

.....

Fiscalização de Terceirizados

Como reduzir riscos trabalhistas
e garantir segurança jurídica





Por que fiscalizar?

Fiscalizar contratos terceirizados não é apenas uma formalidade, mas uma **medida essencial** de **gestão de riscos** e **prevenção** de passivos trabalhistas.

A tomadora de serviços pode ser responsabilizada subsidiariamente pelas obrigações trabalhistas da prestadora, portanto, deve fiscalizar o cumprimento das obrigações legais.

Manter uma rotina organizada de fiscalização, com documentos, prazos e registros, é o que demonstra diligência e protege a empresa de condenações indevidas.

Este guia reúne as principais orientações práticas sobre o que fiscalizar, como comprovar a fiscalização e como essa rotina reduz condenações e amplia a segurança da empresa contratante.



ESTRATÉGIA PROBATÓRIA

A documentação correta comprova que a empresa cumpriu seu dever de fiscalização, fortalecendo a defesa em ações trabalhistas.



GOVERNANÇA CONTRATUAL

Checklists, prazos de entrega e retenção condicionada de faturas formam um histórico que mostra controle efetivo sobre os contratos.



CONFORMIDADE FISCAL E PREVIDENCIÁRIA

A exigência de CRF/FGTS, CND/INSS e retenções da Lei 8.212/91 comprova que a tomadora cumpre seu dever legal e atua com transparência



Antes da contratação Due diligence da prestadora

Antes mesmo de firmar o contrato, é fundamental que a tomadora avalie a idoneidade e a estrutura da empresa prestadora.

Essa verificação, chamada de due diligence trabalhista, deve incluir o pedido de documentos básicos, como:

- Certidões negativas dos Tribunais;
- Comprovantes de regularidade fiscal e previdenciária;
- Relação de empregados;
- Análise da compatibilidade do capital social com o número de empregados (Lei 6.019/74).



Por que fazer?

Essa análise evita contratações de risco e comprova diligência na escolha da prestadora, fortalecendo a defesa da tomadora em eventual ação trabalhista.



Documentos indispensáveis e sua função

Documento	Finalidade	Risco da ausência
CARTÕES DE PONTO	Comprovar jornada e intervalos	Presunção de jornada alegada pelo empregado (Sum 338 TST)
HOLERITES E COMPROVANTES	Provar pagamento e adicionais	Presunção de inadimplência
CRF/FGTS E EXTRATOS POR TRABALHADOR	Provar depósitos regulares; delimitar diferenças e multa de 40%	Condenação integral de FGTS
CND/INSS E DCTFWEB	Provar recolhimentos	Agrava cenário de encargos na execução; reduz força de alegação de fiscalização
RELAÇÃO DE EMPREGADOS ALOCADOS E FICHAS DE REGISTRO	Delimitar quem trabalhou para a tomadora	Aumenta risco de inclusão de terceiros não alocados; dificulta "limitação subjetiva"
ORDENS DE SERVIÇO E NOTAS FISCAIS	Delimitar período e escopo da prestação	Risco de condenação por períodos fora do contrato
REGISTROS DE PORTARIA, LISTAS DE PRESENÇA, RDO	Corroborar datas e locais de trabalho	Enfraquece tese de "limitação temporal" e de "localidade/unidade"
CCT DA CONTRATADA E QUADRO DE CARGOS	Regras de adicionais, pisos e bases	Dificulta impugnar bases de cálculo, pisos e reflexos
ASO, EPI E TREINAMENTOS E PROGRAMAS DE SST	Mitigar adicionais (insalubridade/periculosidade)	Sem laudos/registros, presume-se exposição e majora a condenação
CLÁUSULAS CONTRATUAIS DE COMPLIANCE	Fundamentar exigência de documentos e retenções	Sem cláusulas, reduz poder de cobrança e de prova da fiscalização



Impacto da falta de documentos

A ausência de comprovações adequadas gera **presunções** jurídicas (Súmula 338/TST e art. 400 do CPC) e amplia o alcance da responsabilidade subsidiária.



Limitando a responsabilidade da empresa contratante

A empresa contratante pode responder apenas pelos serviços comprovadamente prestados em seu favor.

Para isso, é essencial organizar documentos que delimitem tempo, local e pessoas envolvidas no contrato.

Limitação temporal

Comprove com:

- Ordens de serviço, medições e notas fiscais com datas;
- Registros de acesso ou portaria;
- Espelhos de ponto e listas mensais de empregados.

Sem esses documentos, o juiz pode ampliar o período de responsabilidade e condenar a empresa por meses em que não houve prestação de serviço.

Limitação Material

Mostra o que foi feito e onde, restringindo a condenação às atividades e locais ligados à tomadora.

Use: contrato, ordens de serviço, relatórios e registros de obra.

Limitação Subjetiva

Demonstra quem realmente trabalhou no contrato.

Comprove com: relação nominal dos empregados, crachás, portaria e ponto.

Limitação Jurídica

A tomadora responde apenas pelas parcelas do período efetivo de trabalho, não por obrigações pessoais do empregador (como anotar CTPS ou pagar multas).

Conclusão

Fiscalizar e comprovar é **proteger** a empresa.

A ausência de documentos multiplica condenações e enfraquece defesas.

Um sistema de fiscalização contínua e organizado por contrato transforma a obrigação legal em vantagem estratégica, garantindo previsibilidade, segurança e credibilidade diante do Judiciário.

Confira abaixo as boas práticas na fiscalização das empresas terceirizadas.



Boas práticas de fiscalização

- Realizar due diligence na fase pré-contratual
- Exigir e arquivar documentos mensalmente
- Vincular o pagamento das faturas à entrega da documentação
- Manter planilha de controle dos alocados (nome, CPF, função e unidade)
- Adotar modelo padronizado de pasta mensal (física ou digital)
- Atualizar os contratos com cláusulas claras de retenção e compliance