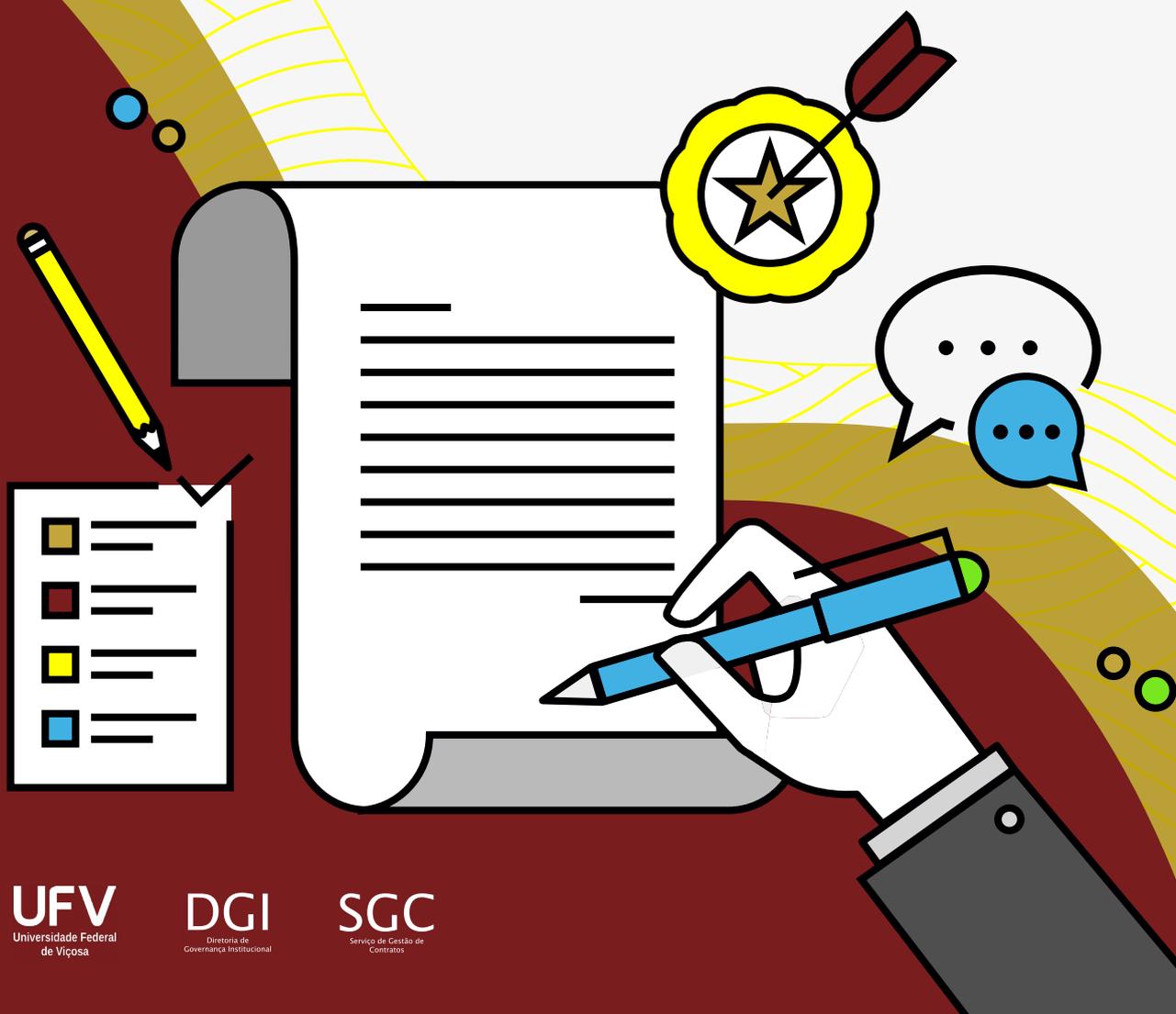


GUIA DE BOAS PRÁTICAS EM

Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos



SUMÁRIO

1. DA CONTRATAÇÃO	1
2. DA GESTÃO FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	5
2.1. DA DESIGNAÇÃO DOS GESTORES E FISCAIS	8
3. DO GESTOR	11
3.1. PONTOS ESPECÍFICOS PARA GESTÃO DE CONTRATOS TERCEIRIZADOS.....	14
3.2. ÉTICA E BOAS PRÁTICAS PARA GESTÃO.....	17
4. DO FISCAL TÉCNICO	19
4.1. PONTOS ESPECÍFICOS PARA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA DE CONTRATOS TERCEIRIZADOS.....	20
4.2. ÉTICA E BOAS PRÁTICAS PARA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA	21
5. DO FISCAL ADMINISTRATIVO	23
5.1. PONTOS ESPECÍFICOS PARA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA EM CONTRATOS TERCEIRIZADOS.....	24
5.2. ÉTICA E BOAS PRÁTICAS PARA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	26
6. DO FISCAL SETORIAL	28
6.1. ÉTICA E BOAS PRÁTICAS PARA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	29
7. DO RECEBIMENTO E PROCESSO DE PAGAMENTO	30
7.1. DO RECEBIMENTO.....	30
7.2. DO PROCESSO DE PAGAMENTO – CONTRATOS TERCEIRIZADOS.....	30
7.3. DO PROCESSO DE PAGAMENTO – DEMAIS CONTRATOS	34
8. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS	36
8.1. PRORROGAÇÃO	36
8.2. ALTERAÇÕES POR ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO	39
8.3. REPACTUAÇÃO E REAJUSTE	40
9. DO ENCERRAMENTO DOS CONTRATOS	44
10. REFERÊNCIAS LEGAIS	45
11. ANEXOS	46



Equipe de Elaboração do Guia de Boas Práticas em Gestão de Fiscalização de Contratos Administrativos

Ludiany Barbosa Sena Miranda

Ana Paula Moreira Paes

Fabício Tadeu da Silva

Wanderson Lopes Gomides

Marcos Vinícius Coelho Pinto

Colaboraram para esse documento:

Aparecida Maria Rodrigues C. Arsênio

Dayse Ferreira Fialho

José Jorge Pacheco

Lucas Pereira da Costa Silva

Matheus Hudson Viana Lourenço

Wellington Cunha Magalhães

Design editorial

Tayná Gonçalves

1. APRESENTAÇÃO

A gestão, o acompanhamento e a fiscalização do contrato são instrumentos imprescindíveis à Administração na defesa do interesse público, e devem pautar-se pelos princípios de eficiência e eficácia. Um contrato administrativo bem gerenciado e executado se torna um instrumento poderoso em benefício do interesse público, com aplicação objetiva e eficaz dos recursos financeiros.

Entendendo essa importância, o Serviço de Gestão de Contratos (SGC), que atualmente está vinculado à Diretoria de Governança Institucional (DGI), foi reestruturado em 2019. Como principal função desenvolvida pelos servidores lotados no setor está a gestão dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, os chamados simplesmente terceirizados, e a gestão administrativa dos contratos de serviços continuados e demais contratos (não continuados ou escopo, cessão e compra).

O Guia de Boas Práticas de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos, faz parte da Política de Aquisições e Contratações da Universidade Federal de Viçosa (UFV) e foi elaborado pela equipe da DGI com o intuito de orientar todos aqueles que participam da Gestão e Fiscalização de contratos, de forma a padronizar os procedimentos operacionais.

Pretende-se contribuir para que os gestores e fiscais exerçam, com elementos de consistência, e de maneira transparente, o controle e fiscalização dos contratos no âmbito da UFV, tendo em vista as legislações vigentes, em especial a Instrução Normativa/MPOG nº 5/2017, de 25 de maio de 2017.

Adicionalmente, possui a intenção de desmistificar a visão de que a gestão e fiscalização de contratos é algo de extrema dificuldade, promovendo a ética e boas práticas durante a atuação dos envolvidos nesse processo.

Os capítulos seguintes dividem-se em definições das terminologias utilizadas, responsabilidades dos gestores e fiscais de contratos no âmbito da UFV, bem como os procedimentos a serem adotados de acordo com as demandas contratuais.

1. DA CONTRATAÇÃO

As contratações dentro da UFV deverão ocorrer em consonância com os objetivos institucionais e planejada de forma a consolidar as demandas comuns dos diversos setores. Inicialmente, é importante entender as características dos contratos, que na UFV, basicamente são divididos em contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra (também conhecidos como terceirizados), e contratos com duração contínua sem mão de obra e escopo. A Lei nº 14.133, publicada em 01 de abril de 2021, e conhecida como de Nova Lei de Licitações, descreve esses contratos com as seguintes características:

1 Contratos de serviços contínuos COM regime de Dedicação Exclusiva de Mão de Obra (Terceirizados): são aqueles em, entre outros requisitos, os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços; o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos e o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos. São exemplos desse tipo de serviço: portaria, limpeza, vigilância, motorista, manutenção predial, etc.

2 Contratos de duração contínua sem mão de obra: São os contratos em que não há dedicação exclusiva de mão de obra, não há alocação contínua de empregados da contratada nas dependências do órgão, nem dedicação exclusiva. São exemplos comuns os serviços de lavanderia, manutenção preventiva ou corretiva de equipamentos, locação de máquinas, etc. A efetiva execução da atividade contratada será realizada, apenas, quando provocada a demanda.

- 3 Contratos por escopo:** aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto.



IMPORTANTE!

A fim de facilitar o entendimento, neste guia denominaremos os Contratos de serviços contínuos com regime de Dedicção Exclusiva de Mão de Obra, simplesmente de **terceirizados** e os Contratos de duração contínua sem mão de obra, Contratos por escopo, ou outro tipo de contrato que não mencionado anteriormente, simplesmente como **demais contratos**.

Assim, sempre que houver a necessidade de uma contratação o primeiro passo é o setor requisitante formalizar sua demanda junto à Diretoria de Material (DMT). Nessa formalização, deverá conter informações como a justificativa da necessidade da contratação, a quantidade de serviço a ser contratada, a previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços, dentre outros. Vide no anexo I, o modelo de formalização da demanda, que já está disponível no SEI.

Após receber a formalização da demanda, a DMT irá nomear a equipe de planejamento, conforme orientado pela IN 05/2017, ou outra que vier a substituí-la.

Equipe de Planejamento da Contratação: se trata do conjunto de servidores, que reúnem as competências e conhecimentos necessários sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros. Essa equipe deverá avaliar a viabilidade ou não da contratação, mapa de riscos, projeto básico ou termo de referência, dentre outros.

Destaca-se que após a publicação da Instrução Normativa nº 05/2017 do MPOG, as figuras do Gestor e do Fiscal ficaram ainda mais importantes. Ela deixa claro que os fiscais e gestores devem, preferencialmente, participar da etapa de planejamento da contratação. Busca-se com isso que aquele profissional que conhece bem as dificuldades presentes no momento da fiscalização traga sua experiência para a fase interna da contratação, participando ativamente dos Estudos Técnicos Preliminares e do Termo de Referência, de modo a propiciar uma boa contratação, facilitando assim a fiscalização futura.

Dessa forma, no momento de encaminhar a demanda à DMT, o ideal é que o setor demandante já tenha em mente os servidores que irão assumir o encargo de gestor e fiscal, devendo indicá-los para a equipe de Planejamento.

De acordo com a IN 05/2017, o Planejamento da Contratação, para cada serviço a ser contratado, consistirá nas seguintes etapas:

- I Estudos Preliminares;
- II Gerenciamento de Riscos; e
- III Termo de Referência ou Projeto Básico.

Dessa forma, a equipe nomeada para o Planejamento da Contratação deverá se ater a construir as peças que atendam as etapas acima mencionadas.

Após a conclusão dos trabalhos, indicação de viabilidade da contratação pela equipe planejamento, e aprovação pelo ordenador de despesa, é necessário que o setor requisitante coloque o pedido no SIM, de forma que a DMT possa prosseguir com a licitação, ou seja, a etapa de seleção do fornecedor.

Após finalizar a licitação, caberá ao SGC providenciar a minuta do contrato, coleta das assinaturas, o registro do contrato no sistema Comprasnet Contratos e a publicação no Diário Oficial. Entra-se então, na terceira fase das contratações, a Gestão de Contrato. Destaca-se que as novas contratações já estão sendo realizadas exclusivamente via Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

De forma simplificada, o fluxo do processo se dá conforme abaixo:

RESPONSÁVEL POR PROVIDENCIAR	DESCRIÇÃO	QUEM ANALISA/ ACOMPANHA
Setor Solicitante	Formalizar a Demanda (até 6 meses antes da execução)	DMT
DMT	Nomear a equipe de Planejamento	—
Equipe de Planejamento	Providenciar Estudos Preliminares, Mapa de Risco e Termo de Referência (até 30 dias após a nomeação ou conforme prazo estabelecido em ato)	Ordenador de despesas (PPO)
Ordenador de despesas (PPO)	Autorizar o processamento da contratação	DMT

Setor solicitante	Lançar a solicitação no SIM	Pró-reitoria de Planejamento e Orçamento
DMT	Realizar o processo de Licitação	Reitoria
Reitoria	Analisar e assinar o processo de licitação. Em seguida encaminhar para a Diretoria Financeira (DFN).	DFN
DFN	Incluir a Nota de Empenho e encaminhar para o SGC	SGC
SGC	Elaborar o contrato, coletar as assinaturas, publicar contrato no DOU e encaminhar ao setor solicitante para indicação de gestores e fiscais	Setor solicitante
Setor solicitante	Indicar os servidores que serão nomeados como gestores e fiscais	DMT
DMT	Emitir ato nomeando os gestores e fiscais de contratos. Encaminhar o processo para o SGC.	SGC
SGC	Providenciar os lançamentos de atualização dos dados do contrato para transparência/divulgação no Comprasnet contratos e demais veículos de divulgação. Encaminhar para os gestores e empresa, via e-mail no SEI, Contrato assinado, Termo de Referência ou Projeto Básico e Nota de empenho.	Contratada, Gestores e Fiscais
Gestores e Fiscais	Realizar o treinamento disponibilizado pela DGI e realizar a gestão e fiscalização dos contratos	DGI e usuários do serviço.



IMPORTANTE!

O treinamento é requisito para o encargo da função de gestores e fiscais.

2. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados. Tem como objetivo também verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, dentre outras ações com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

O acompanhamento da execução do contrato é de responsabilidade do gestor, que deve estar amparado pelos fiscais técnicos, administrativos, setoriais e pelo público usuário. Estas atividades devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

A IN 05/2017, dispõe as atividades de Gestão e Fiscalização, conforme abaixo:

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

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

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

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

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

De acordo com a IN 05/2017, a execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

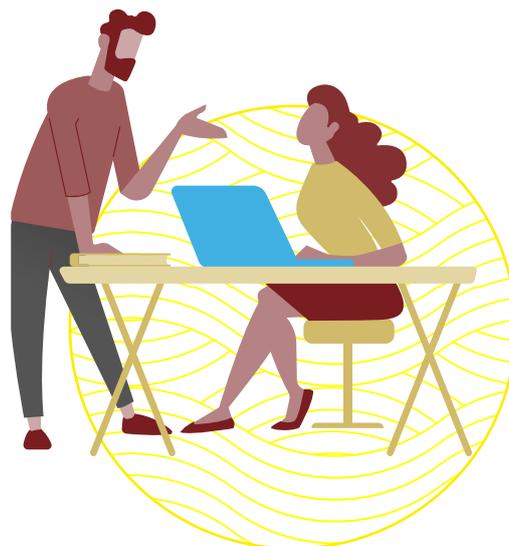
- os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas (contratos terceirizados);
 - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
 - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
 - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
 - a satisfação do público usuário.

No âmbito da UFV os contratos terceirizados possuem sua gestão concentrada no Serviços de Gestão de Contratos, da DGI. Assim, atualmente, os gestores de tais contratos são os servidores que compõem o referido setor e que poderão acumular a função de fiscal administrativo. Já para os demais contratos, o setor requisitante deverá indicar o servidor que exercerá o encargo de gestor.

Em relação aos fiscais técnicos e setoriais, os mesmos são indicados pelos setores onde a prestação de serviço será realizada. Isso porque essas funções estão relacionadas à execução prática e o ideal é que seja alguém que acompanhe a rotina do funcionário terceirizado.

Cabe mencionar que é necessário o setor indicar os gestores e fiscais titulares e substitutos, que apenas assumirão as funções na ausência regulamentada do primeiro (férias, atestados, etc.).

Abaixo, esclarecemos as atribuições do Serviço de Gestão de Contratos, vinculado à Diretoria de Governança Institucional:



- I** Exercer atividades de órgão central de gestão e coordenação dos contratos, tais como:
 - a)** receber os processos administrativos homologados e transformar a minuta em contrato (SEI);
 - b)** formalizar e publicar o contrato administrativo; disponibilizar documentos para a gestão de contratos e orientar a equipe de gestão;
 - c)** cadastrar e acompanhar os Contratos e Termos Aditivos vigentes no Comprasnet Contratos; receber e conferir os processos de Pagamento de Contrato (SEI);
 - d)** processar alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, etc.);
 - e)** efetuar a análise técnica da formação de preços dos contratos de serviço continuado, nas contratações e alterações de preço durante a vigência do contrato (reapetuação e equilíbrio econômico-financeiro);
 - f)** organizar e controlar os processos residentes no SEI, no Comprasnet Contratos e no site da DMT.

II Participar do planejamento, acompanhar as etapas de contratação e realizar a gestão e fiscalização administrativa dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra da UFV;

III Propor mecanismos de avaliação da qualidade dos processos de contratação;

IV Sugerir ações voltadas à melhoria dos procedimentos, padronização e adequação das rotinas às melhores práticas de gestão;

V Propor políticas de gestão e fiscalização de contratos;

VI Propor políticas de gestão e fiscalização de contratos;

VI Atuar na melhoria dos controles internos e da transparência das ações afetas aos contratos de escopo e com dedicação exclusiva de mão de obra.

2.1. DA DESIGNAÇÃO DOS GESTORES E FISCAIS

A designação dos gestores e dos fiscais de contrato será feita pela autoridade competente. Hoje tal função é atribuída à DMT, devendo ocorrer no início da vigência do instrumento contratual ou sempre que solicitado pelo gestor da unidade.

A legislação vigente não faz referência expressa aos perfis do gestor ou do fiscal de contrato. Todavia, em face da relevância de suas atribuições, é importante que o servidor designado seja dotado de certas qualificações, como apresentadas no quadro abaixo:

PERFIL DOS GESTORES E FISCAIS	
Possuir conhecimentos específicos sobre o objeto a ser contratado, sobre licitações e contratos e sobre matérias correlatas à atividade fiscalizatória;	Não ser amigo íntimo ou inimigo capital do contratado ou dos dirigentes do contratado;
Ser diligente e atento, zeloso com o patrimônio público	Não possuir relação de parentesco com membro da família do contratado;
Não possuir, com o contratado, relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista;	Gozar de boa reputação ético-profissional
Não estar respondendo a processo administrativo disciplinar ou ter condenação em processo da mesma natureza. Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo	Ser, preferencialmente, servidor público em exercício de cargo de provimento efetivo. Não estar impedido da função, por motivos éticos.

Assim, recomenda-se que ao designar o servidor para a função de gestor ou fiscal, seja observado o perfil acima descrito. A administração deverá ainda, ao designar fiscais considerar a formação acadêmica ou técnica do servidor, a segregação entre as funções de gestão e de fiscalização do contrato, bem como o comprometimento concomitante com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que o fiscal responsável fique sobrecarregado devido a muitos contratos sob sua responsabilidade; (TCU, Acórdão nº 1.094/2013, Plenário, Rel. José Jorge, j. em 08.05.2013.)

Deverá também se basear na relação de adequação entre a complexidade dos contratos, o volume de atividades, a segregação entre as funções de gestão e de fiscalização do contrato, o número de funcionários vinculado ao contrato (contrato terceirizado com dedicação exclusiva de mão de obra) e o tempo hábil para que o servidor desempenhe suas funções de modo satisfatório (Acórdão 2.831/2011-P). Logo, o limite de contratos para que um mesmo servidor seja designado como fiscal relaciona-se ao desempenho da tarefa de modo eficiente, evitando-se a sobrecarga de trabalho.



IMPORTANTE!

Do ponto de vista legal, qualquer servidor da UFV poderá ser designado para a referida função, sem a obrigatoriedade de receber gratificações para o exercício do encargo. O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

Quando for necessário, no entanto, a Administração deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida. Constantemente a administração deverá avaliar o desempenho dos gestores e fiscais, verificando a necessidade de treinamento, bem como substituições.



IMPORTANTE!

Os gestores e fiscais de contratos deverão assinar uma declaração de que não há conflito de interesses no exercício do encargo que será desempenhado.

3. DO GESTOR

Cabe ao gestor zelar pela execução de forma mais econômica, atendendo às necessidades da instituição e respeitando as legislações vigentes. Dentre as atribuições do gestor do contrato está a de conduzir o contrato diante de seu desenvolvimento, corrigindo eventuais distorções e anomalias que favoreçam o particular em detrimento do interesse público, prejudiquem a Administração ou alterem substancialmente a execução do objeto contratual.

Cabe também ao gestor, com base nos relatórios encaminhados pelos fiscais técnico e administrativo elaborar o Instrumento de Medição do Resultado – IMR ou equivalente, analisar a planilha de custos do contrato e realizar a aprovação da emissão da nota fiscal.

Como rol exemplificativo, além das funções acima mencionadas, o gestor deverá:

- Coordenar e acompanhar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;
- Providenciar e incluir os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio, juntando-o digitalmente ao Processo de Contratação no sistema SEI e encaminhar aos setores competentes;
- Ater-se à necessidade de prorrogação ou nova licitação, de forma que a instituição não fique sem a prestação do serviço. Para os contratos onde não haja interesse ou não seja possível a prorrogação contratual o gestor deverá, com o auxílio do SGC, providenciar nova licitação, em prazo não inferior a 180 (cento e oitenta) dias de antecedência;
- Instruir sanções à contratada, além dos fatores redutores, de acordo com as regras previstas no ato convocatório, na hipótese de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida. Se necessário, instaurar processo administrativo devidamente instruído;
- Abrir no SEI o processo de pagamento, com todos os documentos necessários, e encaminhar aos fiscais de contratos, para que sejam realizados os relatórios fiscais e administrativos;
- Elaborar, quando devido, com base nas informações prestadas pelos fiscais o IMR – Instrumento de Medição de Resultado.
- Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização;
- Conferir a nota fiscal do serviço/material emitida pela contratada quanto aos aspectos já avaliados pela Fiscalização Técnica e Administrativa e alguma inconsistência, devolver para a contratada substituí-la;

- Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;
- Emitir o Termo de Recebimento Definitivo do Objeto ou equivalente;
- Registrar ocorrências em complemento aos registros realizados pelos fiscais;
- Negociar o contrato, sempre que houver necessidade;
- Manter as informações referente à gestão dos contratos atualizadas no Comprasnet Contratos;
- Cadastrar e manter atualizada a lista de terceirizados no sistema Comprasnet Contratos, podendo essa função ser dividida com os fiscais;
- Responder, como preposto da UFV, bem como conceder as informações necessárias à PRJ ou SGC em caso de processos judiciais que envolvam o objeto do contrato.
- Implantar e manter outros controles não mencionados anteriormente que sejam considerados necessários em razão da natureza dos contratos.

Sempre que a natureza do contrato exigir, no início da prestação do serviço, e após inteirar-se do contrato e seus anexos, avaliando-os detalhadamente, o Gestor do Contrato, juntamente com a equipe de fiscalização, deve promover reunião inicial, devidamente registrada em ata, com o representante da Contratada, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas porventura existentes com relação à execução do contrato.

Para esta reunião, o Gestor poderá convidar outros envolvidos no processo de contratação ou os técnicos que eventualmente tenham participado da elaboração do termo de referência ou projeto básico. Abaixo, alguns documentos que o gestor e os fiscais deverão ter conhecimento para iniciar os trabalhos:

DOCUMENTOS ESSENCIAIS À GESTÃO E FISCALIZAÇÃO	
Termo de Referência ou Projeto Básico	Cronograma Físico-Financeiro
Orçamento e Planilha de Custos	Objeto do contrato e instrumentos de medição
Proposta da Contratada	Instrumento coletivo de Trabalho (CCT, acordos coletivos, etc.), para contratos terceirizados
Contratos	Contato do Responsável/preposto da contratada

É recomendável a realização de reuniões com o representante da contratada sempre que houver impasse na execução do contrato. As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo ao gestor e fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.



ATENÇÃO!

Abaixo, listamos as falhas mais comuns durante a execução contratual e que merecem atenção:

- a)** Nota Fiscal/Fatura com campos incompletos, principalmente quanto à data de emissão;
- b)** valor da Nota Fiscal/Fatura incompatível com a proposta apresentada pela Contratada;
- c)** ausência de assinatura nos termos de recebimento provisório e definitivo, bem como ausência de identificação de quem os assina;
- d)** ausência dos documentos comprobatórios juntamente com a Nota Fiscal;
- e)** manifestação tardia pela prorrogação do Contrato, quando o correto seria bem antes do seu término;
- f)** divergências entre as medições atestadas e os valores efetivamente pagos;
- g)** encaminhamento de questões tardiamente ao órgão competente, com vistas a solucionar os problemas detectados;
- h)** não especificar na nota fiscal a descrição do objeto, conforme definido no termo de referência;
- i)** CNPJ da contratada e da contratante diferente do empenho;
- j)** Ingerência nas contratações com dedicação exclusiva de mão de obra;
- h)** Falta de acompanhamento referente ao uso de uniformes e EPIs, em contratos terceirizados.

3.1. PONTOS ESPECÍFICOS PARA GESTÃO DE CONTRATOS TERCEIRIZADOS

Os contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, ou seja, os terceirizados possuem alguns pontos específicos e que merecem atenção do gestor.

- 1 **DESIGNAÇÃO DE PREPOSTO:** A contratada deverá indicar o preposto, em documento conforme exposto no edital, no qual deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação ao objeto, e informar todos os seus dados pessoais e funcionais. A IN 05/2017 deixa claro que a indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.



IMPORTANTE:

- O Gestor do Contrato poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- A depender da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal;
- É vedada a designação de empregado vinculado ao contrato como preposto, uma vez que o mesmo deverá ser considerado como custo indireto da empresa no momento da apresentação da planilha de custos.
- O preposto representa a empresa, e durante a execução contratual os problemas cotidianos deverão ser tratados com o mesmo.

- 2 **GARANTIA CONTRATUAL:** A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

Nos casos de contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, o valor da garantia deverá corresponder a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados.

a) A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

b) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

c) prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

d) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;

e) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

Caberá ao gestor e fiscal administrativo cobrar da empresa a apresentação da garantia.

3 CONTA VINCULADA: Trata-se de uma conta aberta pela administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizado na contratação de serviços com dedicação exclusiva à mão de obra.

No momento da liquidação do pagamento, a DFN faz a retenção dos valores, que será liberado de acordo com o gozo de férias dos funcionários, bem como pagamento de 13º salários e rescisões contratuais. De acordo com a ocorrência dos fatos a contratada deverá fazer solicitação de liberação de saldo ao Fiscal Administrativo/gestor, que fará as conferências dos valores e percentuais a serem liberados.

Destaca-se que todos os procedimentos relacionados à contavinculada deverão estar de acordo com a orientação do caderno de Logística da Conta-Depósito Vinculada¹.

4 CONDUTAS DE INGERÊNCIA: Os gestores e fiscais deverão evitar condutas que possam caracterizar ingerência na administração da contratada, tais como:

- Exercer poder de mando sobre os empregados da empresa contratada para a prestação de serviços, devendo reportar-se sempre aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;
 - Permitir que pessoa sem vínculo empregatício com a contratada seja alocada aos serviços contratados;
 - Requisitar empregados sem a prévia autorização da Administração e sem a devida comunicação à contratada;
 - Direcionar/indicar pessoas para trabalhar nas empresas contratada;
 - Negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada que não estejam previstos no edital;
 - 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 do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
 - Manter contato com a contratada, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.



IMPORTANTE:

Importante destacar aqui que para os contratos terceirizados os gestores deverão abrir no SEI o processo de Acompanhamento de Gestão e Fiscalização Contratual, o qual os fiscais também deverão ter acesso. Tal processo possui a finalidade de registrar documentos importantes da gestão, a exemplo da ata da reunião inicial, bem como da fiscalização, como os documentos de contratação dos funcionários, rescisões, reclamações, dentre outros que julgarem necessários;

Dessa forma, listamos abaixo cinco pontos essenciais que o gestor deve verificar no início da execução contratual?

- 1 Foi realizada a reunião inicial com o preposto e fiscais dos contratos?
- 2 A empresa indicou o preposto, conforme modelo exposto no edital?

- 3 A empresa apresentou devidamente a garantia contratual?
- 4 A conta vinculada foi aberta?
- 5 Está ocorrendo ingerência no contrato? A responsabilidade pela seleção dos funcionários terceirizados foi da contratada?
- 6 O processo de Acompanhamento da Gestão e Fiscalização Contratual foi aberto?



IMPORTANTE:

A Universidade contrata a prestação de serviços e não um funcionário específico.

A decisão/responsabilidade de qual funcionário será contratado ou dispensando é da **contratada** e não da **contratante**.

Além das obrigações já registradas nas legislações, ao longo do presente guia iremos abordar as boas práticas para gestores e fiscais e deverão sempre ser observadas, de modo a contribuir para uma boa execução contratual.

3.2. ÉTICA E BOAS PRÁTICAS PARA GESTÃO

- Manter bom relacionamento com os demais membros da equipe de gestão contratual;
- Tratar os funcionários terceirizados, prepostos e representantes da contratada de forma respeitosa e educada;
- Observar a segregação de funções, respeitando as atividades dos fiscais;
- Ter sempre em mente que o que está sendo contratado é o serviço, e não determinado funcionário;
- Não realizar ato de ingerência dentro do contrato;

- Solicitar o auxílio da procuradoria jurídica sempre que houver dúvidas na gestão do contrato;
- Garantir que a comunicação está sendo realizada de forma clara entre os envolvidos no processo da execução contratual;
- Informar ao titular da unidade a necessidade de designação de novo Gestor do Contrato e/ou substituição de Fiscais de Contrato, bem como compartilhar as informações/conhecimentos no momento da sucessão de gestores;
- O gestor não poderá manter relação de negócio com a contratada, bem como aceitar brindes e presentes da mesma, visando a integridade pública e conforme orientado pela Lei 12.813/2013, que dispõe sobre o conflito de interesses;
- Agir de forma a garantir maior eficiência e eficácia dos processos e da gestão contratual, visando assegurar a celeridade da tramitação, a gestão de riscos e menor custo do contrato;
- Realizar a gestão dos riscos que ameaçam o objeto do contrato, conforme estabelecido na Política de Gestão de Riscos da Instituição;
- Prestar à administração superior/órgãos competentes informações transparentes e fidedignas acerca dos fatos ocorridos na prestação do serviço;
- Disseminar as informações necessárias para o fortalecimento das Boas Práticas em Gestão e Fiscalização de Contratos.

4. DO FISCAL TÉCNICO

Fiscal técnico do contrato é o agente, representante da Administração Pública, especialmente designado para fiscalizar a execução contratual para o fim a que se destina. É o responsável por averiguar se a causa que motivou a contratação está sendo devidamente cumprida pela contratada.

O servidor designado como fiscal técnico deve ter conhecimento sobre o objeto contratual, ainda que ínfimo, de modo que tenha consciência da eficácia dos serviços e esteja apto a julgar se os serviços prestados estão satisfazendo a demanda da Universidade.

São funções do fiscal técnico:

- Avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, utilizar o Instrumento de Medição de Resultado – IMR ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada não produzir os resultados esperados, deixar de executar o serviço ou executá-lo sem a qualidade exigida, deixar de utilizar materiais e recursos humanos suficientes ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;
- Exigir seu fiel cumprimento e a qualidade dos bens ou serviços entregues (art. 69 da Lei nº 8.666/93), com base no Termo de Referência ou Projeto Básico e nas cláusulas estabelecidas no instrumento contratual;
- Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- Notificar o responsável indicado pela contratada (preposto) para a regularização – na ocorrência de falhas na execução – estabelecendo prazo para solução;
- Cientificar o gestor e sugerir as medidas necessárias para a regularização das faltas ou dos defeitos observados e, se necessário, sugerir as penalidades cabíveis, de acordo com as cláusulas contratuais;

- Ler atentamente o Termo de Referência ou Projeto Básico e o contrato;
- Esclarecer dúvidas do preposto/representante da contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo);
- Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do Fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo previsto;
- Prover de informações operacionais o gestor de contrato, podendo, caso necessário, solicitar a outros servidores da Instituição, conhecimentos técnicos específicos buscando as informações consideradas necessárias à perfeita fiscalização.

4.1. PONTOS ESPECÍFICOS PARA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA DE CONTRATOS TERCEIRIZADOS

Pontos a serem observados no IMR:

Nos contratos terceirizados caberá ao fiscal técnico verificar se o serviço está sendo executado no que diz respeito à qualidade e quantidade, observando as especificações do contrato. Assim, ele deverá monitorar aspectos como a competência dos funcionários selecionados, se o trabalho está sendo bem executado, se os funcionários estão utilizando os uniformes e EPI's, se tratam as pessoas com educação e presteza, bem como as faltas, atrasos e horas extras.

Quando a prestação de serviços é realizada em locais distantes, o fiscal técnico conta com o auxílio do fiscal setorial, que lhe passa as informações sobre a execução prática do serviço no local.

Os aspectos acima mencionados são pontos importantes do IMR, que é preenchido pelo gestor com base nos relatórios encaminhados pela fiscalização técnica e administrativa. Assim, no momento da elaboração do relatório de Fiscalização técnica o fiscal deverá ter o comprometimento de relatar todos os acontecimentos

com clareza, subsidiando o gestor no IMR, bem como nas eventuais glosas que precisarem ser realizadas no pagamento do serviço.

O Relatório de Fiscalização Técnica, que contempla tais quesitos, e corresponde ao Recebimento Provisório do Objeto, possui modelo disponível no SEI, podendo o fiscal técnico adaptá-lo conforme o edital ou a demanda de cada contrato.

No Anexo II, demonstramos o modelo básico do Relatório de Fiscalização Técnica disponível no SEI.

4.2. ÉTICA E BOAS PRÁTICAS PARA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

- O fiscal técnico deverá participar da reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato;
- Manter boa relação com o gestor, fiscais, representantes da empresa e demais envolvidos no processo;
- Anotar em registro próprio todas as ocorrências, a fim de demonstrar a execução da fiscalização do contrato durante toda a vigência, bem como acompanhar a qualidade dos serviços prestados;
- Acompanhar e fiscalizar “in loco” a execução do contrato quanto aos aspectos técnicos e práticos;
- Comunicar a ocorrência de fatos que possam acarretar dificuldade para a execução do objeto contratado, apresentando alternativas de solução;
- Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio do gestor ou outras fontes de informações;
- Comunicar ao Gestor do Contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas;
- Informar a necessidade de designação de novo Fiscal Técnico, em caso de sua impossibilidade ou alteração de Unidade/local de trabalho, bem como compartilhar as informações/conhecimentos no momento da sucessão dos fiscais;
- Orientar o fiscal substituto em casos de férias/ausências;
- Trabalhar em conjunto com o gestor de contrato e demais fiscais;

- Não realizar ingerência no contrato;
- Ser imparcial durante as verificações da qualidade da prestação de serviço;
- Tratar os funcionários terceirizados, prepostos e representantes da contratada de forma respeitosa e educada;
- O fiscal técnico não poderá manter relação de negócio com a contratada, bem como aceitar brindes e presentes da mesma, visando a integridade pública e conforme orientado pela Lei 12.813/2013, que dispõe sobre o conflito de interesses;
- Prestar à administração superior/órgãos competentes informações transparentes e fidedignas acerca dos fatos ocorridos na prestação do serviço;
- Disseminar as informações necessárias para o fortalecimento das Boas Práticas em Gestão e Fiscalização de Contratos.

5. DO FISCAL ADMINISTRATIVO



Fiscal Administrativo do contrato é o agente, representante da Administração Pública, especialmente designado para fiscalizar os aspectos administrativos do contrato, especialmente a documentação referente à comprovação do adimplemento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas que se originam com a execução do objeto.

Em resumo, o fiscal administrativo é responsável por tudo que envolve a fiscalização burocrática, cuja resolução é documental e não diz respeito à execução do objeto contratual em si.

São obrigações do fiscal administrativo:

- Consultar mensalmente o SICAF para verificar a situação do fornecedor e eventuais ocorrências, a fim de certificar-se de que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação, devendo, em caso de irregularidade, comunicar o fato ao Gestor do Contrato para adoção das providências cabíveis.
- Comunicar à empresa sobre quaisquer problemas detectados na documentação apresentada pela contratada que tenham implicações na atestação;
- Fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos e comprovantes necessários à avaliação;
- Acompanhar administrativamente a execução do contrato, supervisionando sua vigência, promovendo, juntamente com o gestor, as alterações contratuais, aditivos, acréscimos, supressões e demais solicitações do Gestor de Contrato.
- Acompanhar no SEI a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- Elaborar relatório de Fiscalização Administrativa (modelo disponível no SEI - Anexo IV), que é compatível com o Termo de Recebimento Provisório, relatando todos os acontecimentos com clareza, subsidiando o gestor no preenchimento do IMR e decisões acerca do contrato.

- Recusar, com a devida justificativa, qualquer documento ou Nota Fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

**IMPORTANTANTE:**

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório (Fiscalização Administrativa) que será encaminhado ao gestor do contrato.

Conforme já mencionado anteriormente, na Universidade Federal de Viçosa, para os contratos terceirizados ocorre a nomeação do fiscal administrativo, podendo ser o mesmo servidor que assume a gestão do contrato. Já para os demais contratos, as ações administrativas são realizadas pelo SGC.

5.1. PONTOS ESPECÍFICOS PARA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA EM CONTRATOS TERCEIRIZADOS

- 1 **PLANILHA RESUMO:** No momento em que a prestação de serviços é iniciada, o fiscal administrativo dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, deverá elaborar uma planilha-resumo de todo o contrato administrativo, contendo informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade. Eles deverão ser divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, CPF, função exercida, salário, se o funcionário é optante ou não pelo Vale transporte, dentre outras informações que julgar necessárias.

- 2 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E SOCIAIS:** Para fiscalizar o cumprimento em relação às obrigações trabalhistas e sociais, deverá ser analisado documentos como Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, cópia da folha de pagamento analítica referente ao mês da prestação dos serviços, cópia dos contracheques dos empregados alocados no contrato ou, ainda, cópia de recibos de depósitos bancários; comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros).

Verificar os aspectos trabalhistas e sociais é uma das partes mais importantes da gestão de contrato como um todo. Qualquer problema identificado deverá ser registrado e informado ao gestor imediatamente.

- 3 FISCALIZAÇÃO DA CARTEIRA DE TRABALHO (CTPS):** Poderá ser realizada por amostragem, selecionado mensalmente determinados funcionários. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado.



IMPORTANTE:

Atenção aos seguintes dados: a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

As fiscalizações administrativas deverão ocorrer em períodos mensais, semanais e diários. Os aspectos acima mencionados são pontos importantes do IMR, que é preenchido pelo gestor com base nos relatórios encaminhados pela fiscalização técnica e administrativa. Assim, o fiscal administrativo, deverá elaborar relatório de Fiscalização Administrativa (modelo disponível no SEI - Anexo IV), relatando todos os acontecimentos com clareza, subsidiando o gestor no preenchimento do IMR e decisões acerca do contrato.

Veja no item de processo de pagamento a documentação detalhada que deverá ser solicitada mensalmente à empresa, a fim de verificar as obrigações administrativas.

Os documentos relacionados à fiscalização administrativa, que serão analisados mensalmente (SICAF, FGTS, INSS, pagamento de salários, etc) deverão ser inseridos no processo de pagamento. Já os demais documentos (documentos de admissão, demissão, etc) deverão ser anexados ao processo de Acompanhamento de Gestão e Fiscalização Contratual, aberto no SEI pelo gestor, o qual os fiscais também deverão ter acesso.

5.2. ÉTICA E BOAS PRÁTICAS PARA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- O fiscal administrativo deverá participar da reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato;
- Periodicamente solicitar à contratada os depósitos individuais de FGTS;
- Informar a necessidade de designação de novo Fiscal Administrativo, em caso de sua impossibilidade ou alteração de Unidade/ local de trabalho, bem como compartilhar as informações/conhecimentos no momento da sucessão dos fiscais;
- Comunicar a ocorrência de fatos que possam acarretar dificuldade para a execução do objeto contratado, apresentando alternativas de solução;
- Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio do gestor ou outras fontes de informações;
- Comunicar ao Gestor do Contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas;
- Orientar o fiscal substituto em casos de férias/ausências.
- Trabalhar em conjunto com o gestor e demais fiscais;
- Tratar os funcionários terceirizados, prepostos e representantes da contratada de forma respeitosa e educada;

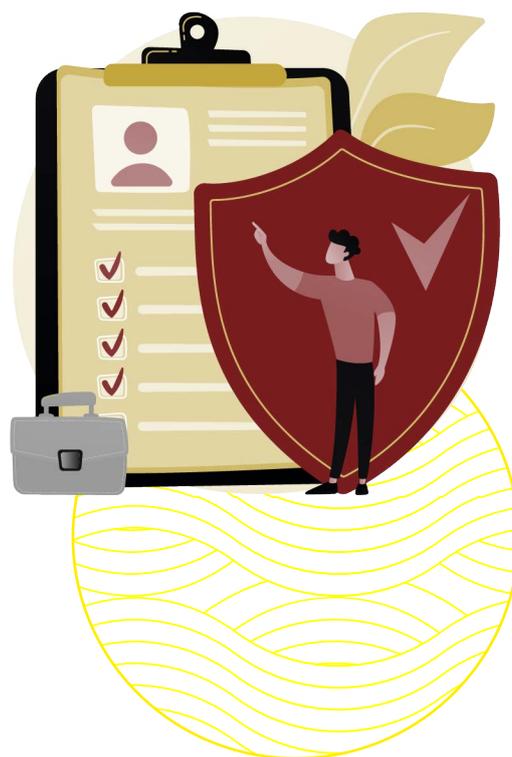
- O fiscal não poderá manter relação de negócio com a contratada, bem como aceitar brindes e presentes da mesma, visando a integridade pública e conforme orientado pela Lei 12.813/2013, que dispõe sobre o conflito de interesses;
- Prestar à administração superior/órgãos competentes informações transparentes e fidedignas acerca dos fatos ocorridos na prestação do serviço;
- Disseminar as informações necessárias para o fortalecimento das Boas Práticas em Gestão e Fiscalização de Contratos.

6. DO FISCAL SETORIAL

A nomeação do fiscal setorial ocorre quando o serviço é prestado em setores distintos ou unidades descentralizadas, como é o caso do contrato de trabalhador agropecuário, que possui funcionários em diversas UEPS – Unidades Experimentais. Atua como apoio à gestão do contrato devendo observar diretamente a execução diária do serviço no que se refere à qualidade e quantidade do serviço prestado.

Em síntese, são funções do Fiscal Setorial:

- Acompanhar, registrar e encaminhar ao fiscal técnico, informações que permitam atestar a execução dos serviços contratados nas unidades da UFV, em conformidade com os parâmetros contratuais;
- Conhecer a função ou ocupação dos colaboradores, suas respectivas atribuições, a jornada diária de trabalho e o período de gozo do intervalo intrajornada estabelecidos pela empresa empregadora;
- Conhecer as cláusulas contratuais relacionadas com a unidade de medida, a produtividade e pontos cobrados no IMR;
- Informar à unidade gestora do contrato, por telefone ou e-mail, registrando oportunamente no relatório de monitoramento quaisquer situações mais graves e urgentes que demandem atuação mais dinâmica por parte da empresa contratada.
- Monitorar diariamente e informar mensalmente ao fiscal técnico, por meio de registro das informações no relatório de monitoramento, se a conduta, a quantidade e a qualidade do serviço desempenhado pelo profissional terceirizado foram executadas de acordo com os parâmetros estabelecidos;
- Realizar o relatório de Fiscalização Setorial, que se assemelha ao de fiscalização técnica, e encaminhar ao Fiscal Técnico. Esse, por sua vez irá compilar as informações recebidas de todos os fiscais setoriais para elaborar seu relatório e encaminhar ao gestor.



6.1. ÉTICA E BOAS PRÁTICAS PARA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- Acompanhar e fiscalizar “in loco” a execução do contrato quanto aos aspectos técnicos e administrativos, quando assim designado, com o auxílio das listas de verificação;
- Informar ao Gestor do Contrato ou ao gestor da unidade a necessidade de designação de novo Fiscal Setorial, em caso de sua impossibilidade ou alteração de Unidade/local de trabalho;
- Trabalhar em conjunto com o fiscal técnico, subsidiando o trabalho do gestor;
- Informar a necessidade de designação de novo Fiscal Setorial, em caso de sua impossibilidade ou alteração de Unidade/local de trabalho, bem como compartilhar as informações/conhecimentos no momento da sucessão dos fiscais;
- Comunicar a ocorrência de fatos que possam acarretar dificuldade para a execução do objeto contratado, apresentando alternativas de solução;
- Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio do gestor ou outras fontes de informações;
- Comunicar ao Gestor do Contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas;
- Orientar o fiscal substituto em casos de férias/ausências;
- Tratar os funcionários terceirizados, prepostos e representantes da contratada de forma respeitosa e educada;
- O fiscal não poderá manter relação de negócio com a contratada, bem como aceitar brindes e presentes da mesma, visando a integridade pública e conforme orientado pela Lei 12.813/2013, que dispõe sobre o conflito de interesses;
- Prestar à administração superior/órgãos competentes informações transparentes e fidedignas acerca dos fatos ocorridos na prestação do serviço;
- Disseminar as informações necessárias para o fortalecimento das Boas Práticas em Gestão e Fiscalização de Contratos.

7. DO RECEBIMENTO E PROCESSO DE PAGAMENTO

Ao final do serviço prestado a UFV precisa realizar o pagamento à contratada. O processo de pagamento é aberto no SEI, onde os gestores e fiscais de contratos deverão anexar a nota fiscal/Fatura, os documentos comprobatórios de que o objeto ou serviço foi entregue/prestado conforme as regras definidas no Termo de Referência/projeto básico e legislações vigentes.

7.1. DO RECEBIMENTO

A legislação separa o recebimento do objeto em dois momentos, conforme abaixo:

Recebimento Provisório: é o ato do fiscal técnico ou da equipe de fiscalização do contrato apurar a conformidade da execução do objeto de acordo com as definições do Edital nos aspectos técnicos (qualidade) ou administrativos (obrigações legais). Na UFV, o recebimento provisório dos fiscais se dá por meio dos Relatórios de Fiscalização Técnica, Setorial e Administrativa. Tais relatórios contém o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, sendo encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

Recebimento Definitivo: é o ato do gestor do contrato, que concretiza o ateste da entrega do bem ou da execução dos serviços após análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa.

7.2. DO PROCESSO DE PAGAMENTO – CONTRATOS TERCEIRIZADOS

Nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra a apresentação de documentos e fluxo dos procedimentos para pagamento observará o seguinte:

- No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a contratada deverá encaminhar a planilha de faturamento e o espelho de ponto para conferência.
- No prazo de até 10 dias corridos do adimplemento da parcela, a contratada deverá encaminhar a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas derivadas da execução contratual.
- No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições (Recebimento provisório) e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- No prazo de até 05 (cinco) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços.
- O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.



IMPORTANTE:

A contratada não poderá vincular o pagamento dos salários dos trabalhadores alocados no contrato, bem como as obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias ao recebimento dos serviços prestados no mês corrente, devendo ter condições financeiras para aguardar as etapas de conferências de planilhas, emissão de Nota Fiscal, e posterior pagamento.

Os prazos mencionados acima são adotados para as novas contratações, podendo variar de acordo com o edital de cada contrato.

O processo de pagamento é realizado no SEI, e cabe ao gestor o recebimento dos documentos, abertura do processo e posterior encaminhamento do mesmo aos fiscais. Abaixo, o Fluxo do processo de pagamento e relação de documentos que deverá compor o mesmo.

RESPONSÁVEL POR PROVIDENCIAR	DESCRIÇÃO	QUEM ANALISA	PRAZO
Contratada	Encaminhar Espelho de ponto, atestados e ocorrências	Gestor recebe, inclui no processo e encaminha para análise do Fiscal Setorial e Técnico	até 5 dias corridos do adimplemento da parcela
Contratada	Encaminhar os seguintes documentos: Contracheques assinados ou listagem analítica da folha de pagamento Comprovantes de pagamento do salário (contracheque assinado ou transferência bancária) Comprovação do pagamento de Vale Alimentação e/ou Refeição Comprovação de pagamento de demais benefícios GFIP – SEFIP Guia GRF (FGTS) com o comprovante de pagamento Protocolo de Conectividade Social Documentos relacionados à demissão admissão de funcionários SICAF	Gestor recebe, inclui no processo e encaminha para análise do Fiscal Administrativo	Até 10 dias corridos do adimplemento da parcela
Gestor	Abrir e inserir a Capa do Processo (documento disponível no SEI)	DFN	Logo que receber a documentação da empresa
Fiscal Técnico	Realizar o Relatório de Fiscalização Técnica (termo de recebimento provisório)	Gestor	até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA

Fiscal Administrativo	Realizar o Relatório de Fiscalização administrativa (termo de recebimento provisório)	Gestor	até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA
Contratada	Encaminhar a Planilha de Faturamento e Retenção da Conta Vinculada	Gestor	até 10 dias corridos do adimplemento da parcela
Gestor	Elaborar o Instrumento de Medição de Resultado – IMR (Vide exemplo Anexo V)	Contratada	Até 05 (cinco) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços pelos fiscais
Contratada	Realizar o Relatório de Fiscalização Técnica (termo de recebimento provisório)	Gestor	até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA
Gestor	Apresentar a Nota Fiscal	Gestor e DFN	Documento imediato
Contratada	Apresentar a Nota Fiscal	Gestor e DFN	Documento imediato
Gestor	Incluir no processo a Nota de Empenho	DFN	Documento imediato
Gestor	Emitir Termo circunstanciado de Recebimento do Objeto, também chamado de Termo de Recebimento definitivo (Vide exemplo no Anexo VI)	Contratada	Até 05 (cinco) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços pelos fiscais.
Contratada	Encaminhar manifestação em relação ao Termo circunstanciado de Recebimento do Objeto	Gestor	-
Gestor	Encaminhar o processo para DFN providenciar o pagamento, até todo dia 25 de cada mês	Gestor	Imediato

Após toda documentação completa no processo de pagamento e manifestação da empresa com a concordância do Termo Circunstanciado de Recebimento do Objeto e valores a serem quitados, o gestor encaminha o processo para a DFN providenciar o pagamento da Nota Fiscal.



IMPORTANTE:

O gestor deverá ficar atento aos prazos, pois se o processo for encaminhado de forma tardia à DFN, a empresa poderá ficar sem receber o pagamento na data acordada.

7.3. DO PROCESSO DE PAGAMENTO – DEMAIS CONTRATOS

O processo de pagamento para os demais contratos (sem dedicação exclusiva de mão de obra, escopo, dentre outros), ocorre obedecendo os seguintes critérios e prazos:

- No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato;
- No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços;
- O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

Os prazos mencionados acima é o prazo padrão utilizada nas contratações, podendo variar de acordo com edital e anexos de cada contrato, o que deve ser observado pelo gestor.

O processo de pagamento é realizado no SEI, e cabe ao gestor o recebimento dos documentos, abertura do processo e posterior encaminhamento do mesmo aos fiscais. Abaixo, o Fluxo do processo de pagamento no SEI e relação de documentos que deverá compor o mesmo.

RESPONSÁVEL POR PROVIDENCIAR	DESCRIÇÃO	QUEM ANALISA	PRAZO
Contratada	Encaminhar ao Gestor a Documentação referente ao serviço prestado	Gestor	Até 05 dias corridos do adimplemento da parcela
Gestor	Abrir o processo e inserir a documentação comprobatória do serviço prestado e encaminhar para o fiscal analisar.	Fiscal Técnico/ Fiscal Setorial	Logo que receber a documentação da empresa
Fiscal Técnico/ Fiscal Setorial	Elaborar o Relatório de Fiscalização (Recebimento Provisório) e encaminhar ao gestor.	Gestor	Até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos
Gestor	Autorizar emissão da Nota Fiscal, elaborar Termo de Recebimento Definitivo do objeto (modelo disponível no SEI, vide Anexo VII) e encaminhar ao SGC.	SGC	Até 10 dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços.
SGC	Inserir as documentações administrativas: Nota de empenho, Certidão SICAF e Certidão Optante pelo Simples. Encaminhar o processo para a DFN. OBS: Em caso de contratos onde é necessário dar baixa no estoque pelo sistema SIM, deverá encaminhar para a DMT.	DFN	Até 05 dias corridos após o recebimento do processo na unidade.
DFN	Realizar o pagamento do serviço prestado.	Contratada.	Até 30 dias após a emissão da Nota Fiscal/fatura.

8. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Após a celebração do contrato, os mesmos podem ser aditivados para alteração dos termos contratados, consoante o disposto nesta seção.

8.1. PRORROGAÇÃO

Conforme mencionado na IN 05/2017, nas contratações de serviços continuados, podendo esses ser com dedicação exclusiva de mão de obra ou não, o contrato poderá ser prorrogado, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que a instrução processual contemple:

- a) estar formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração; (dispensado para contratos com dedicação exclusiva de mão de obra e serão reajustados com base em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo ou equivalente);
- e) manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação; e
- f) comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

A IN 05/2017 mencionava ainda que, em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade competente do setor de licitações, o prazo de sessenta meses poderá ser prorrogado por até doze meses.

IMPORTANTE:

A Nova Lei de Licitações em seu artigo 110, menciona que esse prazo foi estendido para 10 anos, conforme abaixo:

“Art. 110. Na contratação que gere receita e no contrato de eficiência que gere economia para a Administração, os prazos serão de:

I - até 10 (dez) anos, nos contratos sem investimento.”



Os prazos aqui mencionados poderão ser aplicados para as novas contratações, devendo a equipe de gestão ficar atenta à qual lei o edital foi baseado.

Já os contratos por escopo têm vigência por período determinado, podendo excepcionalmente ser prorrogado pelo prazo necessário à conclusão do objeto, desde que justificadamente e observadas as hipóteses legais previstas no § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993. A nova lei de licitações reforçou



esse entendimento ao mencionar em seu artigo 111, que: “Na contratação que prever a conclusão de escopo predefinido, o prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato.”

Cabe ao gestor do contrato manter um controle da vigência para que possa representar tempestivamente pela prorrogação ou pela realização de nova licitação. Havendo interesse por parte da UFV, o gestor deverá encaminhar à empresa, em um prazo de mínimo de 180 dias para que a mesma se manifeste sobre o interesse na prorrogação. Assim, caso a contratada não queira continuar com a prestação de serviços haverá tempo hábil para nova licitação.

IMPORTANTE:



Os processos físicos ficam sob a guarda do SGC e devem ser solicitados pelo gestor com 180 dias de antecedência, de forma a ter tempo hábil para os procedimentos necessários.

Destaca-se que os novos processos, já abertos no SEI, estarão disponíveis para monitoramento e ações do gestor, bem como do SGC.

A Administração não poderá prorrogar o contrato quando:

a) os preços contratados estiverem superiores aos estabelecidos como limites em ato normativo da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, admitindo-se a negociação para redução de preços; ou

b) a contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

**IMPORTANTE:**

A cada renovação do prazo de contratos ou alterações de valores é necessário solicitar à empresa a atualização da garantia contratual, quando aplicável.

Abaixo, o fluxo que deverá ser seguido quando ocorrer a necessidade de prorrogação dos contratos:

RESPONSÁVEL POR PROVIDENCIAR	DESCRIÇÃO	QUEM ANALISA
Gestor de Contratos	<p>Com 180 (cento e oitenta dias) antes do vencimento do contrato, iniciar a instrução processual da renovação contratual, providenciando os seguintes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ofício contemplando as justificativas de interesse da Administração na renovação do contrato, conforme IN nº 05 de 25 de maio de 2017.2. 3 (três) pesquisas de preço conforme orientação do item 4 do Anexo IX da IN nº 05/2017 (não se aplica a contratos com dedicação exclusiva de mão de obra);3. Excepcionalmente, mediante justificativa, será admitida a pesquisa com menos de 3 (três) preços ou fornecedores. Nesta ocasião deverá ser incluída no processo a justificativa de ausência parcial de pesquisa.4. Mapa de Riscos, conforme Anexo IV da In nº 05/2017 .5. Documento de anuência de prorrogação da empresa;6. Declaração de exclusividade (para contratos por inexigibilidade) <p>Encaminhar o processo para o SGC.</p>	SGC

SGC	<p>Incluir as seguintes documentações:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos de habilitação da empresa (Sicaf, Certidões unificadas e CADIN); 2. Memória de Cálculo; 3. Parecer Referencial da PRJ; 4. Minuta do Termo Aditivo; 5. Formulário Instrutório de Renovação Contratual 6. Ofício para autorização do Ordenador de Despesa, com solicitação de análise da Auditoria Interna, se aplicável; <p>Encaminhar o processo para autorização do Ordenador de Despesa.</p>	DFN
Ordenador de Despesas (Reitoria)	Autorizar o aditamento e encaminha o processo para DFN	DFN
SGC	<p>Providenciar as assinaturas do Termo Aditivo e os lançamentos de atualização dos dados do contrato para transparência/divulgação.</p> <p>Realizar lançamentos dos dados no Comprasnet contratos e demais veículos de divulgação.</p> <p>Encaminhar à DFN para apropriação.</p>	DFN
DFN	Realizar a apropriação do Termo Aditivo e devolver ao SGC	SGC
SGC	<p>Encaminhar para os gestores, empresa via e-mail do SEI, o Termo Aditivo e a Nota de Empenho.</p> <p>Mantém o processo arquivado até a próxima demanda.</p>	

8.2. ALTERAÇÕES POR ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO

As alterações geralmente ocorrem em decorrência de acréscimos ou supressões no contrato. De acordo com o §1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, os contratos ad-

ministrativos podem ser alterados, desde que devidamente motivados. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato (em cada item licitado).

Em caso de necessidade de alteração contratual, o gestor do contrato deverá entrar em contato com a empresa a fim de informar a decisão, bem como juntar ao processo de planilha referente ao acréscimo/supressão pretendida.

8.3. REPACTUAÇÃO E REAJUSTE

De acordo com o exposto na IN 05/2017, as situações de reajustes ocorrem quando é necessário promover o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, como forma de recomposição do preço, nos casos em que se verifica a ocorrência de áleas ordinárias e extraordinárias, respectivamente, conforme determina a Lei nº 8.666/93.

O ato convocatório e o contrato de serviço continuado deverão indicar o critério de reajustamento de preços, que deverá ser sob a forma de reajuste em sentido estrito, com a previsão de índices específicos ou setoriais, ou por repactuação, pela demonstração analítica da variação dos componentes dos custos.

A repactuação é aplicada aos contratos continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, ou seja, os terceirizados, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir. Trata-se de direito contratado e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

Cabe à contratada apresentar o ofício solicitando a repactuação, devendo o mesmo ser 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. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal.

O gestor, juntamente com o SGC deverá avaliar a planilha de custos, solicitando as alterações necessárias para aprovação da mesma, elaborar a minuta do termo aditivo com os novos valores do contrato e encaminhá-lo para análise da Auditoria Interna e Procuradoria Jurídica.

Após os trâmites de assinatura do termo aditivo, o gestor, deverá junto à empresa apurar as diferenças financeiras que deverão ser quitadas junto à contratada. Cabe mencionar que tais pagamentos só deverão ocorrer após a empresa comprovar o pagamento das verbas reajustadas junto aos funcionários terceirizados.

Em relação ao 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.

Geralmente, é aplicado aos demais contratos e também precisam observar o prazo de duração igual ou superior a um ano. Menciona-se que o reajuste terá periodicidade igual ou superior a um ano, sendo o termo inicial do período de correção monetária ou reajuste, a data prevista para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa proposta se referir, ou, no caso de novo reajuste, a data a que o anterior tiver se referido.



IMPORTANTE:

O reajuste de preço tem por objetivo compensar os efeitos das variações inflacionárias. Já o reequilíbrio econômico-financeiro poderá ser solicitado a qualquer tempo desde que ocorra um evento que afete a equação econômico-financeira do contrato, ou seja, desequilibre o contrato.

Abaixo o fluxo que deverá ser observado nos casos de repactuação, reajuste e reequilíbrio econômico financeiro dos contratos.

RESPONSÁVEL POR PROVIDENCIAR	DESCRIÇÃO	QUEM ANALISA
Gestor de Contratos	<p>Contratos Terceirizados:</p> <p>Apresentar ofício solicitando a repactuação ou reajuste acompanhado da CCT e/ou documentos comprobatórios;</p> <p>Demais contratos:</p> <p>Apresentar ofício solicitando o reequilíbrio econômico-financeiro devidamente justificado, acompanhado de documentos comprobatórios.</p>	Gestor de Contratos

	OBS: O reajuste será aplicado a cada 12 meses (em geral, no momento da renovação do contrato). Cabe ao Gestor negociar esse aspecto, de forma a reduzir o custo do contrato.	
Gestor de Contratos	Analisar a documentação, se necessário, solicitar correções à empresa. Caso contrário, encaminhar para o SGC.	SGC
SGC	Inserir os documentos abaixo no processo e encaminhar para Auditoria Interna: a) Documentação de habilitação da empresa (SICAF e Certidões unificadas, conforme edital); b) Memória de Cálculo c) Minuta do Termo Aditivo d) Ofício para autorização do Ordenador de Despesa, com solicitação de análise da Auditoria Interna; e) Parecer Referencial da PRJ (para demais contratos) f) Formulário Instrutório (para demais contratos)	Auditoria Interna SGC
Auditoria Interna	Analisar o processo, verificar se possui algum erro e em caso positivo, retornar ao gestor para correção. Não havendo erro, encaminhar o processo para autorização do Ordenador de Despesa.	Ordenador de Despesas (Reitoria)
Ordenador de Despesas (Reitoria)	Autorizar a repactuação/reajuste e encaminhar o processo para DFN	DFN
DFN	Inserir a dotação orçamentária e encaminhar para a Procuradoria Jurídica nos casos de repactuação. Nos casos de reajuste, devolve para o SGC, pois na instrução processual já consta o Parecer Referencial da PRJ.	Procuradoria Jurídica
Procuradoria Jurídica	Emitir parecer acerca do aditamento solicitado e encaminhar o processo ao SGC	SGC

SGC	<p>Providenciar as assinaturas do Termo Aditivo e os lançamentos de atualização dos dados do contrato para transparência/divulgação.</p> <p>Realizar lançamentos dos dados no Compras-net contratos e demais veículos de divulgação.</p> <p>Encaminhar à DFN para apropriação.</p> <p>Realizar a apropriação do Termo Aditivo e devolver ao SGC</p>	DFN
DFN	Realizar a apropriação do Termo Aditivo e devolver ao SGC	SGC
SGC	<p>Encaminhar para os gestores, empresa via e-mail do SEI, o Termo Aditivo e a Nota de Empenho.</p> <p>Mantém o processo arquivado até a próxima demanda.</p>	

9. DO ENCERRAMENTO DOS CONTRATOS

No encerramento do contrato o Gestor e fiscais do contrato deverão promover as atividades de transição contratual observando, no que couber:

- I a adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração;
- II a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço;
- III a devolução ao órgão ou entidade dos equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros; e
- IV outras providências que se apliquem.

Os gestores, juntamente com os fiscais, deverão elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, e encaminhar ao SGC, de forma a ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

Disponibilizamos no Anexo VIII, o Termo de Encerramento do Contrato, que deverá ser utilizado como base para o Gestor.

10. REFERÊNCIAS LEGAIS

Caderno de Boas Práticas em Gestão e Fiscalização de Contratos do TJDFT.

Disponível em <https://www.tjdft.jus.br/transparencia/governanca-institucional/governanca-de-aquisicoes/caderno-de-boas-praticas-em-gestao-e-fiscalizacao-de-contratos-do-tjdft.pdf>

Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.html

Lei nº 12.462, de 04 de agosto de 2011. Institui o Regime Diferenciado de Contratações Públicas - RDC. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2011/lei/l12462.html

Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013. Dispõe sobre o conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego do Poder Executivo federal e impedimentos posteriores ao exercício do cargo ou emprego. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2013/Lei/L12813.html

Instrução Normativa nº 5, de 25 de Maio de 2017. Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em <https://www.gov.br/compras/pt-br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/IN-n-05-de-26-de-maio-de-2017---Hiperlink.pdf>

Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2021/Lei/L14133.html

TCU, **Acórdão nº 1.094/2013**, Plenário, Rel. José Jorge, j. em 08.05.2013

TCU, **Acórdão 2.831/2011-P**, Plenário.

ANEXO I FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Órgão requisitante:

Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto):

Responsável pela Demanda

Matrícula/SIAPE

E-mail:

Telefone:

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

2. Quantidade de serviço a ser contratada

Campus Viçosa:

Campus Florestal:

Campus Rio Paranaíba:

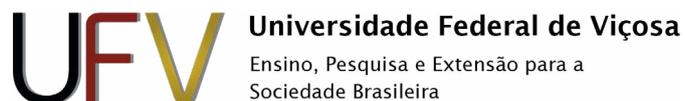
3. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços

4. Indicação dos membros da equipe de planejamento e, se necessário, o responsável pela fiscalização.

Viçosa, xx/xx/202x

ANEXO II

REL. FISC. TÉCNICA



Número do Contrato:

Nome da Contratada:

Resumo do Objeto:

Mês de Referência:

Local de Prestação dos Serviços:

IMR - AVALIAÇÃO MENSAL

ITEM	DESCRIÇÃO	OCORRÊNCIAS	
		SIM	NÃO
01	Problema na prestação dos serviços contratados, ocorrendo desacordo com a rotina/programação de execução estabelecida no Termo de Referência.		
02	Houve reclamação do público usuário dos serviços em relação a algum colaborador.		
03	Falta de pontualidade e/ou assiduidade de algum prestador de serviço.		
04	Deixou de ser providenciada a substituição tempestiva de algum colaborador por ocasião de falta justificada ou injustificada.		
05	Foi feita substituição de funcionário sem a anuência prévia do órgão contratante.		
06	Não foi cumprida alguma determinação ou recomendação feita pela contratante.		
07	Falta ou demora na resposta às solicitações da contratante.		
08	Uso dos uniformes/Crachá.		

Assinatura Requerida

ANEXO III

DFN - REL. FISC. TÉCNICA OU SETORIAL OUTROS



Número do Contrato:

Nome da Contratada:

Resumo do Objeto:

Mês de Referência:

Local de Prestação dos Serviços:

FISCAIS DO CONTRATO

ATO Nº	NOME	MATRÍCULA UFV/SIAPE	TIPO (TÉCNICO/SETORIAL)

IMR - AVALIAÇÃO MENSAL

ITEM	DESCRIÇÃO	OCORRÊNCIAS	
		SIM	NÃO
01	Problema na prestação dos serviços contratados, ocorrendo desacordo com a rotina/programação de execução estabelecida no Termo de Referência.		
02	Não foi cumprida alguma determinação ou recomendação feita pela contratante.		
03	Falta ou demora na resposta às solicitações da contratante.		
04	Não foi cumprida alguma determinação ou recomendação feita pela contratante.		

05			
06			
07			
<p>Observação</p> <p>1. Esta lista de verificação não está completa, devendo ser adaptada, no que couber, pela fiscalização para a realidade de cada contrato, de acordo com o Edital e seus anexos.</p> <p>2. O cumprimento completo desta lista não exime o fiscal das demais obrigações contidas no contrato e anexos.</p>			

DETALHAMENTO DAS OCORRÊNCIAS			

GLOSAS POR AUSÊNCIAS			

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO			
<p>Com base na avaliação feita pela lista de verificação acima, certifico que:</p> <p>() os serviços foram devidamente executados, desta forma me manifesto, de forma contundente, pelo prosseguimento do processo de recebimento definitivo e de pagamento pelo gestor do contrato.</p> <p>() os serviços não foram devidamente executados, desta forma me manifesto contrário ao prosseguimento do processo de recebimento definitivo e de pagamento pelo gestor do contrato. Ao Gestor do Contrato para providências pertinentes.</p>			

Assinatura Requerida

1. Fiscal Técnico/Setorial do Contrato

ANEXO IV

DFN - REL. FISC. ADMINISTRATIVA



Nome do Fiscal Administrativo: @nome_interessado@

Número do Contrato:

Nome da Contratada:

Resumo do Objeto:

Mês de Referência:

PAGAMENTO DE SALÁRIOS

Situação: Regular () Irregular () Não se Aplica ()

PAGAMENTO DAS FÉRIAS - CONTA VINCULADA

Situação: Regular () Irregular () Não se Aplica ()

PAGAMENTO DO 13º SALÁRIO

Situação: Regular () Irregular () Não se Aplica ()

PAGAMENTO DO VALE-ALIMENTAÇÃO

Situação: Regular () Irregular () Não se Aplica ()

PAGAMENTO DO VALE-TRANSPORTE

Situação: Regular () Irregular () Não se Aplica ()

ADMISSÃO DE PESSOAL
DEMISSÃO DE PESSOAL
DEPÓSITOS DO FGTS
DEPÓSITOS DO INSS
ENCAMINHAMENTO

Assinatura Requerida

1. Fiscal Técnico/Setorial do Contrato

DFN - INST. DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Nome do Gestor do Contrato:

Nome do Preposto do Contrato:

Número do Contrato:

Nome da Contratada:

Resumo do Objeto:

Mês de Referência:

Local de Prestação dos Serviços:

IMR - AVALIAÇÃO MENSAL

ITEM AVALIADO	DESCRIÇÃO	INFRAÇÃO	FATOR DE AJUSTE	Nº DE OCORRÊNCIAS
Apresentação dos Funcionários.	Funcionário uniformizado e com crachá.	Empregado não uniformizado ou com uniforme danificado e/ou sem crachá.	05 infrações = 01 Ocorrência	
Pontualidade/ Assiduidade.	Funcionários pontuais e assíduos.	Falta de pontualidade e/ou assiduidade dos funcionários.	05 infrações = 01 Ocorrência	
Substituição de Funcionários.	Efetuar a reposição de funcionários faltosos por qualquer motivo (férias, licença médica, dispensa, entre outros).	Deixar de efetuar a reposição de funcionários faltosos sem anuência da Contratante.	02 infrações = 01 Ocorrência	
Entrega dos Uniformes.	Entregar o uniforme aos funcionários conforme termo de referência.	Deixar de entregar o uniforme.	01 infração = 01 Ocorrência	
Limpeza e organização do local de trabalho.	Manter o local de trabalho limpo e bem organizado, dispor as mercadorias em locais apropriados, por ordem de validade, controlar empilhamento máximo de caixas, etc.	Deixar o local sujo, não acondicionar as mercadorias adequadamente, deixar mercadorias vencerem, deixar mercadorias avariadas por causa do mal condicionamento.	05 infrações = 01 Ocorrência	
Chaves e ficha de utilização do veículo.	Entregar, ao final de cada missão, as chaves e a ficha de utilização do veículo, devidamente preenchida à Divisão de Transportes.	Deixar de entregar à Divisão de Transportes as chaves e a ficha de utilização do veículo preenchida ao final de cada missão.	05 infrações = 01 Ocorrência	

Manutenção e Conservação dos Veículos.	Manter o veículo limpo, verificar constantemente o estado de funcionamento do veículo, anotando as alterações na ficha e informando à Divisão de Transportes qualquer alteração observada.	eixar o veículo sujo, deixar de verificar, anotar e relatar alterações observadas nos veículos.	02 infrações = 01 Ocorrência	
Obediência às leis de trânsito.	Obedecer rigorosamente às leis de trânsito. Ter sempre em seu poder, a Carteira Nacional de Habilitação (CNH).	Desobedecer às leis de trânsito, gerando risco aos passageiros e a terceiros. Não portar a CNH.	01 infração = 01 Ocorrência	
Cuidado com os veículos.	Procurar locais propícios para estacionar o veículo, visando sua proteção e segurança. Informar à Divisão de Transportes quaisquer alterações ou danos nos veículos. Não permitir que pessoas estranhas ao serviço utilizem o veículo. Não utilizar o veículo para tratar de interesses particulares próprios ou de terceiros.	Estacionar em locais sem condições de segurança e proteção para o veículo. Não informar alterações ou danos nos veículos. Permitir que pessoas estranhas ao serviço utilizem o veículo. Usar o veículo para atender interesses próprios ou de terceiros.	01 infração = 01 Ocorrência	
Ética, sigilo e Relações interpessoais.	Observar as boas regras de educação para com os Passageiros do veículo e o público em geral, observando a ética no trato com as pessoas. Manter total discrição em relação ao passageiro que estiver transportando, não fornecendo informação sobre endereço, hábitos, costumes e diálogos do mesmo.	Deixar o veículo sujo, deixar de verificar, anotar e relatar alterações observadas nos veículos.	01 infrações = 01 Ocorrência	
Pagamento de Salários.	Pagamento dos salários realizado até o 5º dia útil do mês subsequente ao do mês de prestação dos serviços.	Atraso no Pagamento dos Salários.	01 infração = 01 Ocorrência	
Pagamento do Auxílio Alimentação ou Transporte.	Pagamento do Auxílio Alimentação e/ou Transporte realizado até o 5º dia útil do mês de prestação dos serviços.	Atraso no Pagamento do Auxílio Alimentação e/ou Transporte.	02 infrações = 01 Ocorrência	
Pagamento de Diárias	Pagamento de diárias aos motoristas conforme estabelece o item 9 do Termo de Referência.	Descumprir as exigências do item 9.	02 infrações = 01 Ocorrência	
FGTS	Realizar o recolhimento do FGTS nos prazos estabelecidos pela legislação.	Não realizar o recolhimento do FGTS.	01 infração = 01 Ocorrência	
INSS	Realizar o recolhimento do INSS nos prazos estabelecidos pela legislação.	Não realizar o recolhimento do INSS.	01 infração = 01 Ocorrência	
Entrega de documentos.	Envio de toda documentação solicitada pela Contratante.	Falta de envio de alguma documentação solicitada pela Contratante.	02 infrações = 01 Ocorrência	

Pagamento do Auxílio Alimentação ou Transporte.	Pagamento do Auxílio Alimentação e/ou Transporte realizado até o 5º dia útil do mês de prestação dos serviços.	Atraso no Pagamento do Auxílio Alimentação e/ou Transporte.	05 infrações = 01 Ocorrência	
Registro Funcional.	Que o registro na Carteira de Trabalho seja correspondente ao cargo contratado.	Registro na Carteira de Trabalho diferente do cargo contratado.	02 infrações = 01 Ocorrência	
Total de Ocorrências Registradas no mês:				

Nº de Ocorrências	Sanção Prevista
13 a 20 ocorrências	Aplicação de multa de 1,5% do valor total do contrato.
Acima de 20 ocorrências	Aplicação de multa de 3% do valor total do contrato e rescisão contratual.

Assinatura Requerida

1. Fiscal Técnico/Setorial do Contrato

ANEXO VII

DFN - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO



1 - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

1.1 IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO

Número do Contrato: xx/20__

Período de Vigência: __/__/____ a __/__/____

Licitação:

Contratante: UASG: 154051 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA

Contratada:

Resumo do Objeto:

Nº ATO(S) FISCAIS	NOME	MATRÍCULA UFV	TIPO FISCALIZAÇÃO
			Gestor Efetivo
			Gestor Suplente

1.2 - DADOS DA MEDIÇÃO

Nº EMPENHO	Nº NOTA FISCAL/FATURA	MÊS REFERÊNCIA (MÊS/ANO)	VALOR PREVISTO	VALOR REALIZADO (R\$) (VALOR BRUTO)
Total (R\$)				

2 - TERMOS

2.1 - Com base no **Relatório de Fiscalização Técnica/Setorial**, atesto, em caráter definitivo, que os serviços e/ou bens acima identificados foram devidamente executados/entregues e atendem às exigências especificadas no <Termo de Referência/Projeto Básico/Contrato>, com eficácia liberatória de todas as obrigações estabelecidas em contrato referentes ao objeto acima mencionado, exceto as garantias legais (art. 73, § 2º, da Lei nº 8.666/1993). Ato contínuo, autorizo o pagamento da nota fiscal/fatura acima

Assinatura Requerida

1. Gestor do Contrato

ANEXO VIII

TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO*



Universidade Federal de Viçosa

Ensino, Pesquisa e Extensão para a
Sociedade Brasileira

PROCESSO N° NNN/20AA					
Contrato n° nn/20aa			Fim da vigência do contrato: dd/mm/20aa		
OBJETO: descrição sucinta do objeto da contratação					
CONTRATADA: nome da empresa CNPJ: NN.NNN.NNN/NNNN-NN					
Gestor do contrato: Nome e lotação do servidor designado por portaria			ATO n° NN/20AA		
PROCESSOS VINCULADOS:		PENALIDADES: NNN/20AA			
N°	PENALIDADES: NNN/20AA	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	N° DO DOC. / N° PÁGINA (PROC. FÍSICO)
1	O contrato encerrou sua vigência por: Especificar: () decurso do prazo (serviços e obras); () finalização da prestação do serviço/entrega do objeto; () problemas na execução do contrato; () rescisão na forma legal; () outros: _____				
2	O objeto contratado foi entregue/executado nas condições ajustadas, conforme as especificações /padrões de qualidade e desempenho previstos em contrato ou, na falta deste, nas condições da nota de empenho e da proposta comercial da contratada.				
3	O objeto contratado foi entregue/executado dentro do prazo estipulado.				
4	Houve sanções contratuais: Especificar: () Advertência () Multa: () valor das multas foi recolhido; () valor das multas não foi recolhido; () inscrito em Dívida Ativa; () atualizando valor para futura inscrição na Dívida Ativa. () Suspensão () Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração				

*O processo não deve ser arquivado caso haja pendência em algum dos procedimentos descritos neste documento.

5	Os pagamentos foram realizados em conformidade com o cronograma fixado.				
6	As ações relativas ao acompanhamento e fiscalização do contrato estão documentadas no autos (notificações, dentre outros).				
7	Eventuais termos aditivos e apostilamentos foram assinados pelas autoridades competentes.				
8	Todos os termos aditivos, eventualmente firmados, foram publicados na Imprensa Oficial.				
9	Houve prestação de garantia contratual, inclusive quando da ocorrência de aditivos. Especificar: ()caução em dinheiro () títulos da dívida pública ()seguro-garantia () fiança bancária				
10	Houve adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração.				
11	Houve transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço.				
12	Houve devolução ao órgão ou entidade dos equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros.				
13	As verbas recisórias dos funcionários alocados no contrato foram devidamente quitadas.				
14	Todas as alterações contratuais (repectuação, reajuste, etc) foram devidamente procedidas e pagas à contratada.				
15	Os valores financeiros devidos à contratada foram quitados.				
16	Ocorreu a liberação do saldo da remanescente da conta vinculada.				
17	O processo não possui pendências e pode ser arquivado.				
18	Observações:				

Considerando a liquidação total dos pagamentos e o recebimento definitivo do objeto sem restrições, certifico que o processo nº xx/20AA não possui pendências. Assim, solicito arquivamento dos autos.

Viçosa, DD de MMMMMMMM de AAAA

Nome XXXXXXXXXXXXX

Gestor do Contrato

ATO Nº XX/20AA