 18 e 20, que aprova o Regulamento Geral para Contratação de Materiais, Serviços, Obras e Serviços de Engenharia (Anexo I do referido Decreto), determina que **para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Gestão de Materiais e Serviços**, constantes do Anexo III do citado Regulamento, a licitação para contratação de prestação de serviços terceirizados será realizada pela Diretoria de Gestão de Materiais e Serviços - DGMS, da Secretaria de Estado da Administração - SEA.

Submissão à prévia autorização do Grupo Gestor de Governo quando a contratação de prestação de serviço terceirizado implicar aumento de despesa

A realização das licitações poderá ser autorizada aos órgãos setoriais e seccionais, mediante exposição de motivos assinada pelo titular do órgão ou entidade interessada, observadas as regras estabelecidas no Regulamento e na legislação vigente e após prévia análise e aprovação das minutas do edital e do contrato.

## **3 – Qual a documentação que deve ser encaminhada à SEA para solicitação de contratação de serviços de terceirização de mão de obra?**

A critério da Secretaria de Estado da Administração - SEA, a realização das licitações poderá ser autorizada aos órgãos setoriais e seccionais, mediante exposição de motivos assinada pelo titular do órgão ou entidade interessada, observadas as regras estabelecidas no Regulamento e na legislação vigente e após prévia análise e aprovação das minutas do edital e do contrato.

Para as entidades não integrantes do Sistema de Gestão de Materiais e Serviços, o Regulamento, em seu art. 18, parágrafo único, determina que as contratações dos serviços de que trata o caput deste artigo, destinadas às Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista não mencionadas no Anexo III, observarão as normas disciplinadas em Resolução do Conselho de Política Financeira – CPF.

O órgão ou entidade contratante deverá encaminhar ao órgão Central (SEA), obrigatoriamente, cópia do contrato assinado, conforme dispõe o art. 22 do Decreto nº 2.617/09.

Sempre que necessário, o Órgão Central realizará inspeções, solicitará cópias de documentos, bem como determinará medidas corretivas com referência à execução dos contratos.

Vale acrescentar que, de acordo com a decisão proferida no Acórdão 1443/2014 do Plenário do TCU, no que concerne a contratação de serviços de terceirização de mão de obra, é irregular a exigência de atestados de capacidade técnica que comprovem aptidões relativas às atividades a serem contratadas e não à habilidade da licitante na gestão de mão de obra, por afronta aos princípios da competitividade e da isonomia. A prova de aptidão deve ser exigida com foco na capacidade de administração da mão de obra, e não na execução dos serviços em si.



#### **4 – Qual o prazo máximo de duração dos contratos de serviços de natureza contínua, e como proceder à contratação nestes casos?**

Segundo o inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93, os contratos referentes à “prestação de serviços a serem executados de forma contínua poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, **limitada a sessenta meses.**”

O parágrafo 4º do mesmo artigo possibilita, em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade superior, que o prazo citado acima seja prorrogado por até doze meses.

Desta forma, verifica-se que o contrato deve ser firmado com o prazo adstrito aos créditos orçamentários, e prorrogado a cada novo exercício financeiro, se de interesse da administração, até alcançar o prazo total de sessenta meses. Pode, ainda, excepcionalmente, ser prorrogado por mais doze meses, segundo o § 4º do art. 57, alcançando um tempo de duração máximo de 72 meses.

No entanto, vale ressaltar que a possibilidade de prorrogação prevista no inciso II do art 57 da Lei nº 8.666/93 deve ser prevista no ato convocatório para que todos os licitantes tenham plena ciência das condições de contratação.

#### **5 – Como proceder nas alterações e prorrogações de um contrato de serviços terceirizados?**

O Decreto nº 49/2015 revogou o antigo Decreto nº 1.045/12, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados para a aquisição de materiais, contratação de serviços e obras, alteração de contratos e instrumentos congêneres, no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo.

Qualquer procedimento com vistas à celebração de contrato ou instrumento congêneres, ou sua alteração, que crie ou aumente despesa, só poderá ser iniciado quando adequado à programação orçamentária e financeira do órgão ou da entidade interessados.

Os procedimentos mencionados deverão ser cadastrados e integralmente digitalizados por meio do Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico (SGP-e), conforme as diretrizes fixadas pela Secretaria de Estado da Administração (SEA).

Para a aquisição, contratação e alteração de contratos e instrumentos congêneres de materiais, serviços e obras, os órgãos e as entidades devem preencher o formulário de informações gerenciais disponível no sistema de Cadastro de Informações Gerenciais (CIG) do SGP-e, observando os procedimentos nele estabelecidos.

Vale ressaltar que, após devidamente instruídos e aprovados no âmbito do órgão ou da entidade solicitante na forma da legislação de regência, devem submeter-se, obrigatoriamente à prévia autorização do GGG:



- I – as contratações de serviços que superem o valor de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) no exercício, por objeto contratado;
- II – as contratações de prestação de serviços terceirizados; e
- III – as contratações de obras e serviços de engenharia.

As aquisições e contratações, inclusive locações, relacionadas à tecnologia da informação, devem ser precedidas de homologação pela Diretoria de Governança Eletrônica (DGOV) da SEA, em processo acompanhado de parecer técnico da gerência de tecnologia, ou equivalente, do órgão ou da entidade solicitante.

Os pedidos de alteração de contratos ou instrumentos congêneres deverão ser encaminhados ao GGG com antecedência de 30 (trinta) dias da data do término de vigência do contrato.

#### **6 – Quais os limites para acréscimos e supressões dos contratos de prestação de serviços terceirizados?**

O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos acima, salvo se as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

#### **7 – De que forma se dão os reajustes dos contratos de prestação de serviços terceirizados?**

Reajuste é a majoração dos preços iniciais destinada a compensar inflação, ou elevações de mercado, decorrentes de desvalorização da moeda ou aumento geral de custos durante o período de execução contratual.

Segundo a Instrução Normativa nº 09/SEA, de 02/10/09, art. 2º, existem 2 tipos de reajustes.

O primeiro é o relativo aos montantes “A” e “C”, que são atualizados com base na convenção ou dissídio coletivo da categoria. A data de reajuste estará definida nos documentos citados, assim como os índices.

O segundo está relacionado com o montante “B”. Este reajuste deve ser calculado com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC e só pode ocorrer após cada doze meses da data de apresentação das propostas no processo licitatório.

Ambos os tipos de reajuste citados dar-se-ão por meio de planilhas, elaboradas e fornecidas pela DGMS. Ou seja, é necessário que o órgão ou entidade solicite tais planilhas à DGMS a fim de proceder o reajuste de forma correta.

A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das



condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

Vale ressaltar que, segundo o art. 65, § 8º, da Lei nº 8.666/93, “a variação no valor contratual para fazer face ao **reajuste de preços previsto no próprio contrato** [...], não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila”. Ou seja, nestes casos não é necessária a elaboração de termo aditivo, podendo a alteração ser registrada por apostilamento.

### **8 – O que significa apostila?**

De acordo com Hely Lopes Meirelles “Apostilas são atos enunciativos ou declaratórios de uma situação anterior criada por lei. Ao apostilar um título a Administração não cria um direito, pois apenas reconhece a existência de um direito criado por norma legal. Equivale a uma averbação”.

A Apostila pode ser feita no verso da última página do termo de contrato ou juntada por meio de outro documento ao termo do contrato.

Pode ser utilizada nos seguintes casos:

- a) variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato;
- b) compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;
- c) empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

### **9 – É possível a contratação, por meio de termo aditivo, de serviços diversos daqueles previstos no edital?**

Não. O art. 41 da Lei nº 8.666/93 determina a vinculação da Administração ao que foi previsto no edital (princípio da vinculação ao instrumento convocatório). Desta forma, a partir do momento da publicação do edital, os administradores devem segui-lo fielmente, até o término da execução contratual.

O art. 65 da mesma Lei explicita os casos em que os contratos poderão ser alterados. Ocorre que, em nenhuma parte deste artigo existe a previsão para inclusão de novos serviços, o que na doutrina é chamado de alteração qualitativa do objeto. Se isto fosse possível, estariam sendo contratados serviços sem prévia licitação, o que estaria contrariando o art. 2º da Lei nº 8.666/93, que consubstancia o dever de licitar.

### **10 - O que determina a formação de vínculo empregatício e quais as suas consequências para a Administração Pública?**

Segundo a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, empregado é toda pessoa física que presta serviço de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste e mediante salário. Para a configuração do vínculo empregatício é necessário, portanto, a presença dos elementos de pessoalidade, habitualidade, subordinação e remuneração.



Na Administração Pública, mesmo que existam os requisitos para a formação de vínculo, este não ocorre, já que a Constituição Federal define que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público. No entanto, a existência dos citados requisitos pode gerar condenações judiciais por responsabilidade trabalhista e previdenciária, o que gera prejuízo aos cofres públicos.

## **11 – Quais medidas devem ser adotadas para evitar a formação de “vínculo empregatício” com a Administração?**

A fim de evitar burla à legislação trabalhista, algumas medidas devem ser adotadas visando ao afastamento do “vínculo empregatício” diretamente com o tomador dos serviços, evitando que a Fazenda Pública venha a ser condenada ao pagamento de verbas trabalhistas.

Dentre as medidas a serem observadas na elaboração dos contratos administrativos e editais pode-se citar:

- a) a estruturação do contrato de terceirização como de *prestação de serviços*, não como de *fornecimento ou locação de mão-de-obra*;
- b) descrição precisa dos serviços a serem prestados por aqueles que preencherão os postos de trabalho;
- c) inclusão de cláusula prevendo a existência de preposto (supervisor) da contratada que dirigirá os trabalhos a serem executados;
- d) descrição exaustiva do papel do preposto;
- e) previsão de mecanismos de controle dos serviços, que será implementado por meio de fiscalização dos registros do preposto da contratada;
- f) formação de preços baseada em outros custos que não apenas os de mão-de-obra do contratado;

Quanto aos procedimentos a serem adotados na fiscalização da execução do contrato, pode-se citar:

- a) a Administração deve abster-se de exercer **diretamente** o controle dos funcionários da empresa contratada, devendo atribuir a esta o dever de guarda e controle das fichas-ponto no local da prestação dos serviços;
- b) a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, que anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- c) existência de documento específico para solicitação e controle de serviços, tal como ordem de serviço.

Quando detectadas falhas na execução do contrato, o representante da Administração dirigir-se-á apenas ao preposto da contratada, notificando-o formalmente da ocorrência, evitando o contato direto com os funcionários que executam os serviços.



## **12 – Qual a diferença entre contratos de fornecimento de mão-de-obra e contratos de prestação de serviços terceirizados?**

O contrato de fornecimento de mão-de-obra tem como finalidade a contratação do profissional que será disponibilizado pela empresa contratada, além de ser gerenciado pela Administração. Este tipo de contratação é vedada pelo art. 21 do Anexo I do Decreto Estadual nº 2.617/09, que não permite a caracterização do objeto da licitação como fornecimento de mão-de-obra, além de vedar a subordinação do empregado da contratada à contratante. Esta vedação decorre do fato de que o fornecimento de mão-de-obra termina por criar vínculo empregatício entre o funcionário da empresa contratada e a entidade contratante, por conta de existir, neste tipo de contrato, a relação de subordinação e de pessoalidade com o funcionário.

Já o contrato de prestação de serviço tem como foco da contratação a atividade que será prestada pela contratada, não importando quem realizará o serviço. Este tipo de contratação é considerada lícita e tem como fim o foco da Administração Pública em seus objetivos principais, permitindo que atividades secundárias sejam executadas por terceiros. Vale ressaltar que não podem ser terceirizadas as atividades essenciais do órgão ou entidade nem aquelas exercidas por servidores efetivos, definidas no plano de cargos e salários ou norma equivalente.

## **13 – Deve existir um representante da Administração para gerir os contratos de serviços terceirizados?**

Sim. O art. 67 da Lei nº 8.666/93 exige que a execução dos contratos seja acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração, que deverá ser especialmente e **formalmente** designado para esta função.

A designação do gestor/fiscal, que ficará responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, deverá estar prevista no próprio instrumento contratual. O gestor/fiscal do contrato deverá ser escolhido preferencialmente dentre aqueles com maior experiência técnica relacionada com o objeto da contratação. A indicação deverá ocorrer na fase interna do procedimento licitatório.

O acompanhamento e fiscalização dos contratos é poder-dever da Administração.

## **14 – Como deve ser exercido este controle?**

### **O que o gestor/fiscal do contrato deve fazer:**

- a) providenciar cópia do contrato a fim de conhecer detalhadamente suas cláusulas;
- b) conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, frequência, etc);
- c) assegurar a perfeita execução dos serviços dentro do estabelecido nas especificações técnicas, solicitando, de imediato, a correção das imperfeições apontadas;
- d) verificar a correta utilização de materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos serviços, solicitando, quando for o caso, substituição dos mesmos por inadequação aos serviços;
- e) estabelecer formas de avaliação e qualidade dos serviços executados;



- f) manter controle de medição dos serviços executados;
- g) efetuar glosa de medição por serviços não executados (para fins de pagamento de frações do preço mensal deve ser considerado como divisor o fator constante 30,41667)
- h) sugerir aplicação de penalidades à contratada por inadimplemento contratual;
- i) manter registro dos contratos, verificando a vigência, prazos de execução, necessidades de prorrogação ou nova contratação, épocas de reajustamento dos preços contratados, tomando as providências cabíveis quando necessário;
- j) manter registros de ocorrências durante a prestação dos serviços;
- l) comunicar ao superior hierárquico situações cujas providências excedam à sua competência, propondo as providências cabíveis.

**O que o gestor do contrato não deve fazer:**

- a) interferir na autonomia do terceirizado;
- b) permitir, admitir, possibilitar ou dar causa a atos de:
  - habitualidade;
  - subordinação, vinculação hierárquica;
  - prestação de contas;
  - controle de frequência;
  - supervisão direta sobre os empregados da contratada;
  - aplicação de sanção ou penalidade administrativa ou funcional.

**15 – Deve haver um preposto da empresa contratada no local onde os serviços são prestados?**

Sim. Inclusive esta pessoa é que será responsável pelos funcionários terceirizados. Caso o representante da Administração encontre algum problema na execução do contrato deve dirigir-se ao preposto da contratada, que por sua vez resolverá a questão. Isso porque o representante da Administração deve se abster de dar ordens aos funcionários para evitar a caracterização da subordinação.

**16 – A quem cabe fiscalizar as relações de trabalho entre a empresa de prestação de serviços a terceiros e seus empregados?**

A fiscalização cabe ao Ministério do Trabalho.

A INMTb nº 3, de 1º/09/97, art. 5º, estabelece os procedimentos da Fiscalização do Trabalho quando da inspeção na empresa prestadora de serviços a terceiros ou na contratante no que se refere a:

- a) registro de empregados deve permanecer no local da prestação de serviços, para exame do contrato de trabalho e identificação do cargo para o qual o trabalhador foi contratado, salvo quando o empregado tiver cartão de identificação, tipo crachá, contendo nome completo, função, data de admissão e o nº do PIS – PASEP, hipótese em que a





fiscalização fará a verificação do registro na sede da empresa prestadora de serviços, caso esta sede se localize no Município onde está sendo realizada a ação fiscal;

b) horário de trabalho – o controle da jornada de trabalho deve ser feito no local de prestação de serviços. Tratando-se de trabalhador externo (papeleta), este controle deve permanecer na sede da empresa prestadora de serviços a terceiros;

c) atividades do trabalhador – serão observadas as tarefas executadas pelo trabalhador da empresa prestadora de serviços, a fim de constatar se estas estão ligadas às atividades-fins e essenciais do contratante (o que não é lícito);

d) contrato social – serão examinados os contratos sociais da contratante e da empresa prestadora de serviços, com a finalidade de constatar se as mesmas se propõe a explorar as mesmas atividades-fins;

e) contrato de prestação de serviços – será verificado se há compatibilidade entre o objeto do contrato de prestação de serviços e as tarefas desenvolvidas pelos empregados da prestadora, com o objetivo de constatar se ocorre desvio de função de trabalhador.

Presentes os requisitos configuradores da **relação de emprego entre a contratante e os empregados da empresa de prestação de serviços a terceiros**, lavrar-se-á, **em desfavor da contratante**, o competente auto de infração, pela caracterização do vínculo empregatício.

#### **17 – O que deve ser exigido da empresa prestadora de serviços terceirizados para que se efetue a liquidação da despesa e o pagamento?**

A empresa contratada deverá apresentar no pagamento de cada fatura mensal uma cópia da guia de recolhimento do INSS, da guia de recolhimento do FGTS, da guia de recolhimento do ISS, da folha de pagamento do pessoal do mês anterior, com sua respectiva quitação.

Segundo recomendação da Procuradoria Geral do Estado (PGE), exarada por meio do ofício circular GAB/PGE nº 2524/04, de 19/10/04, o órgão ou a entidade contratante deverá “exigir a comprovação documental do cumprimento das obrigações trabalhistas mês a mês (salários, FGTS, INSS, férias, demissões, etc.) como condição para a liberação dos valores a serem repassados para a empresa contratada”.

Recomendam, ainda, que no caso da empresa contratada não comprovar o cumprimento das obrigações trabalhistas, o órgão ou entidade deverá **avisar imediatamente a Procuradoria Geral do Estado** para que seja feito depósito judicial dos valores.

Destaca-se que a PGE, por meio do Parecer nº 0110/13, de 6/05/13, acrescentou à recomendação acima o seguinte:

Com o intuito de aprimorar as recomendações anteriores, e à vista dos princípios da continuidade do serviço público e da eficiência, bem como dos argumentos das decisões judiciais desfavoráveis ao Estado, sugiro que o valor não repassado à contratada se limite ao valor das obrigações não comprovadas documentalmente, não englobando o valor total da parcela devida.



Os documentos acima citados têm o objetivo de resguardar a Administração, já que demonstram se a empresa contratada está cumprindo com suas obrigações previdenciárias e trabalhistas.

As obrigações previdenciárias e trabalhistas da contratada, se não adimplidas podem provocar a responsabilização do Estado por conta do que preceitua o § 2º do art. 71 da Lei nº 8.666/93 e a Súmula nº 331, item V, do Tribunal Superior do Trabalho:

**Lei nº 8.666/93**

Art. 71. O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

(...)

§ 2º A Administração Pública responde solidariamente com o contratado pelos encargos previdenciários resultantes da execução do contrato, nos termos do art. 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

**Súmula nº 331 - TST**

IV - O inadimplemento das obrigações trabalhistas, por parte do empregador, implica a responsabilidade subsidiária do tomador dos serviços quanto àquelas obrigações, desde que haja participado da relação processual e conste também do título executivo judicial.

V - 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.

Recomendamos que, com o objetivo de efetuar a regular liquidação da despesa, sejam exigidos, ainda, da empresa os seguintes documentos: cópia do controle de frequência, relação dos funcionários que exerceram atividade naquele mês, GFIP, cópia do registro da carteira de trabalho dos funcionários, certidão negativa de débitos previdenciários (CND), entre outros considerados necessários pelo gestor do contrato.

E para cumprir o art. 1º da Lei nº 11.283/99 é necessário que se exija, ainda, a negativa de débitos tributários com o município onde foi realizado o serviço, caso o tomador do serviço (no caso o órgão ou entidade estadual) não faça a retenção do ISS na fonte.

Vale ressaltar o que prevê o Decreto nº 3.884/93, que alterou o Decreto nº 3.650, acrescentando ao artigo 2º o § 3º, com a seguinte redação: "a certidão negativa será exigida, também, do Estado sede da empresa que não possuir esta-belecimento em Santa Catarina."

O artigo 3º do mesmo Decreto também foi alterado, passando a vigorar com a seguinte redação: "É dispensada a exigência de apresentação da certidão negativa de que trata este Decreto para alienação e aquisição de bens ou serviços até 50% (cinquenta por cento) do valor do limite de que trata o inciso II, do artigo 24, da Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993, em cada mês".

Em consonância com as despesas supramencionadas, por força da Súmula 222 do TCU, salienta-se que, para fins orçamentários, não são despesas obrigatórias as relacionadas a locação de imóveis, serviços terceirizados, serviços de água, esgoto, energia elétrica e



telecomunicações, estando, portanto, sujeitas a contingenciamento. Tais despesas administrativas são de caráter tipicamente discricionário, na medida em que permitem ao gestor público flexibilidade quanto ao estabelecimento de seu montante e à oportunidade de sua execução (Acórdão 1712/2017-Plenário | Relator: VITAL DO RÊGO).

### **18 – Quais as retenções devem ser feitas pelos órgãos e entidades no pagamento de contratos de prestação de serviços terceirizados?**

A Instrução Normativa RFB nº 971, de 13/11/09, determina que o órgão ou entidade realize a retenção de 11% da Nota Fiscal relativo ao INSS. A empresa contratada deverá destacar este valor na nota fiscal. A falta do destaque do valor da retenção constitui infração ao §1º do art. 31 da Lei nº 8.212/91 (art. 126, §2º da IN RFB nº 971).

O órgão ou entidade contratante dos serviços de limpeza e conservação, segurança e vigilância deverá reter na fonte o equivalente a 1% do valor dos serviços prestados a título de imposto de renda, não sendo possível descontar da base de cálculo os valores relativos ao ISS e INSS.

Nas contratações de prestação de serviços terceirizados, o órgão ou entidade contratante, deverá, ainda, reter o ISS, calculado sobre o valor total do serviço prestado. A alíquota do imposto é definida por cada município. Em Florianópolis a alíquota do ISS é de 2,5 %, conforme regulamenta o Decreto (municipal) nº 2.154, de 23/12/03.

Assim, o valor a ser pago ao prestador dos serviços de mão-de-obra terceirizada, é o total da nota fiscal descontadas as retenções para o INSS (11%), Imposto de Renda (1%) e ISS (2,5% para Florianópolis). É importante destacar que o órgão ou entidade, nos casos do ISS e do INSS é o responsável tributário, ou seja, se não realizar as retenções e os pagamentos responderá pela obrigação, devendo recolher os montantes devidos em favor do sujeito passivo.

O artigo 5-A, por meio do parágrafo 5º, da Lei 6.019/74, **introduzido pela Lei 13.429/17** determina que, no caso de contratação de serviços determinados e específicos, o contratante é subsidiariamente responsável pelas obrigações trabalhistas referentes ao período de contratação e que o recolhimento das contribuições previdenciárias observará o disposto no artigo 31 da Lei 8.212/91.

Tal constatação nos obriga a inferir que o dever de retenção pelo contratante de serviços terceirizado só surge, por expressa disposição de lei tributária, nos casos nela elencados.

**Diretoria de Auditoria Geral  
Secretaria de Estado da Fazenda**

Atualizado em: 05/07/18

Maiores informações poderão ser obtidas junto à Gerência de Auditoria de Licitações e Contratos pelo e-mail [gealc@sef.sc.gov.br](mailto:gealc@sef.sc.gov.br) ou pelo telefone (48) 3664-5602.