MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DA UFGD

Pró-reitoria de Administração - PRAD
Rua João Rosa Góes, 1761 - Vila Progresso 798025-070, Dourados - MS
Fone: (67) 3420-2715 – E-mail: prad@ufgd.edu.br

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Mirlene Ferreira Macedo Damázio
Reitora Pró-Tempore

Luciano Oliveira Geisenhoff
Vice-Reitor

Vander Soares Matoso
Pró-Reitor de Administração

Alessandra Narciso Simão
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas

Mário Sérgio Vaz da Silva
Pró-reitoria de Ações Comunitária e Assuntos Estudantis

Cristiane Stolte
Pró-reitoria de Avaliação Institucional e de Planejamento

Selma Helena Marchiori Hashimoto
Pró-reitoria de Ensino e Graduação

Tomaz Espósito Neto (Substituto)
Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa

Josiane Fujisawa Filus de Freitas
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

COMISSÃO DE MACROPROCESSO DE GESTÃO DE CONTRATOS

Leonardo Menegucci

Nathália Taquete Valverde

Mirian Lima dos Santos

Emerson Almeida Renovato

Vagno Nunes Oliveira

Fábio Martins de Lima

Ary Freitas Silva Filho

Cristiane Inocêncio Pereira

Gisele de Souza Assunção

Vênus Ezído de Oiveira

Robson Benedito Farias

Mirian Rosiane de Carvalho

Renatto Mello de Freitas

SUMÁRIO

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS.....1
2. APLICAÇÃO DO MANUAL.....2
3. DEFINIÇÕES.....2
3.1 Contratos com Órgão Público.....2
3.2 Prestação de Serviços a Órgãos Públicos.....2
3.3 Obras Públicas.....2
3.4 Compra.....2
3.5 Projeto Básico.....2
3.6 Termo de Referência.....3
3.7 Projeto Executivo.....3
3.8 Preposto.....3
3.9 Área Requisitante.....3
3.10 Área Responsável pelo Controle dos Contratos.....3
3.11 Objeto do Contrato.....4
3.12 Registros de Ocorrências.....4
3.13 Serviços Contínuos ou Continuados.....4
3.14 Vigência do Contrato.....4
3.15 Adimplemento do Contrato.....4
3.16 Inexecução ou Inadimplemento do Contrato.....4
3.17 Rescisão Contratual.....4
3.18 Fiscalização de Contrato.....5
3.19 Glosa.....5
3.20 Apostila (ou Apostilamento).....5
4. EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO.....6
4.1 Gestor do Contrato.....6
4.1.1 Designação e Substituição de Gestor/Fiscal.....7
4.1.2 Competências e atribuições do Gestor de Contratos.....9
4.2 Fiscal Técnico.....15
4.2.1 Competências do Fiscal Técnico de Contratos.....15
4.3 Fiscal Administrativo.....20

4.3.1 Competências do Fiscal Administrativo de Contratos.....20
4.4. Fiscal Setorial.....23
4.5 Fiscal Público Usuário.....22
4.6 Fiscal Requisitante do Contrato (apenas TI).....24
4.7 Dos impedimentos para atuar como Gestor ou Fiscal.....24
4.8. Das vedações do Fiscal e do Gestor (IN 05/2017 - SEGES/MP).....25
5. PREPOSTO.....26
6. SETOR REQUISITANTE.....27
7. PROCEDIMENTOS PARA ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL.....27
7.1 Procedimentos Gerais.....27
7.1.1 Providências após a designação da equipe de fiscalização.....28
7.1.2 Verificação da garantia e seguros.....28
7.1.3 Elaboração de Registro de Ocorrências.....29
7.1.4 Elaboração de Relatórios.....30
7.1.5 Verificação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária.....30
7.1.6 Recebimento do serviço ou material.....31
7.1.7 Mensuração do valor a ser pago.....34
7.1.8 Controle da vigência.....34
7.1.9 Controle do saldo empenhado.....35
7.1.10 Comunicação com a Contratada.....35
7.1.10.1 Comunicação informal.....35
7.1.10.2 Notificações e comunicação formal.....36
7.2 Procedimentos Específicos Previstos na IN nº 05/2017 – SEGES/MP.....37
7.2.1 Preparação para a fiscalização.....37
7.2.2 Fiscalização Administrativa Inicial.....38
7.2.3 Fiscalização Administrativa Mensal.....38
7.2.4 Fiscalização Técnica Mensal e Periódica.....40
7.2.4.1 Fiscalização pelo Público Usuário:.....41
7.2.4.2 Recebimento Definitivo e Pagamento.....41
7.2.5 Conta-Depósito Vinculada.....46

7.2.5.1 Abertura de conta-depósito vinculada.....46
7.2.5.2 Provisionamento em conta-depósito vinculada.....46
7.2.5.3 Liberação de valor de conta-depósito vinculada.....47
8. PROCEDIMENTOS PARA ALTERAÇÕES CONTRATUAIS.....48
8.1 Prorrogação Contratual.....48
8.2 Reequilíbrio Econômico-Financeiro.....49
8.3 Aditivos e Supressões.....51
9. MÓDULO CONTRATOS – SIPAC.....51
10. ANEXOS.....52

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Com a finalidade de melhorar o desempenho dos processos internos da Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD), este Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos tem por escopo orientar e subsidiar os gestores e fiscais de contratos nos procedimentos administrativos de rotina, que norteiam os contratos celebrados no âmbito institucional. Trata-se da demonstração da visão global e prática das atividades, de modo que colabore no sentido de regulamentar, orientar e facilitar a atuação dos gestores e fiscais no desempenho de suas funções.

Este manual foi elaborado tomando por base a legislação vigente, o que permite atualizações, cuja periodicidade de revisão variará conforme a ocorrência de avanços na legislação e nos processos gerenciais aplicados à Administração. Almeja-se, que o manual em tela, funcione como uma ferramenta efetiva, proporcionando maior clareza e balizamento nos encaminhamentos processuais, contudo, sem a pretensão de substituir os ensinamentos da Lei 8666/93, da IN 05/2017 SEGES/MP, suas alterações e demais legislações.

Apesar de farta legislação vigente a respeito do assunto, principalmente as citadas no parágrafo anterior, a elaboração deste manual traz como proposta principal, facilitar o dia a dia do fiscal/gestor de contratos da UFGD abordando o problema com menor registro de termos técnicos como o texto legal propriamente dito, contudo, sempre fazendo menção à Lei para que o usuário possa melhor compreender os trâmites do dia a dia de um fiscal/gestor de contrato no âmbito da UFGD.

Os servidores designados para estas funções não devem contudo se limitar somente ao tratado neste manual para solucionar as demandas que surgirem durante a execução contratual, devendo agir proativamente, buscando orientações com servidores mais experientes, outros setores da UFGD e, ainda, outras instituições públicas.

Sendo esta sua primeira edição, o manual ficará a disposição para sugestões de melhoria e atualizações, de acordo com as necessidades que forem se apresentando. Para isso, contamos com a colaboração de todos os integrantes do corpo de servidores administrativos e docentes da UFGD para atingirmos tal objetivo, e assim alcançarmos um patamar de excelência tanto na qualidade quanto na eficiência e eficácia neste que é um dos trabalhos mais importantes dentro do serviço público, sendo que, ao ser bem executado, traz segurança jurídica e moralidade no uso do bem público.

2. APLICAÇÃO DO MANUAL

Este Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos aplica-se a todos os gestores e fiscais de contratos formalmente designados no âmbito da UFGD, nos termos do art. 67 da Lei 8666/93 e, subsidiariamente, das demais leis, normas, regulamentos, enunciados e acórdãos das entidades de controle externo, principalmente em observância à Instrução Normativa nº 05/2017 SEGES/MP, além de práticas diárias exercidas no âmbito interno da UFGD no que concerne à fiscalização de contratos.

3. DEFINIÇÕES

3.1. Contratos com Órgão Público

Todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada. (Lei nº 8.666/93, art. 2º, § único).

3.2. Prestação de Serviços a Órgãos Públicos

Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais (Lei nº 8.666/93, art. 6º, inciso II).

3.3. Obras Públicas

Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta (Lei nº 8.666/93, art. 6º, inciso I).

3.4. Compra

Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente (Lei nº 8.666/93, art. 6º, inciso III).

3.5. Projeto Básico

Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução (Lei nº 8.666/93, art. 6º, inciso IX).

NOTA: a elaboração do Projeto Básico deverá ocorrer nas contratações realizadas nas modalidades de licitação pertinentes a Lei nº 8.666/93 (Convite, Tomada de Preços e Concorrência).

3.6. Termo de Referência

É o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação de custo pela Administração diante de orçamento detalhado, definição de métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva. (Decreto nº 5.450/05, art. 9º, § 2º).

NOTA: Do ponto de vista técnico, a nomenclatura "Termo de Referência" deverá ser utilizada na modalidade Pregão.

3.7. Projeto Executivo

Conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (Lei nº 8.666/93, art. 6º, inciso X).

NOTA: Projeto Executivo é exigido nas licitações para contratação de obras.

3.8. Preposto

É o representante da empresa contratada, na execução do contrato, sem ônus para Administração.

3.9. Área Requisitante

Unidade administrativa solicitante, usuária ou responsável pelos serviços/produtos objeto da contratação celebrada.

3.10. Área Responsável pelo Controle dos Contratos

Unidade administrativa, representada pela Divisão de Contratos – DICON da Pró-Reitoria de Administração – PRAD, responsável pelas atividades inerentes à gestão (administrativa) dos contratos, responsável pelas análises de alterações contratuais decorrentes de pedidos de reajustes, repactuações, reequilíbrios econômico-financeiros; ampliações ou reduções dos quantitativos contratados; incidentes relativos a pagamentos; correta instrução processual; controle de prazos contratuais; prorrogações; encaminhamentos das ações relativas à aplicação de penalidades; etc. É também quem tem a responsabilidade pela interlocução com as diversas áreas administrativas e pelas atividades de apoio e orientação à fiscalização exercida pelo gestor e fiscal.

3.11. Objeto do Contrato
Descrição resumida indicadora da finalidade do contrato.

3.12. Registros de Ocorrências
Documento (livro, arquivo eletrônico, caderno ou folhas) no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

3.13. Serviços Contínuos ou Continuados
Aqueles serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Instituição e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente, tais como: vigilância, limpeza e conservação, copeiragem, manutenção predial, etc.

3.14. Vigência do Contrato
Período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura, e seu término.

3.15. Adimplemento do Contrato
Cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.

3.16. Inexecução ou Inadimplemento do Contrato
Descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes.

Verificada o inadimplemento das obrigações contratuais e trabalhistas deve o gestor do contrato "notificar" a contratada para que providencie a imediata regularização da ocorrência verificada no prazo de 5 (cinco) dias conforme determina o art. 24 da Lei 9.784/99.

Ultrapassado esse prazo, o gestor deverá encaminhar pedido de abertura de Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR) à Pró-Reitoria de Administração – PRAD. O mesmo procedimento dever ser tomado nos casos de práticas reiteradas de infrações, sem solução por parte do contratado (vide Anexo 12 – Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade).

3.17. Rescisão Contratual
Encerramento ou cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência.

Existem duas hipóteses de rescisão contratual;

a) – Rescisão Unilateral

b) – Rescisão Consensual

O procedimento para a rescisão unilateral, cuja prerrogativa é exclusiva da Administração, será o mesmo aplicável para a apuração e imposição de sanções administrativas. A diferença é que as hipóteses para a adoção dessa medida devem, além de previstas no contrato, estar em consonância com as elencadas nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93, ou seja, para que a administração rescinda o contrato é necessário o prévio processo administrativo em que seja assegurada a ampla defesa e o contraditório à contratada.

3.18. Fiscalização de Contrato

Atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante e seus representantes (gestor, fiscal técnico, fiscal administrativo e fiscal setorial), objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de Gestão contratual, em que o Fiscal deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/ fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade.

3.19. Glosa

Glosa significa a dedução de parte do valor indicado em uma fatura, quando a nota fiscal já tiver sido emitida pela Contratada, reduzindo o preço a ser pago. Situação que se aplica quando o serviço tiver sido realizado em qualidade ou quantidade inferior a contratada, ou quando a fatura apresentar valores indevidos.

3.20. Apostila (ou Apostilamento)

Apostila é a anotação ou registro administrativo que pode ser feita:

• No termo de contrato ou nos demais instrumentos hábeis que o substituem, normalmente no verso da última página do contrato, parte de um processo administrativo originado na licitação;

• Com a juntada por meio de outro documento ao termo de contrato ou aos demais instrumentos hábeis.

A apostila pode ser utilizada nos seguintes casos:

• Variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato;

• Compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;

• Empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

4. EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

4.1. Gestor do Contrato

Representante da Administração, especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e do art. 6º do Decreto nº 9.507/18, responsável pela **coordenação** das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento de documentação 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, conforme o disposto na IN nº 05/2017/SEGES-MP, art. 40, inciso I.

A função de gestor ou fiscal deve ser exercida por servidores que tenham, comprovadamente, compatibilidade com as atribuições de seu cargo, capacidade com a complexidade da fiscalização, com o quantitativo de contratos a assumir e sua capacitação para o desempenho dessa atividade.

Dessa forma, preferencialmente, convém que essa atividade deva recair sobre servidores que tenham conhecimento técnico ou prático a respeito dos bens e serviços que estão sendo adquiridos/prestados.

Assim, o perfil desejável do servidor que se incumbirá do exercício das funções de **gestor e/ou de fiscal de contratos** apresentam as seguintes características:

- Boa reputação ética profissional;
- Responsabilidade e comprometimento institucional;
- Conhecimento técnico ou prático a respeito do objeto a ser contratado pela Administração, bem como, as disposições anotadas no instrumento contratual e/ou no ato convocatório do certame (convite, edital, termo de referência, projeto básico, etc);
- Noções gerais sobre normas de licitações e contratações públicas, pagamento, legislação fiscal, trabalhista e previdenciária;
- Capacidade de gerenciamento, planejamento, coordenação, supervisão e/ou fiscalização de atividades e/ou serviços administrativos;

As características específicas do perfil buscado no servidor a ser nomeado na função de gestor é que ele tenha uma visão ampla de todo o processo de contratação, enquanto para a função

de fiscal o conhecimento poderá ser restrito as fases/etapas de execução do contrato, bem como, às especificidades concernentes a cada tipo de fiscalização a ser realizada.

É desejável que o gestor do contrato tenha capacidade gerencial, técnica e operacional, enquanto para o fiscal, conhecimento de aspectos técnicos e administrativos que garantam a boa execução do contrato.

É recomendável que as funções de gestão e fiscalização recaiam em servidores distintos, em decorrência do **princípio da segregação de funções**. Tal possibilidade, porém, dependerá da realidade encontrada na Administração, pois nem sempre o quadro de servidores da instituição é suficiente para viabilizar a nomeação de servidores distintos para as funções de gestor e de fiscal de contratos.

A partir dos ensinamentos da doutrina também é possível visualizar algumas características do perfil desejável do gestor e do fiscal do contrato:

> "Então, **o fiscal** a que se refere o art. 67 da Lei nº 8.666/93 na nossa organização administrativa é o servidor que vai a campo, é o que está diariamente na obra, é o que está verificando como se executam os serviços de limpeza, conservação, manutenção ou vigilância; já **o gestor** está preocupado com outro nível de acompanhamento e exatamente por isso deve possuir uma visão do sistema – contratos que se reúnem por afinidade de objeto. Assim é possível ter 5, 6, 10 contratos de limpeza e conservação todos com o mesmo gestor, mas cada um deles com o seu fiscal, porque dificilmente um fiscal vai dar conta de acompanhar o dia-a-dia da execução de mais de dois contratos." (PEREIRA JUNIOR, J. T. p. 198)
>
> "Ora, se **o gestor** é essa peça que tem a visão do sistema, que conhece as prerrogativas da Administração, sabe usá-las no momento e na dose certos, ele tem que ter uma equipe que possa ir ao campo da execução para acompanhar o que está acontecendo – o gestor não vai, é evidente; se ele é gestor está na sua unidade administrativa tomando uma série de providências e acompanhando o desenvolvimento da execução através de relatórios, documentos, sem jamais perder esta visão do todo, a visão do sistema, eficiência e eficácia, relação custo–benefício e resultados. Mas ele precisa de gente do campo, e esse pessoal de campo é o que a lei chama de **fiscal da execução.**" (PEREIRA JUNIOR, J. T. p. 198)

4.1.1. Designação e Substituição de Gestor/Fiscal

A designação e substituição de gestores e fiscais de contratos é realizada pela Pró Reitoria de Administração - PRAD, por delegação da Reitoria, após indicação feita pelo setor requisitante ou

de ato normativo interno, baseados de acordo com seus procedimentos processuais de trabalho ou de sua estrutura organizacional (vide Anexo 2 – Nomear gestor e fiscais do contrato).

Anteriormente à formalização de designação, os gestores e respectivos fiscais deverão, no ato da indicação, ser cientificados expressamente por sua chefia imediata, como também ter considerado a compatibilidade com as atribuições de seu cargo, sobre a complexidade da fiscalização/gestão, o quantitativo de contratos a assumir e sua capacidade para o desempenho dessa atividade.

Nas situações em que houver atrasos ou ausência de indicação, como também de afastamento ou desligamento extemporâneo e definitivo do gestor, gestor substituto, fiscal e fiscal substituto, até que seja realizada a indicação, a competência dessas atribuições caberá ao responsável pelo setor demandante do contrato, através de ato normativo da Pró-Reitoria de Administração – PRAD. Importante lembrar a necessidade em haver a nomeação de gestor e fiscal substitutos, de forma que, por quaisquer motivos de afastamento dos titulares, assumem os substitutos.

Indicados e designados apenas gestor e fiscal titulares, um substitui o outro reciprocamente nos afastamentos ou ausências temporários (férias, licenças, etc.).

Excepcionalmente, a critério do responsável pelo setor demandante e considerando a pouca complexidade do objeto contratado, as funções de gestor e de fiscal poderão recair em apenas um servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão de contratos (IN nº 5/2017, art. 40, § 3º).

Será facultada a contratação de terceiros no intuito de assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do representante da Administração, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

Quando de seu afastamento ou desligamento, gestor e fiscal deverão elaborar um relatório administrativo, no qual deverão ser registradas as ocorrências sobre a prestação de serviços referente ao período de sua atuação.

Para o exercício da função, os fiscais designados deverão ter acesso aos documentos essenciais da contratação da empresa, como também os estudos preliminares, o ato convocatório e

seus anexos, o contrato, a proposta da contratada, a garantia (quando houver) e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

A recusa do encargo de gestão ou fiscalização não é ato discricionário do servidor, devendo o mesmo exercer de forma vinculada, por não se tratar de ordem ilegal (Lei nº 8.112/90, art. 116, inciso IV), a menos que o servidor apresente ao seu superior hierárquico, de forma fundamentada, suas deficiências e limitações técnicas que possam impedi-lo de cumprir suas atribuições, desde que a Administração não providencie a qualificação deste servidor para o desempenho dessas atividades.

A qualificação de que se trata o parágrafo anterior deverá levar em consideração a natureza e complexidade do objeto.

Em caso da complexidade e natureza não ser compatível com a capacidade do servidor, deverá a Administração designar outro servidor com a qualificação requerida.

4.1.2. Competências e atribuições do Gestor de Contratos

- Conhecer o edital de licitação e seus anexos (termo de referência e/ou projeto básico, planilha de formação de custos, etc); a proposta da contratada; o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, todos devidamente instruídos no Processo Administrativo, sanando qualquer dúvida com as demais áreas responsáveis da Administração, objetivando o fiel cumprimento do contrato.
- Conhecer a legislação sobre Licitações e Contratos Administrativos, principalmente, as normas que disciplinam ou tratam do objeto contratado.
- Conhecer muito bem a descrição do objeto contratado (quantitativo, prazos, locais, serviço a ser prestado, mão de obra necessária e material a ser empregado).
- Emitir Ordem de Serviço ou Fornecimento para o início da execução do objeto contratual, quando o contrato não estabelecer a data de início da execução.
- Acompanhar rotineiramente a execução contratual, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados, podendo ser **auxiliado pelo Fiscal Técnico.**
- Zelar pelo bom relacionamento com a Contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, bem como todos os envolvidos no acompanhamento e fiscalização do

contrato, considerando que encontrarem-se investidos na qualidade de representantes da Administração.

- Verificar e controlar os uniformes, materiais e equipamentos a serem fornecidos pela contratada, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados, especialmente nos contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, podendo ser **auxiliado pelo Fiscal Técnico.**
- Verificar se os custos dos insumos (uniformes, materiais e equipamentos), previstos na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada, correspondem aos insumos que a Contratada vem fornecendo para a execução contratual, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico. **Caso os custos estejam superestimados, comunicar o Fiscal Administrativo ou a Área Especializada de Contratos para que proceda a redução ou eliminação desses custos, como condição para prorrogação da vigência contratual**.
- Conhecer o quantitativo de terceirizados vinculados ao contrato e verificar se a Contratada está disponibilizando o efetivo previsto, repondo os profissionais que estiverem ausentes, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados, nos contratos de serviços que envolvam mão de obra, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico do contrato. As faltas que não forem repostas deverão ser identificadas no relatório mensal para que sejam abatidas do montante mensal a ser pago pela contratante
- Verificar se os terceirizados estão desempenhando funções compatíveis com o cargo, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados, nos contratos de serviços que envolvam mão de obra, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico.
- Verificar se os terceirizados estão cumprindo regularmente a jornada de trabalho, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados, nos contratos de serviços que envolvam mão de obra, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico.
- Autorizar a realização de horas extraordinárias dos terceirizados, nos contratos de serviços que envolvam mão de obra, caso haja previsão contratual, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico no controle dessas horas extraordinárias.
- Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho e das demais obrigações

dispostas na Consolidação das Leis do Trabalho em relação aos terceirizados vinculados ao contrato.

- Cuidar para que as solicitações de serviços sejam dirigidas ao preposto da Contratada. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos terceirizados.
- Manter contato com o preposto ou representante da Contratada, durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas. O Gestor deve sempre evitar que o preposto da contratada procure outros setores da contratante para esclarecer dúvidas ou verificar sobre pagamentos e outras demandas decorrentes do rito processual. As dúvidas e solicitações devem ser encaminhadas exclusivamente ao Gestor do contrato que fará os encaminhamentos devidos.
- Nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, solicitar à Contratada, mediante notificação formal e devidamente motivada, a substituição de funcionário terceirizado com comportamento julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse da Administração. Da mesma forma, poderá por iguais motivos, ser solicitada também a substituição do preposto da Contratada. O Gestor poderá ser auxiliado pelo Fiscal Técnico na tomada de decisão das substituições acima referenciadas.
- Nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, manter planilha de controle dos terceirizados e entrega de uniformes e equipamentos, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico. As informações sobre quantitativos e detalhes sobre tais itens devem estar no termo de referência anexo ao edital licitatório.
- Comunicar, imediatamente, o Fiscal Administrativo quando ocorrer admissões, substituições ou demissões de terceirizados, enviando a documentação entregue pela contratada.
- Adotar outros mecanismos próprios para o acompanhamento da execução dos serviços que envolvam mão de obra, estabelecendo formas de controle da execução dos serviços e, principalmente, não permitindo, não admitindo, não possibilitando ou dando causa a atos que ensejem a caracterização de vínculo empregatício, ocasionado pela subordinação direta, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico.
- Avaliar o nível de satisfação do público usuário quanto a qualidade dos serviços prestados ou materiais e equipamentos fornecidos, através de pesquisas de satisfação e/ou apuração e registro de reclamações, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico.

- Entregar e protocolar todos os mecanismos de controle e informações, quando substituído, ao seu sucessor. O Gestor Titular que não transferir todos os documentos e mecanismos de controle ao seu sucessor, estará sujeito a responsabilizações futuras. Também aplicável às mudanças de Fiscais Técnicos e Administrativos do Contrato.
- Zelar pela fiel execução do contrato, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados, devendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico.
- Solicitar à Contratada, quando for o caso, que os serviços sob sua responsabilidade sejam refeitos por inadequação ou vícios que se apresentem, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico.
- Esclarecer as dúvidas do preposto ou representante da Contratada, consultando as demais áreas responsáveis ou servidores da Administração, quando necessário.
- Exigir que a Contratada mantenha, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação nos locais onde estiver instalada nas dependências da contratante, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico.
- Anotar em livro ou relatório todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, devendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico.
- Comunicar à autoridade superior, eventuais problemas na execução contratual.
- Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro.
- Coordenar as atividades dos fiscais do contrato, solicitando-lhes todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento. Acompanhar a medição dos serviços efetivamente realizados, feita pelo Fiscal Técnico. O Fiscal Técnico designado realizará a medição e encaminhará o documento assinado para o Gestor do Contrato que conferirá e, estando conforme, atestará a Nota Fiscal/Fatura para, em seguida, encaminhar para pagamento.
- Aplicar os descontos previstos no ANS – Acordo de Nível de Serviço, nos contratos regidos pela IN 02 ou Instrumento de Medição do Resultado, nos regidos pela IN 05, constante no Edital de Licitação, quando for o caso, sendo auxiliado pelos fiscais técnico e administrativo.

- Findado o mês da prestação dos serviços, enviar e-mail à Contratada, contendo o "Relatório Mensal de Fiscalização" e o "ANS – Acordo de Nível de Serviço", nos contratos regidos pela IN 02 ou Instrumento de Medição do Resultado, nos regidos pela IN 05, informando o valor da nota fiscal e autorizando a sua emissão pela Contratada, sendo auxiliado pelos fiscais técnico e administrativo.
- Quando observada a irregular situação fiscal da contratada, incluindo a seguridade social, notificar a Contratada para sanar a irregularidade, sendo vedada a retenção de pagamento por serviço já executado, ou fornecimento já entregue, sob pena de enriquecimento sem causa da Administração.
- Notificar e estabelecer prazos à Contratada face a pendências na execução do contrato, solicitando à autoridade superior a abertura de processo administrativo para apurar irregularidades identificadas na execução dos serviços com aplicação de sanções, caso seja necessário.
- Centraliza as notificações para a contratada. Os fiscais técnicos e administrativos devem encaminhar seus registros, em forma de parecer, ao Gestor, que tomará as providências necessárias. O processo administrativo para apuração de responsabilidade da contratada será conduzido pela Divisão de Contratos - DICON/PRAD.
- A falta da garantia contratual deve ser identificada pelo Fiscal Administrativo, que deverá informar ao Gestor do contrato para que este notifique a contratada.
- Fazer levantamento minucioso entre todas as Pró Reitorias e seus setores, que estejam envolvidos nos trâmites administrativos em que circula o processo de contratação com a finalidade de verificar se não existem pendências da empresa que solicitar a liberação da garantia contratual após o encerramento do Contrato. Quando houver pendências a empresa deverá saná-la para reaver a garantia, caso contrário esta não será liberada.
- Atender as solicitações do Procurador Federal lotado na UFGD e, preferencialmente, representar a Administração como preposto nas audiências judiciais que envolvam fatos relacionados à execução do contrato, podendo ser auxiliado pelos Fiscais Técnico e Administrativo.
- Emitir Atestado de Capacidade Técnica em conjunto com a autoridade superior, quando solicitado pela contratada, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico.

- No decorrer da execução contratual, avaliar a produtividade contratada e a qualidade da execução do serviço, caso haja necessidade de acréscimos, supressões e outros ajustes, deverá emitir parecer e encaminhar para apreciação da autoridade superior, apontando as alterações necessárias, acompanhado das justificativas pertinentes.
- Verificar com antecedência mínima de **03 (três)** meses do término do contrato, a necessidade e possibilidade de sua prorrogação. Para os contratos de cessão de mão de obra contínua, este prazo deverá ser de no mínimo **06 (seis) meses**, considerando que, não havendo interesse da contratada em renovar/ prorrogar o contrato, este prazo é razoável para que uma nova licitação seja feita e a necessidade do serviço não fique prejudicada. O parecer "contrário" deverá ser dirigido à autoridade superior para apreciação e providências. As ocorrências mais próximas do fim da vigência contratual, que desabonem os serviços prestados pela Contratada e que não forem solucionadas através da aplicação do "ANS - Acordo de Nível de Serviço", nos contratos regidos pela IN 02 ou Instrumento de Medição do Resultado, nos regidos pela IN 05, ou "Sanções Administrativas" também deverão ser dirigidas a autoridade superior para apreciação e providências. O Fiscal Administrativo deve fornecer subsídio ao Gestor, para que este formalize o pedido de prorrogação contratual e encaminhe, via chefia direta, à DICON/PRAD para realização dos trâmites necessários. Os gestores/fiscais dos contratos poderão ser responsabilizados pela falta de prorrogação contratual em decorrência do atraso na entrega deste parecer.
- Realizar, **tempestivamente**, pesquisas de mercado para verificar a vantajosidade econômica para a Administração nos acréscimos e prorrogações contratuais, podendo receber subsídios do Fiscal Administrativo ou Área Especializada de Contratos quando o objeto contratual não apresentar alta complexidade técnica, tais como Obras de Engenharia ou soluções de Tecnologia da Informação. Observar os casos previstos no artigo 20, § 3º da Instrução Normativa SLTI MPOG 05/2017 para dispensa da realização de pesquisa de mercado.
- Emitir Termo de Recebimento Provisório ou Definitivo, quando previsto no Edital de Licitação ou no Contrato, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico.
- Exigir da Contratada os Termos de Garantia e os Manuais completos (instalação, operação e outros que sejam necessários) das máquinas ou equipamentos instalados durante a execução dos serviços, além de outros documentos técnicos relacionados ao objeto da contratação,

quando for o caso. É recomendável que o Gestor do Contrato mantenha uma cópia desses documentos sob a sua guarda, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico.

- Encaminhar ao Fiscal Administrativo, para instrução processual, a Ordem de Serviço ou Fornecimento (uma via); o Atestado de Capacidade Técnica (uma via); Pareceres da Fiscalização; Termos de Garantia e Manuais das máquinas ou equipamentos, além de outros documentos técnicos relacionados ao objeto da contratação, quando for o caso.
- Formalizar para constar no processo do encerramento de contrato – saldo de empenho (se houver), relatório final, verificar se não há saldo devedor pendente da contratada, arquivo provisório no setor demandante por 03 (três) meses e após, o setor demandante deverá enviar o processo para arquivo definitivo no Arquivo Institucional - AIN/COGESP/PRAD.
- Auxiliar sua chefia direta na indicação de Gestor substituto para as situações em que o titular esteja impedido de atuar por motivo de afastamentos diversos;
- Gestor deve manter contato com o preposto ou representante da Contratada, durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas. As notificações e demais contatos formais que se fizerem necessários entre contratante e contratada deve ser feita preferencialmente pelo Gestor do contrato.

4.2. Fiscal Técnico

Servidor designado para o acompanhamento da execução contratual 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.

4.2.1. Competências do Fiscal Técnico de Contratos

- Conhecer o edital de licitação e seus anexos; a proposta da contratada; o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, todos devidamente instruídos no Processo Administrativo, sanando qualquer dúvida com as demais áreas responsáveis da Administração, objetivando o fiel cumprimento do contrato.
- Conhecer a legislação sobre Licitações e Contratos Administrativos, principalmente, as normas que disciplinam ou tratam do objeto contratado.

- Conhecer muito bem a descrição do objeto contratado (quantitativo, prazos, locais, serviço a ser prestado, mão de obra necessária e material a ser empregado).
- Realizar rotineiramente a fiscalização da execução contratual, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados, auxiliando o Gestor do contrato.
- Zelar pelo bom relacionamento com a Contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, bem como todos os envolvidos no acompanhamento e fiscalização do contrato, considerando que os servidores públicos estão investidos na qualidade de representantes da Administração.
- Verificar e controlar os uniformes, materiais e equipamentos a serem fornecidos pela contratada, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados, especialmente nos contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, podendo ser auxiliado pelo Gestor do contrato.
- Conhecer o quantitativo de terceirizados vinculados ao contrato e verificar se a Contratada está disponibilizando o efetivo previsto, repondo os profissionais que estiverem ausentes, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados, nos contratos de serviços que envolvam mão de obra. As faltas que não forem repostas deverão ser identificadas no relatório mensal para que sejam abatidas do montante mensal a ser pago à contratada.
- Verificar se os funcionários terceirizados estão desempenhando funções compatíveis com o cargo, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados nos contratos de serviços que envolvam mão de obra, podendo ser auxiliado pelo Gestor.
- Verificar se os funcionários terceirizados estão cumprindo regularmente a jornada de trabalho, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados nos contratos de serviços que envolvam mão de obra, podendo ser auxiliado pelo Gestor.
- Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho e das demais obrigações dispostas na Consolidação das Leis do Trabalho em relação aos terceirizados vinculados ao contrato.

- Gestor e/ou Fiscal Técnico devem cuidar para que as solicitações de serviços sejam dirigidas ao preposto da contratada. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos terceirizados.
- Nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, caso exista necessidade de substituição de terceirizado com comportamento julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse da Administração, informar a necessidade ao Gestor do contrato para que este solicite à Contratada, mediante notificação formal e devidamente motivada, a substituição. Da mesma forma, poderá, por iguais motivos, ser solicitada também a substituição do (a) Preposto(a) da Contratada. O Fiscal Técnico deverá auxiliar o Gestor na tomada de decisão das substituições acima referenciadas.
- Nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, manter planilha de controle dos terceirizados e entrega de uniformes e equipamentos, auxiliando o Gestor do contrato. As informações sobre quantitativos e detalhes sobre tais itens devem estar no termo de referência anexo ao edital licitatório.
- Comunicar, imediatamente, o Fiscal Administrativo quando ocorrer admissões, substituições ou demissões de terceirizados, para que possa solicitar o envio dos documentos pela Contratada, via Gestor do contrato.
- Adotar outros mecanismos próprios para o acompanhamento da execução dos serviços que envolvam mão de obra, estabelecendo formas de controle da execução dos serviços e, principalmente, não permitindo, admitindo, possibilitando ou dando causa a atos que ensejem a caracterização de vínculo empregatício ocasionado pela subordinação direta.
- Realizar a avaliação do nível de satisfação do público usuário quanto a qualidade dos serviços prestados ou materiais e equipamentos fornecidos, através de pesquisas de satisfação e/ou apuração e registro de reclamações.
- Quando houver mudanças na fiscalização do contrato, o Fiscal Técnico Titular deverá entregar e protocolar todos os mecanismos de controle ao seu sucessor. O Fiscal Técnico Titular que não transferir todos os documentos e mecanismos de controle ao seu sucessor, estará sujeito a responsabilizações futuras.

- Zelar pela fiel execução do contrato, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados. Realizar constantes visitas "in loco" e aleatórias onde estiver sendo prestado o serviço;
- Auxiliar o gestor do contrato quanto à solicitação à Contratada, via Preposto, quando for o caso, que os serviços sejam refeitos por inadequação ou falta de qualidade nos serviços realizados, sempre participando ao gestor sobre os fatos detalhados.
- Esclarecer as dúvidas do preposto ou representante da Contratada, consultando as demais áreas responsáveis ou servidores da Administração, quando necessário.
- Exigir que a Contratada mantenha, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação nos locais onde serão executados os serviços, bem como, no local onde for determinada a instalação física da contratada.
- Anotar em livro ou relatório todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- Comunicar à autoridade superior eventuais problemas na execução contratual.
- Auxiliar o Gestor do contrato, informando ao mesmo a medição dos serviços efetivamente realizados, de acordo com a descrição do edital de licitação e seus anexos. Auxiliar o Gestor do contrato na avaliação e delimitação dos serviços prestados frente ao Acordo de Nível de Serviço, nos contratos regidos pela IN 02 ou Instrumento de Medição do Resultado, nos regidos pela IN 05, no intuito de verificar se haverá ou não abatimento no valor mensal previamente definido em licitação. A prestação dos serviços é medida antes do envio da NF pela contratada, nos contratos que seguem orientação da IN/05. Se houver abatimento a empresa é informada e envia NF com os ajustes apontados. Havendo aval da contratada, mesmo nos contratos anteriores a vigência da IN 05, ou seja, da IN 02, este procedimento pode ser utilizado.
- Auxiliar o Gestor na definição ou não de aplicação de descontos previstos no ANS – Acordo de Nível de Serviço, nos contratos regidos pela IN 02 ou Instrumento de Medição do Resultado, nos regidos pela IN 05, constante no Edital de Licitação.
- Findado o mês da prestação dos serviços, enviar relatório ao Gestor do contrato com informações sobre os detalhes de execução, para que este introduza as informações no "Relatório Mensal de Fiscalização" e proceda a análise do "ANS – Acordo de Nível de Serviço" nos contratos regidos pela IN 02 ou Instrumento de Medição do Resultado, nos regidos pela IN 05.

- Auxiliar o Gestor do contrato quanto a emissão de Atestado de Capacidade Técnica em conjunto com a autoridade superior, quando solicitado pela contratada.
- No decorrer da execução contratual, avaliar a produtividade contratada e a qualidade da execução do serviço. Caso haja necessidade de acréscimos, supressões e outros ajustes, deverá emitir parecer apontando as alterações necessárias, acompanhado das justificativas pertinentes e encaminhar para apreciação do Gestor.
- No prazo de **03 (três) meses** antes do fim da vigência do contrato, ou de **06 (seis) meses** antes do término de contratos de cessão de mão de obra contínua, auxiliar o Gestor na emissão de parecer acerca do trabalho desenvolvido pela contratada para fins de prorrogação contratual, tempo necessário para abertura e conclusão de um novo processo licitatório caso não seja possível a prorrogação do contrato. O parecer do Gestor e Fiscais sendo pela não prorrogação, deverá ser dirigido a autoridade superior para apreciação e providências. As ocorrências mais próximas do fim da vigência contratual que desabonem os serviços prestados pela Contratada e que não forem solucionadas através da aplicação do "ANS - Acordo de Nível de Serviço", nos contratos regidos pela IN 02 ou Instrumento de Medição do Resultado, nos regidos pela IN 05, ou "Sanções Administrativas" também deverão ser dirigidas a autoridade superior para apreciação e providências. O Fiscal Administrativo deve auxiliar o Gestor fornecendo subsídio e informações do contrato para que este formalize o pedido de prorrogação contratual e encaminhe, via chefia direta, à DICON/PRAD para realização dos trâmites necessários. O parecer favorável a prorrogação deve ser dirigido ao Fiscal Administrativo ou Área de Contratos para execução dos procedimentos da prorrogação contratual. A não apresentação do pedido de prorrogação ou pedido de nova licitação, pode gerar abertura de processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade, já que a não observância desta obrigação pode gerar prejuízo à Administração Pública.
- Auxiliar o Gestor do contrato a realizar pesquisas de mercado para verificar a vantajosidade econômica para a Administração nos acréscimos e prorrogações contratuais, observando os prazos do item 5.1.30, quando o objeto contratual não apresentar alta complexidade técnica, tais como Obras de Engenharia ou soluções de Tecnologia da Informação. Observar os casos previstos no artigo 20, § 3º da Instrução Normativa SLTI MPOG 07/2017 para dispensa da realização de pesquisa de mercado.

- Auxiliar o Gestor do contrato na emissão e aplicação do Termo de Recebimento Provisório ou Definitivo, quando previsto no Edital de Licitação ou no Contrato.
- Exigir da Contratada os Termos de Garantia e os Manuais completos (instalação, operação e outros que sejam necessários) das máquinas ou equipamentos instalados durante a execução dos serviços, além de outros documentos técnicos relacionados ao objeto da contratação, quando for o caso.
- Auxiliar sua chefia direta na indicação de fiscal substituto para as situações em que o titular esteja impedido de atuar por motivo de afastamentos diversos.

4.3. Fiscal Administrativo

O Fiscal Administrativo é o representante da Administração, especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e do art. 6º do Decreto nº 2.271/97, responsável pelo 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, de acordo com a IN nº 05/2017/SEGES-MP, art. 40, inciso III.

4.3.1 Competências do Fiscal Administrativo de Contratos

- Conhecer o edital de licitação e seus anexos; a proposta da contratada; o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, todos devidamente instruídos no Processo Administrativo, sanando qualquer dúvida com as demais áreas responsáveis da Administração, objetivando o fiel cumprimento do contrato.
- Conhecer a legislação sobre Licitações e Contratos Administrativos, principalmente, as normas que disciplinam ou tratam do objeto contratado.
- Conhecer muito bem a descrição do objeto contratado (quantitativo, prazos, locais, serviço a ser prestado, mão de obra necessária e material a ser empregado).
- Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho e das demais obrigações dispostas na Consolidação das Leis do Trabalho em relação aos terceirizados vinculados ao contrato.

- Subsidiar o Gestor com informações para que este as transmita à contratada. O Gestor deve sempre evitar que o Preposto da contratada procure outros setores da contratante para esclarecer dúvidas ou verificar sobre pagamentos e outras demandas decorrentes do rito processual. As dúvidas e solicitações devem ser encaminhadas exclusivamente ao Gestor do contrato que fará os encaminhamentos devidos.
- Atentar-se para informações fornecidas pelo Gestor ou Fiscal Técnico sobre admissões, substituições ou demissões de terceirizados, para que seja solicitado, via Gestor, o envio dos documentos pela Contratada.
- Quando houver mudanças na fiscalização do contrato, o Fiscal Administrativo Titular que estiver saindo da fiscalização deverá protocolar e entregar todos os documentos de controle ao seu sucessor. O Fiscal Administrativo Titular que não transferir todos os documentos e mecanismos de controle ao seu sucessor, estará sujeito a responsabilizações futuras.
- Comunicar à autoridade superior, eventuais problemas na execução contratual.
- Observar corriqueiramente a situação fiscal da contratada, incluindo a seguridade social. Havendo falta ou atraso na entrega de qualquer documento previsto como obrigação contratual da empresa, o Fiscal Administrativo deverá comunicar o Gestor para que este notifique a empresa.
- Informar ao Gestor do contrato que providenciará notificação cobrando a contratada a falta da garantia contratual;
- Auxiliar o Gestor quando este precisar atender as solicitações do Procurador Federal lotado na UFGD e, nas situações em que o Gestor precise atuar como preposto nas ações judiciais que envolvam fatos relacionados à execução do contrato.
- Auxiliar o Gestor na emissão de Atestado de Capacidade Técnica em conjunto com a autoridade (s) superior (es), quando solicitado pela contratada.
- No decorrer da execução contratual, avaliar a produtividade contratada e a qualidade da execução do serviço, caso haja necessidade de acréscimos, supressões e outros ajustes, deverá emitir parecer e encaminhar para apreciação da autoridade superior e/ou ao Gestor do contrato, apontando as alterações necessárias, acompanhado das justificativas pertinentes.
- Auxiliar o Gestor na verificação de necessidade de prorrogação contratual com antecedência mínima de **03 (três)** meses do término do contrato. Para os contratos de cessão de mão

de obra contínua, este prazo deverá ser de no mínimo **06 (seis)** meses, considerando que, não havendo interesse da contratada em renovar/ prorrogar o contrato, este prazo é razoável para que uma nova licitação seja feita e a necessidade do serviço não fique prejudicada. O parecer "contrário" deverá ser dirigido à autoridade superior para apreciação e providências. As ocorrências mais próximas do fim da vigência contratual, que desabonem os serviços prestados pela Contratada e que não forem solucionadas através da aplicação do "ANS - Acordo de Nível de Serviço", nos contratos regidos pela IN 02 ou Instrumento de Medição do Resultado, nos regidos pela IN 05, ou "Sanções Administrativas" também deverão ser dirigidas a autoridade superior para apreciação e providências. O Fiscal Administrativo deve fornecer subsídio ao Gestor, para que este formalize o pedido de prorrogação contratual e encaminhe, via chefia direta, à DICON/PRAD para realização dos trâmites necessários. O Gestor/Fiscal do Contrato poderão ser responsabilizados pela falta de prorrogação contratual em decorrência do atraso na entrega deste parecer.

- Realizar em conjunto com o Gestor do contrato, antes do prazo estabelecido no item anterior, pesquisas de mercado para verificar a vantajosidade econômica para a Administração nos acréscimos e prorrogações contratuais, quando o objeto contratual não apresentar alta complexidade técnica, tais como Obras de Engenharia ou soluções de Tecnologia da Informação. Observar os casos previstos no artigo 30, § 2º da Instrução Normativa SLTI MPOG 02/2008 para dispensa da realização de pesquisa de mercado.
- Emitir Termo de Recebimento Provisório, quando previsto no Edital de Licitação ou no Contrato, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico. O recebimento definitivo será efetuado pelo Gestor do contrato.
- Exigir da Contratada os Termos de Garantia e os Manuais completos (instalação, operação e outros que sejam necessários) das máquinas ou equipamentos instalados durante a execução dos serviços, além de outros documentos técnicos relacionados ao objeto da contratação, quando for o caso. É recomendável que o Gestor do Contrato também mantenha uma cópia desses documentos sob a sua guarda, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico.
- O Gestor do contrato deverá encaminhar ao Fiscal Administrativo, para instrução processual, a Ordem de Serviço ou Fornecimento (uma via); o Atestado de Capacidade Técnica (uma via); Pareceres da Fiscalização; Termos de Garantia e Manuais das máquinas ou

equipamentos, quando for o caso, além de outros documentos técnicos relacionados ao objeto da contratação, quando for o caso.

- Auxiliar sua chefia direta na indicação de fiscal substituto para as situações em que o titular esteja impedido de atuar por motivo de afastamentos diversos.
- Quando observada a irregular situação fiscal da contratada, incluindo a seguridade social, a Contratada deverá ser notificada pelo Gestor do contrato, auxiliado pelo fiscal administrativo, sendo vedada a retenção de pagamento por serviço já executado, ou fornecimento já entregue.
- Auxiliar o Gestor do contrato quando houver pedido feito pela contratada quanto a liberação da garantia contratual.

4.4. Fiscal Setorial

Representante da Administração, especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e do art. 6º do Decreto nº 2.271/97, responsável pelo 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, conforme a IN nº 05/2017/SEGES-MP, art. 40, inciso IV.

A fiscalização setorial tem por objetivo ser um braço do órgão em todas as suas unidades, especialmente as desconcentradas. Pode abranger tanto os aspectos técnicos quanto os administrativos, garantindo uma maior eficiência nos contratos em que há descentralização de sua execução em diferentes unidades.

4.4.1. Competências do Fiscal de Contrato Setorial

- O fiscal setorial deve seguir por analogia, as competências descritas para os fiscais administrativos e técnicos dependendo da situação apresentada quanto ao tipo de prestação de serviço ou fornecimento de material. A delimitação das tarefas e especificidades de tarefas do fiscal setorial em cada caso deve ser ratificada pela equipe de fiscalização (gestor, fiscal administrativo e fiscal técnico).

4.5. Fiscal Público Usuário

Representante da Administração, especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e do art. 6º do Decreto nº 2.271/97, responsável pelo 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, consoante a IN nº 05/2017/SEGES-MP, art. 40, inciso V.

A fiscalização pelo público usuário já fazia parte da IN nº 2, de 2008, porém, foi reposicionada tendo em vista a sua importância. A referida fiscalização tende a ser extremamente eficiente, pois é realizada por quem de fato faz uso ou é beneficiário dos serviços, a exemplo dos servidores, de modo que é recomendável que a sua efetivação se realize por intermédio de avaliações qualitativas relativas aos serviços e materiais disponibilizados pela contratada, bem como pela manutenção de canais de comunicação para recebimento de reclamações e sugestões.

4.6. Fiscal Requisitante do Contrato (apenas TI)

Servidor que representa a Área Requisitante do serviço ou material almejado, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da informação.

4.7. Dos impedimentos para atuar como Gestor ou Fiscal

Não poderão atuar como gestor ou fiscal do contrato os servidores/empregados que se encontrarem nas seguintes situações de impedimento:

- Possuir relação de parentesco com a administração da empresa contratada;
- Possuir interesse pessoal direto ou indireto no resultado do contrato;
- Estiver litigando judicial ou administrativamente com o preposto, gerentes, diretores, proprietários ou sócios da empresa contratada ou respectivos cônjuges ou companheiro;
- Tenha amizade íntima ou inimizade notória com alguma das pessoas indicadas no item anterior;
- Tenha relação de crédito ou débito com a empresa contratada ou com o preposto, gerentes, diretores, proprietários ou sócios da empresa contratada ou respectivos cônjuges ou companheiro;

- Tenha, por qualquer condição, aconselhado a parte contratada ou que dela tenha recebido, a qualquer título, honorários, créditos, presentes ou favores;
- Exercer função incompatível com as atividades de fiscalização de contratos.

NOTA: O servidor em situação de impedimento fica obrigado a comunicá-lo aos seus superiores em tempo hábil, a fim de que seja providenciada a designação de outro servidor.

4.8. Das vedações do Fiscal e do Gestor (Art. 4º e 5º da IN 05/2017 - SEGES/MP)

Ao servidor, designado para as atividades de gestão ou fiscalização de contratos, é vedado a prática de ingerência na administração da contratada, tais como:

- Exercer, sob pena de vínculo empregatício, o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- Direcionar, em caráter pessoal ou não pessoal, a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- 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;
- Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais ou servidores do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- Negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada;
- Manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros;
- Também fica vedado a Fiscalização do contrato praticar qualquer ato que caracterize situação de pessoalidade e subordinação direta;
- Possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;

- 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 previr 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.

5. PREPOSTO

É o representante da empresa contratada, na execução do contrato, sem ônus para Administração.

O gestor do contrato deverá exigir formalmente da empresa contratada a designação de preposto a ser mantido no local dos serviços, para representá-la durante a execução do contrato de prestação de serviços, em atenção à disposição contida no art. 68 da Lei nº 8.666/93, art. 4º, inciso IV, do Decreto nº 2.271/97, e art. 44 da IN 05/2017/SEGES-MP, juntando o referido documento no processo respectivo processo.

O Gestor do contrato representa a UFGD e o Preposto representa a empresa contratada, assim, as tratativas referentes a quaisquer assuntos ligados ao contrato fiscalizado devem ser feitas, preferencialmente, entre Gestor e Preposto. Deve-se evitar ao máximo o envolvimento direto entre setores da UFGD com representantes das empresas contratadas. Quaisquer dúvidas, esclarecimento, requerimentos ou encaminhamentos de documentos, devem ser feitos através do Gestor x Preposto e vice-versa.

Da mesma forma, salvo exceções, as determinações sobre realização de serviços ou correções de imperfeições dos serviços executados ou materiais entregues, devem ser cobrados pelo Gestor diretamente ao Preposto. Nunca deve ser passado ordem direta aos funcionários de qualquer empresa com vínculo contratual com a UFGD. A ordem passada direta ao terceirizado, dependendo do caso em concreto, pode ser interpretada como fato gerador de vínculo empregatício direto com UFGD e funcionário terceirizado. Isto, além de ilegal é extremamente prejudicial à Instituição, o servidor público que assim proceder pode responder administrativamente pelos danos causados à Administração.

6. SETOR REQUISITANTE

Entende-se por setor requisitante a Unidade Administrativa ou Unidade Acadêmica, que formalizou o pedido para contratação de bens ou serviços, e que será a usuária ou responsável pelos serviços/produtos objeto da contratação celebrada.

NOTA: Em demandas de contratação para serviços sob o regime de contratação indireta (terceirização), o Setor Requisitante deverá elaborar o Documento de Formalização da Demanda, consoante o disposto no Anexo II, Instrução Normativa nº 05/2017.

7. PROCEDIMENTOS PARA ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

O acompanhamento e a fiscalização dos contratos é um poder-dever da Administração Pública, e tem o objetivo de assegurar que o objeto contratado seja recebido ou executado a contento e as obrigações decorrentes sejam realizadas no tempo e modo devidos e que as cláusulas contratuais sejam rigorosamente observadas.

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato, conforme o disposto na IN nº 05/2017/SEGES-MP, art. 40, inciso V, § 3º.

A responsabilidade do gestor/fiscais encontra-se firmada no controle eficiente que deverão manter sobre a execução do objeto do contrato para fornecer informações ao gestor sobre o cumprimento do cronograma do objeto e as quantidades contratadas e executadas, prevenindo riscos que possam comprometer o interesse da Administração.

A seguir serão apresentados os principais procedimentos inerentes à atividade de fiscalização que devem ser observados rotineiramente pela equipe de fiscalização. Primeiramente trataremos dos procedimentos gerais, a serem observados independentemente da natureza do objeto contratado, e posteriormente serão listados alguns pontos específicos da Instrução Normativa 05/2017/SEGES-MP.

7.1. Procedimentos Gerais

7.1.1. Providências após a designação da equipe de fiscalização

Após a designação da equipe de fiscalização, esta será cientificada por e-mail, no qual conterá o contrato digitalizado e a instrução de serviço que a designou. Os autos do processo da contratação serão enviados ao gestor, que, além de observar sua documentação, especialmente o contido no Termo de Referência, no Edital de Licitação e no Contrato, deverá fornecer cópia destes aos demais integrantes da equipe de fiscalização, visto que tais documentos regem todo o processo e devem ser de conhecimento de todos. Nesses documentos a equipe de fiscalização verificará como proceder durante a execução do contrato, as normas que devem ser observadas, a duração do contrato e nos casos de obras, o prazo para sua execução. É de suma importância que a equipe de fiscalização tenha pleno conhecimento das cláusulas que norteiam o objeto do contrato para garantir que sejam cumpridas em toda a execução do contrato. Neles estão previstas a forma de execução do serviço ou entrega do material, os encargos da contratante e da contratada, as sanções, as disposições sobre reajuste, entre outros.

NOTA 1: Termo de Referência, Projeto Básico, Edital de Licitação e Contrato são os "livros de cabeceira" do gestor do contrato. A maior parte das dúvidas que surgem podem ser sanadas por meio de consulta a esses documentos.

NOTA 2: O gestor deverá extrair do processo dados como vigência, valor, empenho e outros, a depender da natureza do objeto, para realizar o controle por planilha eletrônica, para lançar as ocorrências futuras, como as notas fiscais emitidas, os pagamentos realizados e o saldo do empenho utilizado, os aditivos, os reajustes e os novos empenhos emitidos, quando houver.

7.1.2. Verificação da garantia e seguros

Os contratos administrativos exigem a prestação de garantia contratual ou seguro da empresa contratada. Tal exigência tem o intuito de garantir o fiel cumprimento do contrato, e cobrir eventuais prejuízos decorrentes da inexecução contratual. Os percentuais exigidos variam de acordo com a natureza do objeto e sua complexidade e também considerando os riscos financeiros da contratação. As modalidades de garantia existentes englobam: caução em dinheiro, seguro-garantia, títulos da dívida pública e fiança bancária.

É importante destacar que as garantias e/ou seguros sofrem alterações quando ocorrem prorrogação de vigência do contrato e ajustes de valor, devendo ser atualizadas sempre que houver esses eventos, tanto em caso de acréscimo ou supressão, quanto em caso de reajustes, bem como se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente para o pagamento de qualquer obrigação.

Nos casos em que houver abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade da contratada, o Gestor deverá enviar solicitação à Divisão de Análise – DIAN/PROAP, para que a mesma comunique à Seguradora sobre os fatos abordados no processo administrativo de apuração, com intuito de provocar o registro de expectativa de sinistro na Seguradora.

NOTA 1: Cabe ao gestor receber a comprovação da garantia da contratada e encaminhar para a Divisão de Análise fazer a análise e realizar os lançamentos devidos, no prazo e percentuais previstos no contrato.

NOTA 2: O pagamento da primeira nota fiscal fica condicionado à apresentação da garantia ou do seguro, quando previsto no contrato.

NOTA 3: A cada prorrogação, acréscimo ou supressão do contrato, deverá ser analisada a necessidade de nova garantia.

COMO CADASTRAR: O cadastro da garantia deve ser realizado pelo gestor no módulo contratos, conforme passo a passo disponível no **Anexo 1 – Módulo Contratos**.

7.1.3. Elaboração de Registro de Ocorrências

O fiscal, tanto administrativo quanto técnico, deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, encaminhando, quando necessário, informação ao gestor para a regularização das faltas ou defeitos observados, como, por exemplo, a elaboração de diários de obras, registrando tempestivamente as ocorrências relacionadas à execução do contrato (materiais, equipamentos e mão de obra utilizados, documentos fiscais e/ou trabalhistas, bem como a localização precisa dos serviços executados, dentre outros).

Caso a documentação fiscal, trabalhista e previdenciária apresentada pela contratada esteja em desacordo ou com ausência de documentos exigidos no contrato, o gestor deve emitir o Registro de Ocorrência e notificar a empresa para que providencie as correções e/ou apresente a documentação ausente para regularizar a situação documental. Cabe lembrar que o Registro de

Ocorrência deve ser protocolado junto ao preposto da empresa para que este tome as devidas providências apontadas no documento.

COMO ELABORAR: O passo a passo para as inclusões das ocorrências pelo fiscal, bem como para a elaboração do Registro de Ocorrências pelo gestor estão disponíveis no **Anexo 1 – Módulo Contratos**.

7.1.4 Elaboração de Relatórios

Os relatórios são documentos que contêm a síntese das ocorrências mensais, elaborados para informar as conformidades da execução dos contratos de prestação de serviços e pelos quais, os diversos setores da instituição aos quais são encaminhados, obtêm a fonte da informação do que foi executado daquele contrato em determinado período de tempo.

Por fim, o objetivo do relatório de fiscalização mensal do gestor, é o de apontar em registro próprio, ocorrências e providências na execução do contrato, comprovando que a fiscalização foi efetiva e subsidiando instâncias superiores na tomada de decisões.

COMO ELABORAR: O modelo do Relatório de Acompanhamento de Fiscalização e**stá disponível no Anexo 15 deste manual.**

7.1.5. Verificação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária.

A manutenção da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária contratada é condição indispensável para todas as fases do processo: na habilitação, na emissão do empenho, na assinatura do contrato, na liquidação e pagamento da nota fiscal.

Assim, quando a nota fiscal for encaminhada para pagamento, o gestor deverá fazer a verificação da regularidade acessando ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - Sicaf, ou confirmando por meio de certidão de regularidade fiscal de tributos federais, estaduais, municipais, FGTS e CNDT que podem ser localizadas nos seguintes links:

- Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de débitos relativos aos tributos Federais e à dívida ativa da união, link: https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1

- Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de débitos relativos aos tributos Estaduais/Distrital (a depender do estabelecimento do fornecedor/prestador);
- Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de débitos relativos aos tributos Municipais (a depender do estabelecimento do fornecedor/prestador);
- Certificado de Regularidade do FGTS, link: https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp
- Certidão negativa de Débitos Trabalhistas, link: http://www.tst.jus.br/web/guest/certidao

NOTA: Constatando-se a situação de irregularidade do fornecedor contratado, o mesmo deve ser notificado por escrito, para que, no prazo previsto no contrato, regularize sua situação (vide procedimento "Notificação à Contratada"). Caso haja irregularidades no recolhimento da contribuição para o FGTS ou Previdência Social, deve-se enviar ofício para o Ministério do Trabalho e a Receita Federal comunicando os fatos (IN 05/17/SEGES-MP, Anexo VII – B, itens 6 e 7).

7.1.6. Recebimento do serviço ou material

O recebimento do serviço ou material é a fase que ocorre após a entrega do objeto contratado, seja parcial ou total, em periodicidade determinada de acordo com a natureza do objeto e das disposições contratuais.

Assim que o serviço for suscetível de recebimento ou o material for entregue, o gestor deverá solicitar o faturamento à Contratada, o qual consiste na emissão da nota fiscal no valor do serviço mensurado pela equipe de fiscalização ou no valor do material entregue, que contenha informações resumidas do objeto, identificação do contrato, destaque dos tributos incidentes, entre outras. O gestor deverá atentar-se a tais informações, bem como aos dados do tomador e do prestador e à autenticidade da nota, cuja forma de consulta é descrita em sua própria estrutura.

Para que a nota fiscal seja encaminhada ao setor de pagamento, deverá ser atestada pelo gestor, apondo assinatura sob identificação (nome completo, matrícula, cargo/função, setor de lotação e data) no documento fiscal.

Após o recebimento da nota fiscal, observadas e conferidas as documentações, observado também o valor a ser glosado, quando for o caso, o processo deverá ser encaminhado à Divisão de

Pagamento (DIPG/PROAP).

NOTA 1: A atestação é o ato pelo qual o gestor do contrato declara no documento fiscal emitido pela empresa a fiel execução dos serviços e o adimplemento das demais prestações pactuadas, satisfazendo, assim, condição necessária para liquidação e pagamento da despesa.

NOTA 2: O adimplemento não se resume à execução dos serviços prestados propriamente ditos, mas, também, refere-se ao cumprimento das prestações a que se obrigou a contratada, por força do contrato e que, se adimplidas, dão a ela o direito de emitir documento de cobrança, como, por exemplo, a apresentação de documentos comprobatórios do seguro garantia, cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, etc.

NOTA 3: Toda documentação que sustenta a atestação deve ser anexada aos autos do processo de fiscalização e pagamento, juntamente com a nota fiscal, para embasar a autorização do pagamento.

NOTA 4: Nos casos de serviços em que incida mão de obra, a instituição deverá reter a parcela referente à contribuição previdenciária até o dia 20 do mês subsequente ao da emissão da nota fiscal, dessa forma, o gestor deverá atentar-se a esse prazo para não incorrer em multas e juros para a administração.

NOTA 5: Exemplos da documentação necessária para ateste da nota fiscal, conforme previsão contratual, de acordo com a natureza do objeto:

1. **Prestação de Serviços**:
   - Relatório de Acompanhamento do Contrato/Serviço;
   - Ordem de serviço, se for o caso;
   - Planilha Orçamentária, conforme art. 121 da IN RFB nº 971/2019, se for o caso.
   - Termo de recebimento.

2. **Obras**:
   - Relatório Técnico de Medição;
   - Diário de Obras e Ocorrências;
   - Matrícula CEI (Cadastro Específico do INSS) da obra na nota fiscal;

- Planilha com o cronograma físico-financeiro por período da medição, assinado pelo engenheiro responsável e pelo fiscal da obra;
- ART – Anotação de Responsabilidade Técnica, recolhida ao CREA, nos termos da Lei nº. 6.496/77, na nota fiscal, se for o caso;
- Termo de recebimento provisório da obra, na última medição;
- Termo de recebimento definitivo da obra, até 15 dias após data de assinatura do termo de recebimento provisório;
- Certidão negativa do CEI da obra, após o término da obra.

3. **Materiais de Consumo**:

- NF;
- Autorização de uso (retirado no Portal da NF-e) – consultar;
- Simples Nacional (o documento que comprova ser optante do simples deve vir junto com a NF-e, assinado pelo representante da empresa, caso contrário, deve ser solicitado para a empresa encaminhar via e-mail);
- Resumo contábil do SIPAC com o item incluso.

4. **Bens Móveis**:

- NF;
- Autorização de uso (retirado no Portal da NF-e) – consultar;
- Simples Nacional (o documento que comprova ser optante do simples deve vir junto com a NF-e, assinado pelo representante da empresa, caso contrário, deve ser solicitado para a empresa encaminhar via e-mail);
- Relatório do Sistema de Patrimônio com o bem incluso.

NOTA 6: Além dos documentos elencados, poderão ser solicitados outros documentos comprobatórios.

7.1.7. Mensuração do valor a ser pago.

O valor pactuado no contrato pode sofrer abatimentos, por exemplo, se os serviços ou materiais forem entregues em qualidade inferior ou com defeito, ou se o objeto foi parcialmente executado.

Os abatimentos (glosa/desconto) são calculados sobre o que deixou de ser realizado por parte da contratada, reduzindo o valor a ser pago. Tal valor deve ser calculado tomando por base o Acordo de Nível de Serviço, nos contratos regidos pela IN 02 ou Instrumento de Medição do Resultado, nos regidos pela IN 05, estabelecido no Termo de Referência e/ou Contrato. As condições para aplicação da glosa ou desconto devem seguir o que estiver descrito no Termo de Referência e Contrato (**vide definição glosa e desconto na Nota 5 do item 7.2.3**).

NOTA: Se a empresa discordar do valor a ser abatido poderá manifestar-se a respeito, devendo ser garantido à mesma o direito de contestar o valor imposto. Contudo, para que não haja atraso no pagamento, a nota fiscal deve ser encaminhada no valor dimensionado pela equipe de fiscalização, e a manifestação da contratada será analisada em apartado do processo de pagamento. Se houver qualquer tipo de vício no abatimento após constatação da contratante, a contratada terá direito ao ressarcimento, caso contrário, os valores permanecerão.

7.1.8. Controle da vigência

A vigência do contrato relaciona-se com a sua produção de efeitos e geralmente é delimitada à vigência do crédito orçamentário. Consiste no período destinado às fases compreendidas entre a execução do objeto e seu pagamento, ou seja, qualquer fato relacionado deve ocorrer dentro do prazo de vigência previsto no contrato.

O prazo de execução do objeto, principalmente nos contratos de obra, está abrangido pela vigência do contrato e refere-se ao prazo que a Contratada terá para entregar o objeto nas condições estabelecidas.

Dessa forma, o controle da vigência contratual é indispensável para verificar a necessidade de prorrogação, caso o prazo inicial não tenha sido suficiente.

7.1.9. Controle do saldo empenhado

O acompanhamento do valor empenhado implica na verificação da existência de recurso orçamentário reservado para a despesa objeto da contratação. O gestor deverá, durante a execução do contrato, manter controle dos empenhos efetuados, controlando as parcelas utilizadas e os saldos existentes, a fim de garantir que no momento da efetiva execução dos serviços ou entrega de material, exista saldo empenhado para liquidá-las, evitando a ocorrência de despesas sem prévio empenho.

O orçamento é válido para o exercício financeiro a que se refere, dessa forma, os empenhos que não forem utilizados no exercício e cujas despesas não tenham previsão para ocorrer, deverão ser anulados ao fim do período, ressalvados os casos específicos. No exercício seguinte, para os serviços de natureza contínua, o gestor deverá solicitar o empenho para cobrir aquele período, sempre observando a vigência do contrato. Ao término do contrato, se houver saldo empenhado sem despesa a liquidar, o gestor deverá solicitar anulação do saldo ao setor competente.

NOTA 1: Manter contato com o setor financeiro da UFGD para controlar o saldo da nota de empenho, solicitando, formalmente, com antecedência, ao ordenador de despesas, que providencie reforço orçamentário quando o saldo estiver próximo de esgotar-se, observando o limite estipulado em lei.

NOTA 2: O Gestor também deve atuar em conjunto com a Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira – COOF/PROAP identificando saldos de empenho de contratos extintos, que não estejam sendo utilizados e que estejam sob sua responsabilidade, solicitando para que sejam anulados e seus saldos usados para outros serviços ou aquisição de material que se fizerem necessários.

NOTA 3: No Anexo 17, há uma modelo de planilha para acompanhamento e controle de saldo do contrato/empenho.

7.1.10. Comunicação com a Contratada

7.1.10.1. Comunicação informal

A boa comunicação entre empresa contratada e a instituição é essencial para que não haja situações mal esclarecidas, pendências não resolvidas, e atrasos na finalização dos procedimentos da execução contratual. Os trâmites processuais de uma instituição pública embasam-se em

previsões legais e, portanto, possui procedimentos vinculados, exigindo dos setores o cumprimento de etapas e atividades que são desconhecidas por indivíduos alheios ao setor público.

Assim como a Contratada possui um preposto que se comunica com a Contratante, esta tem seu interlocutor, função exercida pelo gestor do contrato. Todas as tratativas com a instituição, inerentes ao acompanhamento do contrato, devem ser intermediadas pelo gestor, servidor responsável por garantir o atendimento das demandas advindas da contratada. Tal responsabilidade é intrínseca às funções da gestão do contrato, para centralizar, de certa forma, as ocorrências que envolvem um determinado contrato, garantindo a transmissão da informação de forma clara e precisa, evitando descontentamento, insatisfação, e frustração por parte da Contratada em contatar diversos setores sem ter retorno da real circunstância de seu pedido.

Ninguém melhor que o gestor, exímio conhecedor dos fatos do contrato sob sua responsabilidade e da estrutura organizacional da instituição, para informar e explicitar a situação por ora objeto de questionamento, evitando informações desencontradas dadas por outros setores diretamente à contratada.

NOTA: Cabe ao gestor demonstrar seu papel de interlocutor ao preposto, disponibilizar-se a buscar os esclarecimentos devidos junto aos demais setores da instituição, e repassá-los ao solicitante.

7.1.10.2. Notificações e comunicação formal

Quando a comunicação exigir um grau maior de formalidade, esta deverá ser efetuada por escrito, com a utilização de ofícios, preferencialmente. Se não for revestida de elementos formais, a comunicação poderá ser efetuada por mensagem eletrônica (e-mail).

O fiscal técnico ou administrativo, ao deparar-se com qualquer irregularidade na execução do contrato fiscalizado, registrará a ocorrência em relatório que será encaminhado ao gestor, e este notificará a empresa contratada, estipulando o prazo para a correção das falhas verificadas, e demonstrando as respectivas cláusulas contratuais a que se referem.

Na Notificação para a contratada deve constar a informação de que a empresa poderá apresentar defesa escrita no prazo de até cinco dias úteis, a respeito do inadimplemento contratual, devendo a notificação especificar qual a conduta irregular que está sendo apurada e quais as

cláusulas contratuais desrespeitadas, com a advertência de que poderão ser aplicadas as penalidades previstas no instrumento contratual caso não sejam acolhidas as razões de defesa.

Quando não houver êxito nas solicitações de regularização junto à contratada, o gestor deverá enviar à Pró-Reitoria de Administração – PRAD um relatório completo informando o descumprimento ou da inexecução, o número do contrato, o tipo de serviço, o período de inexecução, a ocorrência, o valor corresponde à parcela inadimplente, conforme o caso, as providências que já foram tomadas e outras informações e documentos que julgar importantes para a instrução do processo administrativo para apurar as irregularidades apontadas.

A notificação deverá ser enviada pelo correio, com Aviso de Recebimento, ou entregue ao fornecedor mediante recibo.

Caso deixe transcorrer o prazo sem manifestação, caberá à Comissão elaborar comunicação interna, ao Pró-Reitor de Administração, via chefia imediata, descrevendo todas as irregularidades cometidas pela contratada, solicitando abertura de processo administrativo contra a empresa contratada, oportunizando dessa forma direito de defesa.

É importante que se registre no relatório todo o histórico de comunicações com a empresa, com informação sobre prazos conferidos administrativamente e correspondências e e-mails, negociações, atas de reunião, etc.

7.2. Procedimentos Específicos Previstos na IN nº 05/2017 – SEGES/MP

Os contratos firmados sob o regime de execução indireta devem seguir os comandos da Instrução Normativa n° 05/2017/SEGES/MP. É importante salientar que é imprescindível a consulta rotineira a essa IN, que traz diversas diretrizes, as quais serão resumidamente expostas a seguir para demonstrar uma visão geral de seu conteúdo quanto ao acompanhamento e fiscalização:

7.2.1. Preparação para a fiscalização

Antes do início da execução dos serviços, é necessária a elaboração do plano de fiscalização e posterior realização de reunião inicial com a contratada para apresentá-lo. A reunião deverá constar em ata, assim como toda aquela que ocorrer ao longo da execução do contrato.

NOTA 1: Ao realizar a leitura preliminar do processo (vide procedimento "Providências após a designação da equipe de fiscalização") o gestor deverá verificar a necessidade de garantia,

bem como dos documentos: LTCAT (Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho), PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), PCMAT (Programa de Condições e meio Ambiente de Trabalho na Indústria de Construção) e PPRA (Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais). Essa documentação deve ser submetida à análise do setor de Segurança do Trabalho da UFGD para manifestação acerca da regularidade da documentação apresentada e determinação dos percentuais de insalubridade, quando houver, a serem pagos efetivamente no decorrer do contrato.

Obs.: na verificação de insalubridade/periculosidade se permite a concessão de aposentadoria especial, e com isso há previsão de retenção maior do percentual do INSS (IN RFB 971/2009, art. 145).

NOTA 2: O Anexo 4 deste Manual apresenta o fluxo desta atividade.

7.2.2. Fiscalização Administrativa Inicial

A fiscalização administrativa inicial consiste em compilar os documentos recebidos relativos aos funcionários da contratada em um único documento denominado Planilha-resumo (Anexo VIII-B, item 10.1 da IN 05/2017/SEGES-MP), tão logo a prestação dos serviços seja iniciada. Essa planilha será o controle que o fiscal administrativo terá para verificar a conformidade da documentação com a previsão legal e contratual, verificando ausências de documentos ou inconsistências nos mesmos.

NOTA: O Anexo 5 deste Manual apresenta o fluxo desta atividade, e os dados a serem inseridos na planilha constam no Anexo VIII-B da IN 05/2017/SEGES-MP.

7.2.3. Fiscalização Administrativa Mensal

Ao receber a documentação listada no Anexo VIII-B da IN 05/2017/SEGES-MP, e alimentar a planilha-resumo mensalmente, o fiscal administrativo verificará, ao longo da execução:

- Adequação do valor da remuneração, gratificação, benefícios e adicionais constantes no holerite e folha de pagamento à previsão na convenção ou acordo coletivo;
- Se a quantidade de funcionários está em conformidade com a contratada;
- Se as funções nos holerites e folha de pagamento são as mesmas previstas no contrato;

- As faltas, as licenças, férias e demais lançamentos pertinentes para identificar se houve substitutos ou se haverá necessidade de realizar o abatimento no valor dos serviços do período.
- Se a GFIP, DCTF e E-social/DCTF web, contém o nome de todos os funcionários e se tem como tomador a UFGD.
- Se foram apresentadas as guias do FGTS e a Guia da Previdência com os respectivos comprovantes de pagamentos.
- Outras verificações que se fizerem necessárias.

Com base nessas informações, fiscal administrativo deverá elaborar o relatório de fiscalização da documentação fiscal, trabalhista e previdenciária, conforme modelo Anexo 22 deste manual, no qual deverá constar os apontamentos relevantes verificados quanto à conformidade da documentação. Além disso, deverá constar a apuração do valor dos serviços, baseado no relatório da fiscalização técnica.

NOTA 1: Nos contratos em que houver previsão de insalubridade maior que a apurada pelo setor de segurança do trabalho da UFGD, a diferença deverá ser abatida do valor dos serviços mensalmente. Enquanto a documentação pertinente (PPRA, PCMSO, LTCAT) não tiver sido objeto de análise pelo setor de segurança, os valores correspondentes à insalubridade serão retidos e posteriormente serão liberados à contratada no percentual devido.

NOTA 2: Nos pontos facultativos e recessos, o valor dos benefícios de auxílio-alimentação e vale-transporte deverão ser abatidos do valor dos serviços na proporção devida, quando os serviços forem dispensados nessas datas, conforme orientação da Nota Técnica n° 66/2018 do Ministério do Planejamento.

NOTA 3: Quando, entre os funcionários da empresa contratada, houver renunciantes ao benefício do vale-transporte, este deverá ser abatido do valor dos serviços, conforme Orientação Normativa nº 03 de 10 de setembro de 2014 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

NOTA 4: Os dias em que o ocupante titular do posto não exerceu suas atividades, caracterizando posto vago sem reposição de substituto, deverão ser abatidos do valor dos serviços.

NOTA 5: Os abatimentos previstos nas notas anteriores podem ser denominados: desconto, glosa ou retenção. Os abatimentos de parcelas não devidas em virtude dos casos

apontados nas notas 1, 2, 3 e 4, realizados antes da emissão da nota fiscal, denominam-se **DESCONTO**. Caso a nota fiscal seja emitida no valor integral estimado no contrato, desconsiderando-se os abatimentos apurados pela equipe de fiscalização, será necessário efetuar **GLOSA** no documento fiscal para que seja pago o valor exato dimensionado. Haverá **RETENÇÃO** para as situações em que parcela do valor não será paga de imediato, seja por indefinição de percentual devido, seja por descumprimento temporário de obrigação contratual ou legal que possa ser mensurada financeiramente, e que poderá ser liberada à contratada posteriormente, após o atendimento dos regulamentos, leis ou cláusulas contratuais que ensejaram a retenção, como é o caso da nota 1, referente à insalubridade sem percentual definido em virtude da não apresentação da documentação pertinente ao setor competente.

NOTA 6: O relatório de fiscalização administrativa equivale ao recebimento provisório pelo fiscal administrativo e será encaminhado ao gestor para solicitação do faturamento junto à contratada e o recebimento definitivo dos serviços. O Anexo 6 deste Manual apresenta o fluxo desta atividade, e os documentos a serem analisados constam no Anexo VIII-B da IN 05/17/SEGES-MP.

7.2.4. Fiscalização Técnica Mensal e Periódica

A fiscalização técnica atua na avaliação da prestação do serviço propriamente dita, verificando os níveis de qualidade do serviço. Deverá estar atenta aos índices de mensuração estabelecidos no instrumento convocatório, e as orientações contidas no Anexo VIII-A da IN 05/2017/SEGES-MP.

NOTA 1: Cabe ao fiscal técnico elaborar relatório de avaliação da prestação dos serviços mensalmente, utilizando o IMR (Acordo de Nível de Serviço, nos contratos regidos pela IN 02 ou Instrumento de Medição do Resultado, nos regidos pela IN 05) ou instrumento substituto, conforme previsão no edital de licitação, e encaminhar ao fiscal administrativo para embasamento do cálculo do valor dos serviços.

NOTA 2: O relatório do fiscal técnico deverá conter ciência (assinatura) do preposto da contratada, e equivalerá ao recebimento provisório dos serviços pela fiscalização técnica.

NOTA 3: Quando existir ocorrências, o fiscal técnico deverá registrá-las. O passo a passo para as inclusões das ocorrências pelo fiscal está disponível no Anexo 1 – Módulo Contratos.

NOTA 4: Os Anexos 7 e 8 deste Manual apresentam os fluxos destas atividades.

NOTA 5: O Anexo 23 contém modelo de Relatório Circunstanciado de Fiscalização Técnica/Setorial

7.2.4.1 Fiscalização pelo Público Usuário:

A mensuração da qualidade dos serviços pode ser feita através do nível de satisfação dos destinatários do serviço, o público usuário. A pesquisa ao público usuário poderá ser realizada periodicamente pela fiscalização técnica por meio do formulário de pesquisa e satisfação previsto no edital de licitação. Esse instrumento de pesquisa poderá ser atualizado sempre que a equipe de fiscalização julgar necessário, e deverá compor a documentação encaminhada ao gestor, sempre que a pesquisa for realizada, além de informar a contratada sobre os níveis de satisfação identificados.

NOTA: O Anexo 9 deste Manual apresenta o fluxo desta atividade.

7.2.4.2 Recebimento Definitivo e Pagamento

O recebimento definitivo dos serviços consiste na reunião, pelo gestor, dos relatórios e documentos oriundos da fiscalização administrativa, técnica e setorial (quando houver), sua verificação emitindo Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo (Anexo 24 deste Manual) e solicitação do faturamento à Contratada.

Cabe ao gestor verificar a documentação encaminhada, atentando-se à conformidade das informações, e caso exista irregularidades que impeçam o prosseguimento do processo de pagamento, deverá encaminhar ofício à empresa para que esta regularize as pendências verificadas no prazo estabelecido no contrato.

A conformidade das informações será analisada segundo os seguintes aspectos:

- Apresentação da cópia da CTPS, devidamente registrada com os dados básicos do contrato de emprego (data da admissão, salário, função etc), de cada um dos empregados alocados nos postos de trabalho do contrato, constando nos autos do processo.
- Apresentação dos exames admissionais de cada um dos empregados alocados nos postos de trabalho do contrato, a ser juntada no processo.
- Manutenção, durante todo o mês, dos mesmos empregados nos respectivos postos, ou a substituição por outros empregados devidamente elencados no relatório do fiscal técnico, com

a indicação da quantidade de dias em que o posto ficou vago para fins de abatimento, quando não observada.

- Apresentação da folha de ponto devidamente assinada por todos os empregados que atuaram nos postos, pela qual será confirmado:

  1. Se a empresa está concedendo os intervalos intrajornada previstos no artigo 71 e § 1º da CLT a seus empregados;
  2. Se os empregados da empresa têm trabalhado além da carga horária exigida no contrato e na respectiva jornada legal de trabalho aplicável, de maneira a caracterizar a necessidade do pagamento de horas extras, em caso afirmativo, a verificação do pagamento das respectivas horas a todos os empregados a quem de direito, ou a realização de compensação de jornada, na forma permitida pela CCT aplicável;
  3. Se os empregados da empresa que trabalham em regime de revezamento (os que trabalham, por exemplo, no regime de 12x36 horas) têm gozado adequadamente suas folgas (OBS: salvo em casos excepcionais e absolutamente esporádicos, inclusive com o pagamento da devida remuneração extraordinária, não se pode admitir esse tipo de situação.)
  4. Se os empregados da empresa têm trabalhado no período noturno, de maneira a caracterizar a necessidade do pagamento do adicional noturno, com a respectiva confirmação do pagamento da verba aos empregados que laboraram nesse período.

- Verificação se a jornada de trabalho dos empregados da empresa que atuam no período noturno obedeceu à exigência da hora noturna reduzida. Em caso negativo, verificar se os empregados receberam alguma compensação financeira em forma de horas extraordinárias, na forma permitida pela CLT e/ou CCT da categoria.

- Verificação do pagamento adequado, conforme os percentuais previstos em lei e na realidade da prestação do serviço, do adicional de insalubridade ou o adicional de periculosidade aos empregados pela empresa. Bem como a verificação da conformidade do pagamento em relação ao LTCAT apresentado.

- Apresentação dos comprovantes das transferências ou dos depósitos bancários da remuneração dos empregados e a verificação da realização dessas operações no prazo de até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao da prestação do serviço.
- Apresentação pela empresa dos contracheques, devidamente assinados, da remuneração dos empregados, inclusive dos empregados substitutos.
- Verificação da discriminação nos contracheques de salário, gratificações, adicionais, horas extras, prêmios e outras parcelas, se houver, conforme previsto na planilha de custos unitários do contrato, na convenção coletiva de trabalho e na realidade do contrato. (OBS: não se pode admitir o salário complessivo, devendo as verbas de que se compõe a remuneração ser devidamente discriminadas nos contracheques.)
- Verificação quanto à compatibilidade entre o valor das transferências ou dos depósitos bancários da remuneração dos empregados e o valor da remuneração registrado nos contracheques.
- Apresentação pela empresa da GFIP ou documento substituto (DCTF-WEB), relativa ao mês objeto da presente análise, conforme exigido no contrato, devendo:
    1. Ser específica para o contrato, conforme exigido no contrato.
    2. Ser completa, ou seja, deve conter todas as partes segundo o programa SEFIP, ou substituto, inclusive o "conectividade social".
    3. Conter todos os nomes dos empregados da empresa que trabalharam em postos do contrato no mês/competência a que se refere.
- Verificação do valor da remuneração dos empregados da empresa informados na GFIP ou documento equivalente confere com o valor da remuneração informado na transferência/depósito bancário e nos contracheques.
- Apresentação pela empresa da quitação do FGTS relativa ao mês objeto da análise, conforme exigido no contrato.
- Apresentação pela empresa da comprovação da regularidade para com a previdência social, a fazenda pública e a justiça do trabalho.
- Apresentação pela empresa dos comprovantes da entrega dos benefícios auxílio-alimentação e vale-transporte a todos os empregados, e verificação da conformidade do valor do benefício com o previsto na planilha de custos unitários e na convenção coletiva de trabalho

aplicável, com a indicação da razão e nome dos empregados que não receberam o benefício, quando houver. (OBS: caso algum funcionário não esteja a fazer o uso de transporte público para se deslocar até o local de trabalho, é preciso que venha para os autos o respectivo termo de renúncia do empregado, informando expressamente que não fará o uso de transporte público para se deslocar até o local de trabalho. Nesse caso, ainda, deverá ser promovido o devido decote dessa verba na composição do custo do serviço, de maneira a não pagar a empresa por custos que não mais existem para a execução do serviço).

- Verificação do pagamento pela empresa do 13º salário de todos empregados no prazo legal.
- Verificação da existência de empregados alocados em postos do contrato que já adquiriram o direito a férias, procedendo à notificação da empresa para que conceda o mais breve possível o gozo de férias ao empregado, inclusive com o pagamento do terço constitucional. Caso haja empregados que adquiriram e gozaram férias no mês relativo à fiscalização, verificação se estes receberam o adicional de férias.
- Verificação de ocorrência de admissão ou demissão de algum empregado no mês, com a apresentação pela empresa da cópia da CTPS anotada e o exame médico admissional, no caso de nova admissão, e do TRCT e do exame médico demissional, no caso de demissão, observando se o TRCT está correto tendo sido calculadas e pagas adequadamente as verbas rescisórias, e se está homologado pelo sindicato da respectiva categoria ou pela delegacia do trabalho.
- Verificação da existência de inscrição da empresa no programa de alimentação do trabalhador – PAT do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE (OBS: se não estiver, é preciso que ela seja notificada para a regularização no menor prazo possível, a fim de que a verba não venha ser considerada como de natureza salarial).
- Verificação de que os empregados da empresa estão todos orientados a informar à fiscalização do contrato sobre eventuais lesões a seus respectivos direitos, sobretudo direitos trabalhista, juntando aos autos do processo os termos de declaração em que afirmam estarem cientes de que podem informar à Administração sobre a violação de seus direitos.

- Apresentação pela empresa, conforme exigido em contrato, do PPRA, o PCMSO, o PCMAT e o LTCAT, devidamente confeccionados na forma das legislações trabalhista, previdenciária e sanitária vigentes, devendo constar nos autos do processo.

Quando houver abatimento parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor abatido pela contratante.

O Termo de Recebimento Definitivo deve ser encaminhado à Contratada e caso esta discorde dos valores e não apresente fatos novos que alterem o cálculo, deve receber resposta formal do Gestor (devidamente fundamentada por escrito) com o indeferimento do pedido. Na resposta, o Gestor orientará:

- A emissão da nota fiscal no valor dimensionado para agilizar o envio do processo ao setor de pagamento e para evitar efeitos tributários indevidos;
- A interposição de recurso à autoridade superior (caso a discordância permaneça).

Se a empresa emitir a nota fiscal em valor superior ao apurado, no despacho de pagamento deverá constar a solicitação da glosa, seguindo o processo o seu curso normal.

NOTA 1: O gestor deve solicitar o faturamento do valor dos serviços apurado pela equipe de fiscalização. Ao receber a nota fiscal, deverá verificar a conformidade de suas informações, a saber: valor emitido e valor dos tributos, os dados do tomador e prestador dos serviços, identificação do contrato e objeto e período de prestação dos serviços.

NOTA 2: O gestor deverá atestar a nota fiscal, apondo assinatura sob identificação (nome completo, função ou cargo, matrícula, setor de lotação) e data.

NOTA 3: Assim que as documentações e relatórios estiverem prontos para pagamento, o gestor deverá abrir processo de pagamento e adicionar a nota fiscal no Módulo Contratos. O passo a passo para estas atividades está disponível no Anexo I – Módulo Contratos.

NOTA 4: Após esses procedimentos, e a verificação da regularidade do fornecedor no SICAF ou sítios competentes (vide procedimento: verificação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária), o gestor emitirá despacho de encaminhamento no processo de pagamento com destino à Divisão de Análise – DIAN/COOF/PROAP para provisão da conta vinculada e posterior encaminhamento ao setor de pagamento.

NOTA 5: A emissão do relatório de ocorrências pelo gestor e os demais fluxos dos procedimentos apresentados nessa seção constam no Anexo I – Módulo Contratos deste manual.

NOTA 6: O Anexo 10 deste Manual apresenta o fluxo desta atividade

7.2.5. Conta-Depósito Vinculada

7.2.5.1 Abertura de conta-depósito vinculada

A Divisão de Análise (DIAN) é responsável por realizar a abertura da conta-depósito vinculada em nome da empresa contratada, devendo a empresa apresentar junto ao contrato assinado, autorização para abertura e gerenciamento da referida conta, devidamente assinada. O modelo de autorização é um dos anexos do edital de contratação.

Nesse sentido, após o recebimento do contrato feito pela Divisão de Contratos (DICON/PRAD), o Gestor deverá enviar o processo à Divisão de Análise (DIAN/PROAP) para tratativas de abertura da conta-depósito. Na sequência, o processo deve ser devolvido ao Gestor para acompanhamento da execução contratual.

7.2.5.2 Provisionamento em conta-depósito vinculada

O provisionamento em conta-depósito vinculada tem previsão legal na Instrução Normativa n° 05/2017, Anexo XII, do Ministério do Planejamento e é utilizada para atender contratos de cessão de mão de obra contínua. Trata-se de realizar o provisionamento mensal em conta-depósito vinculada dos valores referentes à 13º salário, 1/3 de férias e encargos trabalhistas decorrentes desses itens, e do valor da multa do FGTS dos contratos de serviços terceirizados, sendo tais valores liberados a empresa mediante ocorrência dos eventos e devida comprovação.

A Divisão de Análise (DIAN/PROAP) é responsável por realizar o cálculo do valor a ser provisionado em conta, cabendo ao Gestor, após conferência de toda documentação que acompanha a NF, encaminhá-la para que se proceda o cálculo do valor a ser provisionado, bem como, gerar a guia de depósito.

Assim, o Gestor deve verificar se há autorização para pagamento do Ordenador de Despesa nos autos, caso sim, o processo deverá ser enviado a Divisão de Análise (DIAN) para cálculo do valor a ser provisionado e posterior envio a Divisão de Pagamentos (DIPAG) para trâmites de

apropriação e pagamento do serviço prestado. Caso não exista autorização para pagamentos nos autos, o processo é enviado a PROAP para autorização e encaminhamentos seguintes.

Vale destacar a importância do gestor e fiscal do contrato em elaborarem relatório de fiscalização que contemple o nome dos funcionários efetivos dos postos de trabalhos e seus respectivos substitutos, quando for o caso, pois o provisionamento é feito de forma nominal e para os funcionários efetivos do contrato.

7.2.5.3 Liberação de valor de conta-depósito vinculada

A liberação de valor da conta-depósito vinculada para a empresa, acontece mediante a ocorrência da necessidade de pagamentos pela contratada dos seguintes eventos: 13º salário, 1/3 de férias e encargos trabalhistas decorrentes desses itens, e o valor da multa do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS). A empresa também poderá solicitar restituição de valores da conta vinculada quando houver rescisão contratual com funcionários que prestaram serviços no contrato com a UFGD.

A Divisão de Análise (DIAN) é a unidade responsável por essa atribuição, devendo tal solicitação ser à ela encaminha pela empresa, ou seja, não é necessário enviar a documentação ao Gestor.

Para liberação de valor, a empresa deverá encaminhar pedido, contendo o montante a ser liberado e memória de cálculo, além dos documentos comprobatórios a seguir:

1. **Rescisões**

- Notificação de aviso prévio.
- Cópia da anotação de baixa na carteira de trabalho ou no Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED.
- Termo de rescisão de contrato de trabalho (devidamente homologado quando exigível pelo sindicato da categoria ou MTE – mais de 1 ano de trabalho) + comprovante de pagamento (caso o evento já tenha ocorrido).
- Extrato de depósito do FGTS do empregado.
- Guia de Recolhimento Rescisório FGTS + Comprovante de Pagamento.
- Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento Rescisório.
- Comunicado de Movimentação do Trabalhador ou CAGED.

- Exame médico demissional.

2. Férias

- Notificação de férias.
- Recibo de férias + comprovante de pagamento (caso o evento já tenha ocorrido).

3. 13º salário

- Folha de 13º salário + comprovante de pagamento (caso o evento já tenha ocorrido).

NOTA: Pagamento pelo Fato Gerador – introduzido pela IN 05/2017 e previsto na alínea "a" do inciso V do art. 8º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, é outro dos instrumentos de garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, das verbas rescisórias, dentre outros eventos, nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra. Ainda não implementado nos contratos da UFGD, dependendo de decisão da autoridade superior/Reitoria. Maiores informações obtidas no sítio eletrônico do Ministério do Planejamento
https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/fato_gerador.pdf

8. PROCEDIMENTOS PARA ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

O objeto contratado poderá ser alterado, justificadamente, nas hipóteses previstas no art. 65 da Lei nº 8.666/1993, o fluxograma desse processo está disponível no Anexo 11 deste manual.

8.1. Prorrogação Contratual

A prorrogação constitui a ampliação do prazo inicialmente estabelecido para o ajuste, mediante a celebração de aditivo previamente analisado pelo Gestor do Contrato e autorizado pela autoridade competente.

A prorrogação da vigência dos contratos deve atender ao disposto nos art. 57 da Lei 8.666/93.

O gestor do contrato verificará com antecedência mínima de **03 (três)** meses do término do contrato, a necessidade e possibilidade de sua prorrogação. Para os contratos de cessão de mão de obra contínua, este prazo deverá ser de no mínimo **06 (seis)** meses, considerando que, não havendo interesse da contratada em renovar/ prorrogar o contrato, este prazo é razoável para que uma nova licitação seja feita e a disponibilidade do serviço não fique prejudicada.

A prorrogação será possível se:

- Comprovado o interesse do contratado, mediante apresentação de documento formal emitido por este, que demonstre seu aceite, anexado aos autos do processo;
- For demonstrado que os preços contratados permanecem vantajosos para a Administração;
- Estiver justificada e motivada por escrito, nos autos do processo;
- Ocorrer dentro do prazo de vigência contratual;
- For comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação;
- Inexistirem impedimentos deste em contratar com o Poder Público (consulta SICAF);
- Houver, na lei orçamentária do exercício de prorrogação do contrato, dotações suficientes para o custeio das respectivas despesas, ou condicionamento da validade e eficácia da prorrogação à referida disponibilidade;
- For previamente autorizada pela autoridade competente.

Havendo interesse de prorrogação do contrato, o gestor do contrato encaminhará ao setor competente, Pró Reitoria de Administração (PRAD), que por sua vez encaminhará a sua Divisão de Contratos (DICON), o pedido de prorrogação contratual observando os prazos citados acima, apresentando para tanto as devidas justificativas e documentos.

Subsidiariamente, adotam-se as disposições da IN SEGES/MP nº 5/2017, Anexo IX, quanto à vigência e prorrogação contratual.

8.2. Reequilíbrio Econômico-Financeiro: reajuste, repactuação e revisão de preços

O reequilíbrio econômico-financeiro de contratos administrativos é tratado na legislação

em três institutos jurídicos sendo a revisão de preços, o reajuste e a repactuação, conforme segue:

- **Revisão de preços**: visa recompor o equilíbrio econômico-financeiro do contrato em decorrência de uma álea econômica extraordinária devido a fatos imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis, estranhos à vontade das partes que venha a desestabilizar a equação econômico financeira do contrato, situação em que o contrato deve ser reequilibrado (art. 65, II, d e §§ 5º e 6º, da Lei nº 8666/93).
- **Reajuste *lato sensu*:** decorre de uma álea ordinária e está relacionado a variação dos custos de produção provocada especialmente pelo processo inflacionário (art. 3º da lei nº 10.192/2001), dos quais são espécies **Reajuste e Repactuação de Preços.**

1. **Reajuste:** o reajuste em *sentido estrito,* como espécie de reajuste contratual, consiste na aplicação de **índice de correção monetária** previsto no contrato, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais (art. 40, XI, da Lei 8.666/93 e art. 61, §1º da IN nº 05/2017). O reajuste em sentido estrito terá periodicidade igual ou superior a um ano, sendo o termo inicial do período de correção monetária a **data limite para apresentação da proposta constante do ato convocatório** em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos **materiais e equipamentos necessários à execução do serviço;** ou do orçamento a que essa proposta se referir, ou, no caso de novo reajuste, a data a que o anterior tiver se referido (art. 61 e art. 55, I, IN 05/2017).
2. **Repactuação de Preços:** A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de **serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra**, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir (art. 54, caput, IN 05/2017).

As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação (art. 56, IN 05/2017).

As solicitações de reequilíbrio por parte da CONTRATADA devem ser encaminhadas à PRAD pelo gestor do contrato, juntamente ao processo original. Além da solicitação por escrito, o pedido deve conter demonstração analítica da alteração dos custos. Os pedidos serão autorizados pelo pró-reitor de administração e encaminhados à DICON/PRAD ou à DIAN.

Os reajustes e repactuação dos contratos de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra serão efetuados pela Divisão de Contratos/PRAD. Os cálculos de reequilíbrio para os demais contratos são realizados pela Divisão de Análise COOF/PROAP.

NOTA: É muito importante que seja verificado o marco inicial do tempo para que seja aplicado reajuste, revisão ou repactuação.

O Gestor do contrato ao receber o pedido de repactuação da empresa contratada, deve observar o princípio da anualidade para concessão da repactuação, a própria IN nº 05/2017 estabelece como fato gerador da repactuação a data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta. Feito esse juízo de admissibilidade, deverá juntar o pedido de repactuação no processo, e encaminhar a Divisão de Contratos (DICON/PRAD) para análise.

A Divisão de Contratos emitirá parecer a respeito do pedido formulado pela contratada por meio de Nota Técnica que será encaminhada para decisão do ordenador de despesas.

8.3. Aditivos e Supressões

Verificada a necessidade de acréscimo ou diminuição quantitativa do objeto contratado durante a sua execução, o contrato poderá ser alterado mediante termo aditivo, nos limites previstos no art. 65, §1º, da Lei 8.666/93. Vide Anexo I.

9. MÓDULO CONTRATOS – SIPAC

O Módulo de Contratos é parte do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) da UFGD. O seu objetivo é realizar a gestão de contratos da instituição em todo o seu ciclo de vigência. Ou seja, desde o cadastramento do contrato, a sua movimentação (pagamentos, aditivos, livro de ocorrências, fiscalização, finalização) e o fornecimento de vários relatórios de gestão e controle bem como alertas, como de vencimento.

9.1. Perfis envolvidos

- **Gestor de contratos:** Este perfil é utilizado por usuários que são gestores de contratos da organização, podendo realizar registros de ocorrências, cadastrar e alterar processos de pagamento, gerar relatórios, realizar consultas e outras operações no âmbito de sua unidade beneficiada.
- **Fiscal de contratos:** Perfil atribuído automaticamente pelo sistema quando o fiscal é associado ao contrato no módulo de contratos/SIPAC. Este perfil habilita o usuário a ter acesso a diversas operações de fiscalização.

Concomitantemente ao trâmite do processo eletrônico no SIPAC Módulo Protocolo, gestores e fiscais devem alimentar o Módulo Contratos com informações sobre o acompanhamento e execução do respectivo contrato.

As atribuições de gestores e fiscais quanto aos registros no Módulo Contratos do SIPAC estão detalhadas no **Anexo 1** a este Manual.

10. ANEXOS

1. Módulo Contratos - SIPAC;
2. Nomear gestor e fiscais do contrato;
3. Realizar fiscalização e pagamento dos contratos em geral ;
4. Realizar preparação para a fiscalização;
5. Realizar fiscalização administrativa inicial;
6. Realizar fiscalização administrativa mensal;
7. Realizar fiscalização técnica periódica;
8. Realizar fiscalização técnica mensal;
9. Monitorar a satisfação do público usuário;
10. Realizar recebimento definitivo e solicitar pagamento;
11. Solicitar alteração ou prorrogação do contrato;
12. Processo administrativo de apuração de responsabilidade.
13. Realizar encerramento do contrato;
14. Registro de ocorrências;
15. Relatório mensal de acompanhamento da execução do contrato;

16. Controle de contratos de compras/serviços parcelados;
17. Controle de saldo do contrato/empenho;
18. Controle mensal de pagamento;
19. Modelo de pedido de substituição de gestor/fiscal de contrato;
20. Modelo de pedido de aditivo/prorrogação contratual;
21. Relatório final de acompanhamento da execução do contrato;
22. Relatório Circunstanciado de Fiscalização Administrativa (IN 05/2017/ SEGES-MP);
23. Relatório Circunstanciado de Fiscalização Técnica e Setorial (IN 05/2017/ SEGES-MP);
24. Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo (IN 05/2017/ SEGES-MP);