

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO – UFERSA

Reitor

Prof. José de Arimatéa de Matos

Pró-Reitora de Administração

Anakléa Mélo Silveira da Cruz Costa

Pró-Reitor de Administração Adjunto

Jorge Luiz de Oliveira Costa

Diretora da Divisão de Contratos

Arly Dayany Fernandes Lopes de Carvalho

Diretor da Divisão de Licitação

Pedro Henrique Alves Barreto

Pró-Reitor de Planejamento

Álvaro Fabiano Pereira de Macêdo

Pró-Reitor de Planejamento Adjunto

Moacir Franco de Oliveira

Setembro/2017

Elaboração:

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD

DIVISÃO DE CONTRATOS – DICONT

Versão: 1.0

Data: 01/09/2017

APRESENTAÇÃO

A Pró-Reitoria de Administração - PROAD e a Pró-Reitoria de Planejamento - PROPLAN com a finalidade de regulamentar rotinas e a padronizar procedimentos, elaboraram este Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos a ser adotado no âmbito da Universidade Federal Rural do Semi-Árido – UFERSA, ferramenta de caráter orientador aos processos relacionados à fiscalização das contratações.

Este Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos da UFERSA tem por objeto prestar orientações e subsídios aos gestores e seus substitutos designados para fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos administrativos efetivados no âmbito da UFERSA, nivelando os entendimentos e procedimentos, respeitando os princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, permitindo a evidenciação e transparência dos atos de fiscalização.

Para elaboração deste Manual dentre os excelentes materiais disponíveis, selecionou-se, em especial, o manual de fiscalização da Advocacia-Geral da União, elaborado pelo Grupo de Trabalho constituído pela Portaria AGU nº 394, de 05 de setembro de 2012 e o Manual de Fiscalização de Contratos das Instituições Federais elaborado pelo FORPLAD Fórum Nacional de Pró-Reitores de Planejamento e Administração, base deste trabalho, além de consultar a legislação pertinente Lei 6.496/1977, Lei nº 8.666/1993, Lei nº 9.430/1996, Decreto nº 7.203/2010, Portaria MARE nº 2.296/1997, IN nº 4 SLTI/MP/2008, IN RFB nº 971/2009, IN RFB nº 1.234/2012, IN nº 2 SLTI/MP/2010, Portaria nº MPOG/2016 e IN nº 5 SLTI/MP/2017

O Manual será atualizado pela Pró-Reitoria de Administração sempre que se julgar necessário, especialmente quando ocorrer alteração na legislação pertinente.

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – DEFINIÇÕES	7
CAPÍTULO II – DAS COMPETÊNCIAS DAS ÁREAS	13
Seção I – Área Especializada de Contratos	13
Seção II – Unidade de Contabilidade e Finanças	14
Seção III – Pró-Reitoria de Administração	14
CAPÍTULO III – DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS	15
Seção I – Do perfil do Gestor do Contrato	15
Seção II – Da competência dos Gestores e Fiscais de Contratos	15
Subseção I – Da Competência do Gestor do Contrato	15
Subseção II – Da Competência do Fiscal Técnico	21
Subseção III – Da Competência do Fiscal Administrativo	21
Seção III – Das Vedações dos Gestores de Contratos e Fiscais Técnico e Administrativo	21
Seção IV – Da Área Especializada de Contratos	21
Seção V – Das Demais providências	22
CAPÍTULO IV – DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS	23
Seção I – Dos serviços de manutenção e edificação	23
Seção II – Dos serviços de copeiragem, secretaria, recepção, mensageria, limpeza e conservação	23
Seção III – Dos serviços de vigilância e portaria	25
Seção IV – Dos serviços de reprografia e da locação de impressoras	25
Seção V – Dos serviços de fornecimento de material	26
Seção VI – Dos serviços de transporte	26
Subseção I – Dos serviços de transporte contratado	26
Subseção II – Do serviço de taxi	27
Seção VII – Dos serviços de manutenção dos veículos oficiais	27
Seção VIII – Dos serviços de telefonia	28
Seção IX – Dos serviços de confecção de carimbo	28
Seção X – Dos serviços de chaveiro	28
Seção XI – Dos Serviços Prestado Por Concessionárias De Serviços Públicos	29
Seção XII – Dos serviços de Tecnologia da Informação	29
Seção XIII – Dos serviços de Engenharia	29
CAPÍTULO V - REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	32

ANEXOS

ANEXO A – MODELO DE OFÍCIO DE BOAS VINDAS	33
ANEXO B – FORMULÁRIO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL	34
ANEXO C – MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DO FISCAL E SUBSTITUTO	35
ANEXO D – MODELO DE CADASTRO PARA ACESSO DE OPERADOR	36
ANEXO E – MODELO DE ATA DE REUNIÃO	38
ANEXO F – FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO	39
ANEXO G – FORMULÁRIO DE SUBSTITUIÇÃO DE FUNCIONÁRIOS	40
ANEXO H – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS	41
ANEXO I – FORMULÁRIO DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO	42
ANEXO J – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO	44
ANEXO K – MODELO DE CHECK LIST	45
ANEXO L – FORMULÁRIO CONTROLE MENSAL DE QUILOMETRAGEM POR VEÍCULO	47
ANEXO M – FORMULÁRIO CONTROLE ANUAL DE VEÍCULO OFICIAL	48
ANEXO N – FORMULÁRIO DE RECIBO DE ENTREGA DE CARIMBO	50
ANEXO O – FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE DEVOLUÇÃO DE GARANTIA CONTRATUAL	51
ANEXO P – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REAJUSTE DE VALOR CONTRATUAL	53
ANEXO Q – FORMULÁRIO DE GLOSA	54
ANEXO R – FORMULÁRIO DE CONTROLE DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS	56
ANEXO S – INSTRUÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	58
ANEXO T – RELAÇÃO DOS UNIFORMES E EPIS	60
ANEXO U – RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NA EXECUÇÃO CONTRATUAL	61
ANEXO V – QUANTIDADE TOTAL DE TERCEIRIZADOS VINCULADOS AOS POSTOS	62
ANEXO W – LISTA PARA VERIFICAÇÃO DIÁRIA DE POSTOS	64
ANEXO X – CHECK-LIST PARA ALTERAÇÕES NOS CONTRATOS DE SERVIÇOS CONTINUADOS	66
ANEXO Y – TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO	69
ANEXO Z – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRA	70

DEFINIÇÕES

CAPÍTULO I

1. DEFINIÇÕES

Para efeito deste Manual foram adotadas as seguintes definições:

1.1. **ANS – ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO:** ajuste escrito, anexo do edital de licitação ou do contrato, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento pelo Gestor do Contrato. Não se confunde com a aplicação de sanções administrativas (IN SLTI MPOG 05/2017 e suas alterações).

1.2. **APOSTILAMENTO:** formalização de alterações já previstas no contrato. A apostila pode ser utilizada nos seguintes casos:

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

1.3. **ÁREA DEMANDANTE:** unidade da UFERSA usuária, solicitante ou responsável pelo acompanhamento e guarda dos serviços ou produtos objeto da contratação.

1.4. **ÁREA ESPECIALIZADA DE CONTRATOS:** área responsável pela execução das atividades administrativas relacionadas aos procedimentos de formalização de todos os termos de contrato, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções, rescisão contratual, publicações na Imprensa Nacional, geração de cronogramas físico-financeiro e notas de lançamento nos sistemas SIASG/SIAFI, controle das garantias contratuais, controle do saldo de contrato e empenho.

1.5. **ATESTES:** aposição de carimbo e assinatura do Gestor do Contrato no verso da nota fiscal da Contratada, que confirma a entrega de bens ou a prestação de serviços para a Administração, em conformidade com o disposto no edital de licitação e seus anexos; proposta da contratada e contrato. Segue modelo de carimbo a ser apostado no verso da Nota Fiscal da contratada para ateste pelo Gestor do Contrato:

NOME DA INSTITUIÇÃO
Foi prestado o serviço e/ou fornecimento mencionado neste documento n.º _____ em conformidade com o disposto no Edital n.º _____ Proposta da Contratada e no Contrato n.º _____ e seus ajustes.
Atestado por: (assinatura do Gestor do Contrato)
Nome: _____
Cargo: _____
Data do Ateste: ____/____/____.

1.4. **CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA RECEITA FEDERAL E INSS:** Certidão de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União, emitida pelo Ministério da Fazenda (MF); refere-se exclusivamente à situação do sujeito passivo no âmbito da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), bem como comprova a regularidade do sujeito passivo em relação às contribuições previdenciárias e às contribuições devidas por lei a terceiros, incluindo as inscrições em Dívida Ativa do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS).

1.5. **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS (CND) ESTADUAL:** documento emitido pela fazenda estadual cuja função é comprovar que o contribuinte não possui débitos referentes aos tributos estaduais.

1.6. **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS (CND) MUNICIPAL:** documento emitido pela fazenda municipal cuja função é comprovar que o contribuinte não possui débitos referentes aos tributos municipais.

1.7. **CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS:** documento que comprova a regularidade do funcionário perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), sendo emitido exclusivamente pela Caixa Econômica Federal (CEF).

1.8. **COMPRA:** toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

1.9. **CONTRATANTE:** unidade competente da UFERSA signatária do instrumento contratual.

1.10. **CONTRATADO:** pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a UFERSA.

1.11. **CONTRATO:** a Lei de Licitações considera contrato todo e qualquer ajuste celebrado entre órgão ou entidade da Administração Pública e Particular, por meio do qual se estabelece acordo de vontades, para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas. Embora tenha suas origens no direito civil, o

DEFINIÇÕES

contrato administrativo tem como principal característica a presença de cláusulas exorbitantes, ou seja, aquelas que ultrapassam as normas do direito civil, conferindo certos privilégios à Administração para melhor atender ao interesse público (§ Único do Artigo 2º e Artigo 58 da Lei 8.666/93 e suas alterações).

1.12. **CONTA VINCULADA:** aplicável nos contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, trata-se de uma conta bancária vinculada ao contrato, para depósito e liberação de encargos trabalhistas dos terceirizados. As provisões mensais desses encargos são descontadas do valor a ser pago à Contratada e depositados na conta vinculada, cuja movimentação pela Contratada depende de autorização da Administração. Os casos de comprovada inviabilidade da adoção da conta vinculada deverão ser justificados pela autoridade competente (Anexo XII da IN SLTI MPOG 05/2017 e suas alterações).

1.13. **AUTORIDADE MÁXIMA:** aquela que detém o maior poder dentro da instituição.

1.14. **AUTORIDADE COMPETENTE:** aquela que recebe delegação de competências, desde que admitidas na Lei. Delegar é conferir a outrem atribuições que originalmente competiam ao delegante.

1.15. **AUTORIDADE SUPERIOR:** chefia imediata do servidor na estrutura organizacional.

1.16. **CUSTO HOMEM-MÊS:** custo unitário total, contemplando encargos, insumos, benefícios e tributos, para cada categoria profissional, jornada de trabalho ou tipo de serviço utilizado para a formação de preços.

1.17. **DCF - Divisão de Contabilidade e Finanças:** unidade responsável pela coordenação, supervisão, controle e execução das atividades relacionadas com o sistema administração financeira e contábil da Universidade.

1.18. **DESPESAS OPERACIONAIS ADMINISTRATIVAS:** são os custos indiretos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa e organizacional e com o gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de percentual sobre o somatório da remuneração, encargos sociais e trabalhistas e insumos diversos e de mão de obra, tais como:

- a. funcionamento e manutenção da sede, como aluguel, água, luz, telefone e outros;
- b. pessoal administrativo;
- c. material de escritório;
- d. supervisão de serviços;
- e. seguros.

1.19. **EDITAL DE LICITAÇÃO:** instrumento através do qual ficam estabelecidas as regras da licitação. Trata-se da lei máxima do certame, ao qual a Administração Pública está intimamente atrelada, dele não podendo se afastar, sob pena de violação ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório, bem como ao princípio da legalidade (Artigos 3º e 41 da Lei 8.666/93 e suas alterações).

1.20. **ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS:** são os custos de mão de obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação, calculados, em geral, mediante incidência de percentual sobre a remuneração.

1.21. **FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:** atividade exercida de modo sistemático e pontual pelo Gestor do Contrato, representante da Administração especialmente designado, que consiste na 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.

1.22. **FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:** a Administração poderá designar um Fiscal Técnico para auxiliar o Gestor na fiscalização da execução contratual, principalmente nos contratos de alta complexidade técnica quando o Gestor do Contrato não possuir o conhecimento técnico necessário. A Fiscalização técnica do contrato consiste em realizar 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

DEFINIÇÕES

convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo usuário público.

1.23. **FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO:** a Administração poderá designar um Fiscal Administrativo para auxiliar o Gestor na conferência no 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.

1.24. **FISCAL/GESTOR DO CONTRATO SUBSTITUTO:** representante da Administração que receberá as competências do Gestor do Contrato somente na ausência do titular, de forma a não interromper o monitoramento e a fiscalização da execução contratual, como no caso de gozo de férias, licenças médicas, maternidade e paternidade, ou em outras hipóteses de afastamento previstas na Lei nº 8.112/1990 e suas alterações. Cabe ao Gestor Substituto, informar o titular, todas as ocorrências registradas durante a sua ausência. Aplicável também aos Fiscais Técnico e Administrativo Substitutos. (Artigo 67 §§ 1º e 2º da Lei 8.666/93 e suas alterações).

1.25. **GARANTIA CONTRATUAL:** desde que haja previsão contratual, trata-se de um seguro (sentido amplo) que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela contratada (Artigo 56 da Lei 8.666/93 e suas alterações) e que deve ser solicitado pelo Fiscal Administrativo ou Área Especializada de Contratos.

1.26. **GESTOR DO CONTRATO:** representante da Administração especialmente designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato. O Gestor do Contrato coordena e comanda todo o processo de fiscalização. Cabe ao Gestor Titular, comunicar o seu substituto, com antecedência, sobre os períodos de sua ausência (Artigo 67 §§ 1º e 2º da Lei da Lei 8.666/93).

1.27. **GLOSA:** trata-se de um desconto de valores na nota fiscal da Contratada, determinado pelo Gestor do Contrato, quando:

- a. A Contratada não produzir resultados esperados no instrumento contratual ou editalício;
- b. Deixar de executar o serviço contratado;
- c. Não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- d. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;
- e. Deixar de apresentar a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, em relação aos empregados da contratada que efetivamente participarem da execução dos serviços contratados, a contratante comunicará o fato à contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada, conforme art. 2º, inciso VI e § 3º da Portaria nº 409 MPOG/2016;
- f. Não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de quinze dias, a UFERSA poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das verbas conforme previsão legal do art. 2º, § 3º e § 4º da Portaria nº 409 MPOG/2016.
- g. Observado o disposto na alínea “c” do inciso II do art. 50 da IN 05/2017, quando houver glosa 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 glosado pela Administração

1.28. **GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL:** é o documento hábil para o recolhimento das contribuições sociais a ser utilizado pela empresa, contribuinte individual, facultativo, funcionário doméstico e segurado especial.

DEFINIÇÕES

- 1.29. **INSUMOS DIVERSOS:** custos decorrentes de materiais e equipamentos efetivamente utilizados na prestação dos serviços.
- 1.30. **INSUMOS DE MÃO DE OBRA:** custos decorrentes de benefícios oferecidos aos funcionários, tais como: vale transporte, vale alimentação, seguro de vida, seguro saúde e outros.
- 1.31. **LIVRO OU RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS:** documento no qual o Gestor do Contrato anotará todas as ocorrências e providências relacionadas com a execução do contrato (§ 1º do Artigo 67 da Lei da Lei 8.666/93 e suas alterações).
- 1.32. **LUCRO:** é o ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado, em geral, mediante incidência de percentual sobre a remuneração, encargos sociais e trabalhistas, insumos diversos e de mão-de-obra e despesas operacionais e administrativas.
- 1.33. **MEDIÇÃO DE OBRA OU SERVIÇOS:** atividade do Gestor ou Fiscal Técnico do Contrato que consiste em comparar a quantidade entregue com o padrão pré-definido no edital de licitação e seus anexos; na proposta da contratada e no contrato.
- 1.34. **ORDEM DE SERVIÇO:** documento emitido pelo Gestor do Contrato que determina à Contratada a data de início para a execução de obras, prestação de serviços, entrega de materiais ou equipamentos.
- 1.35. **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA:** declaração da Administração a ser emitida pelo Gestor do Contrato em conjunto com a autoridade superior, quando solicitado pela contratada, para atestar a qualidade dos serviços prestados.
- 1.36. **PESQUISAS DE MERCADO:** uma das alternativas para a pesquisa de mercado consiste na apresentação de três orçamentos (no mínimo) de empresas que atuam no ramo da contratação. O objeto pesquisado deve ser idêntico ao contratado e os orçamentos deverão conter razão social, CNPJ, endereço, telefone e e-mail das empresas pesquisadas (IN SLTI MPOG 05/2014 e suas alterações).
- 1.37. **SUBCONTRATAÇÃO:** situação em que a Contratada, vencedora da licitação, contrata uma empresa, que não participou da licitação, para executar o seu contrato.
- 1.38. **CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO:** acordo de caráter normativo, pelo qual dois ou mais sindicatos representativos de categorias econômicas e profissionais estipulam condições de trabalho aplicáveis, no âmbito das respectivas representações, às relações individuais de trabalho. Integra a proposta da Contratada no caso de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra (Artigos 611 a 625 da Lei 5.452/43 e suas alterações).
- 1.39. **PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS:** documento que detalha os custos da Contratada na formação do preço dos serviços a serem pagos pela Administração, podendo ser adequado em função das peculiaridades a que se destina, aplicável principalmente, na contratação de serviços continuados. Quando aplicada, integra a proposta da Contratada (Anexo VII-D da IN SLTI MPOG 05/2017 e suas alterações).
- 1.40. **PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS:** detalha os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços.
- 1.41. **PREPOSTO DA CONTRATADA:** representante indicado por escrito pela Contratada para atuar durante a execução do contrato (Artigo 68 da Lei 8.666/93 e suas alterações).
- 1.42. **PRODUTIVIDADE:** é a capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço.
- 1.43. **PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA:** documento Anexo ao Edital de Licitação que contém os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da contratação e orientar a execução e a fiscalização contratual.
- 1.44. **PROPOSTA DA CONTRATADA:** documento apresentado pela Contratada no processo licitatório e homologado pela autoridade competente, no qual apresenta todas as informações (especificações, marcas, dimensões, custos) acerca do objeto da contratação.

DEFINIÇÕES

- 1.45. **REAJUSTE CONTRATUAL:** trata-se do reajuste (sentido estrito) de preços para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, no qual aplica-se um índice financeiro setorial ou específico, previsto no edital e no contrato. Pode ser formalizado através de apostilamento.
- 1.46. **REGISTRO:** prontuário individualizado em que serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.
- 1.47. **REPACTUAÇÃO CONTRATUAL:** trata-se de uma espécie de reajuste para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital, com data vinculada à apresentação das propostas para os custos decorrentes de mercado, e com data vinculada ao acordo ou à convenção coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado para os custos decorrentes da mão de obra. Pode ser formalizado através de apostilamento.
- 1.48. **REMUNERAÇÃO:** é o salário base percebido pelo profissional em contrapartida pelos serviços prestados com os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade, de periculosidade, de tempo de serviço, de risco de vida e outros que se fizerem necessários.
- 1.49. **REVISÃO:** instrumento previsto na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei 8.666, de 1993, cuja finalidade é recompor o equilíbrio econômico-financeiro do contrato ante a ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis com consequências incalculáveis. Deve ser formalizado por termo aditivo.
- 1.50. **ROTINA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS:** é o detalhamento (ordem, especificações, duração e frequências) das tarefas que deverão ser executadas.
- 1.51. **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:** penalidades aplicadas a contratada em razão de descumprimento de obrigações contratuais em caráter repressivo e pedagógico. Trata-se de um poder (dever) da Administração a ser exercido com razoabilidade e proporcionalidade. A aplicação de sanções não compete a fiscalização do contrato, no entanto, compete ao Gestor do Contrato solicitar a autoridade competente a autorização da abertura do processo para aplicação de sanções, quando não obtiver êxito na resolução de problemas pela Contratada (Artigos 81 a 87 da Lei 8.666/93, Artigo 7º da Lei 10.520/02 e Artigo 2º, Parágrafo Único, Inciso VI da Lei 9.784/99 e suas alterações).
- 1.52. **PROCESSO PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:** solicitado pelo Gestor do Contrato, autorizada a sua abertura pela autoridade competente, o Processo Administrativo para Aplicação de Sanções deve conter cópias do edital, proposta da contratada, termo de homologação, contrato, ordens de serviço ou fornecimento, aditivos e apostilamentos e, principalmente, um dossiê do Gestor do Contrato que comprove o descumprimento da obrigação contratual por parte da contratada. Com a finalidade de manter um histórico de possíveis falhas na execução contratual, o mesmo processo poderá ser reaproveitado para aplicação de outras sanções, além daquela que originou a sua abertura. Este processo pode ser conduzido pelo Fiscal Administrativo ou Área Especializada de Contratos.
- 1.53. **SALÁRIO NORMATIVO ou SALÁRIO BÁSICO:** salário estabelecido para determinadas categorias profissionais, pertinentes à execução do contrato, por acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.
- 1.54. **SEFIP.RE:** arquivo que o Sistema de Cadastro e Folha de Pagamento de Pessoal (CFPP) gera mensalmente para cada Órgão (EMPRESA) que possua funcionários do vínculo celetista, sem vínculo empregatício ou serviço temporário, e que contribuem mensalmente para o Regime Geral da Previdência Social.
- 1.55. **SERVIÇOS CONTINUADOS:** serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro. Podem ter a sua vigência prorrogada, limitada a 60 (sessenta) meses e, no caso de aluguel de equipamentos e programas de informática, limitada a 48 (quarenta e oito) meses (Artigo 57 da Lei 8.666/93).
- 1.56. **SERVIÇOS NÃO CONTINUADOS:** são aqueles que têm por escopo a obtenção de produtos específicos em um período pré-determinado.

DEFINIÇÕES

- 1.57. **TERCEIRIZADOS:** empregados das Contratadas que prestam serviços para a Administração, nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra.
- 1.58. **TERMO ADITIVO OU ADITAMENTO:** instrumento de alteração em função de acréscimos, supressões, prorrogações dos prazos e revisões contratuais. Exige análise jurídica, assinaturas das partes contraentes e publicação na Imprensa Nacional (Parágrafo Único do Artigo 38 e Parágrafo Único do Artigo 61 da Lei 8.666/93 e suas alterações).
- 1.59. **ACRÉSCIMO CONTRATUAL:** variações de quantidade que representam acréscimos ao contrato original, que não implicam nas alterações dos preços, sem necessidade de nova licitação. A Contratada fica obrigada a aceitar acréscimos de até 25% (vinte e cinco por cento) sobre valor inicial atualizado do contrato, sendo até 50% (cinquenta por cento) para reforma de edifício ou de equipamento (§ 1º do Artigo 65 da Lei 8.666/93 e suas alterações).
- 1.60. **SUPRESSÃO CONTRATUAL:** variações de quantidade que representam reduções ao contrato original e não implicam nas alterações dos preços. A Contratada fica obrigada a aceitar supressão de até 25% (vinte e cinco por cento) sobre valor inicial atualizado do contrato. Pode ocorrer supressões acima de 25% (vinte e cinco por cento) desde que acordado entre as partes. (§ 1º do Artigo 65 da Lei 8.666/93 e suas alterações).
- 1.61. **REVISÃO CONTRATUAL:** trata-se do reequilíbrio econômico-financeiro do contrato. Serve para recompor o preço contratado em face da superveniência de fatores que onerem excessivamente a prestação da Contratada (Alínea d), do Artigo 65 da Lei 8.666/93 e suas alterações).
- 1.62. **TERMO DE APOSTILAMENTO:** trata-se de um instrumento que pode ser utilizado para a formalização de alterações já previstas no contrato, tais como a variação do valor decorrente de reajuste previsto no contrato; compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento. Pode ser feita através de um Termo ou até mesmo uma simples anotação no contrato. Dispensa análise jurídica, assinaturas dos representantes da contratada e a publicação na Imprensa Nacional (§ 8º do Artigo 65 da Lei 8.666/93 e suas alterações).
- 1.63. **TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO:** documento assinado pelo Gestor do Contrato em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do Contratado, que formaliza a entrega em caráter provisório da obra ou material. (Artigos 72 a 76 da Lei 8.666/93 e suas alterações) – Anexo Y.
- 1.64. **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO:** termo circunstanciado emitido pelo Gestor do Contrato ou comissão para comprovar a adequação do objeto aos termos contratuais e o recebe em definitivo (Artigos 72 a 76 da Lei 8.666/93 e suas alterações) – Anexo Z.
- 1.65. **SISTEMA SIASG / SICON:** sistema onde são realizadas as operações relativas as compras e contratações governamentais através do qual são realizadas as publicações na Imprensa Nacional, os cronogramas físico-financeiros e as notas de lançamento dos contratos administrativos. O Gestor do Contrato utiliza este sistema na funcionalidade “CONFIRMA MEDICAO/REFERENCIA” para efetuar o ateste on-line das notas fiscais da Contratada, viabilizado somente quando houver cronograma físico-financeiro cadastrado (IN SLTI MPOG 01/2002).
- 1.66. **TRIBUTOS:** são os valores referentes ao recolhimento de impostos, taxas e contribuições, conforme estabelecido pela legislação vigente.
- 1.67. **UNIDADE DE MEDIDA:** é o parâmetro de medição adotado para possibilitar a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados.
- 1.68. **VIGÊNCIA:** período de execução do contrato.

COMPETÊNCIA DAS ÁREAS

CAPÍTULO II

2. DAS COMPETÊNCIAS DAS ÁREAS

As competências das Unidades serão elencadas observando a origem do contrato administrativo firmado pela UFERSA.

SEÇÃO I

2.1. ÁREA ESPECIALIZADA DE CONTRATOS

- 2.1.1. Manter atualizado o banco de dados dos contratos administrativos firmados, de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento.
- 2.1.2. Manter, permanentemente atualizado, arquivo digital contendo legislação, atos normativos e decisões do TCU relativas aos processos de execução e fiscalização de contratos e termos de parcerias.
- 2.1.3. Controlar, analisar e executar as atividades referentes à administração de contratos, instruindo, quando for o caso, quanto à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo, supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos.
- 2.1.4. Acompanhar a correlação entre o objeto do contrato e os valores pactuados, a fim de que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro da relação contratual.
 - 2.1.4.1. Buscar, quando necessário, junto ao mercado e/ou órgãos da Administração os valores pagos pelos serviços e bens similares.
- 2.1.5. Emitir nota técnica sobre contratos e seus aditamentos.
- 2.1.6. Cadastrar o contrato no Sistema SIASG, para publicação na imprensa oficial.
- 2.1.7. Encaminhar à Contratada Ofício de boas vindas, **Anexo A** via do contrato assinado.
- 2.1.8. Buscar, com antecedência **mínima de 4 (quatro) meses** da data de término do contrato, junto ao Gestor do Contrato e à área demandante informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não a prestação dos serviços, mediante preenchimento do “Formulário de Prorrogação Contratual”, **Anexo B**.
- 2.1.9. Solicitar emissão da nota de empenho.
- 2.1.10. Elaborar as alterações contratuais, providenciar assinaturas e publicação na imprensa oficial e encaminhar, via PDF, cópia do contrato à área demandante, ao gestor de contrato, fiscal técnico e administrativo do contrato.
- 2.1.11. Promover quando houver o controle das garantias apresentadas pelas empresas contratadas.
- 2.1.12. Emitir, quando solicitado, atestado de capacidade técnica, com base nas informações dos fiscais e gestores do contrato.
- 2.1.13. Acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias.
- 2.1.14. Solicitar a indicação do gestor do contrato, fiscais e de seus substitutos à área demandante da contratação do serviço. As indicações devem conter nome completo, CPF, matrícula SIAPE, telefone, e-mail e lotação.
- 2.1.15. Solicitar emissão de Portaria de designação do gestor do contrato, fiscais e de seus substitutos a Pró-Reitoria de Administração ou a Diretoria quando dos campus fora da sede para posterior publicação, **Anexo C**.
- 2.1.16. Solicitar o cadastramento ao DCF do gestor do contrato, fiscais e ao seu substituto, o acesso aos Sistemas SIAFI e SIASG, após o preenchimento do formulário **Anexo D**.
- 2.1.17. Manter permanentemente atualizado arquivo digital de todos os contratos, aditivos e alterações, Portarias de designação, propostas de preço, planilhas, Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), entre outros, para consulta sempre que necessário.

COMPETÊNCIA DAS ÁREAS

SEÇÃO II

2.2. UNIDADE DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

- 2.2.1. Verificar se os valores faturados estão em conformidade com o contrato e se a Nota Fiscal foi atestada pelo fiscal ou seu substituto e emitida dentro do prazo de sua validade.
- 2.2.2. Consultar nos Sistemas SIASG e SIAFI a situação cadastral da contratada, bem como apurar o registro das medições.
- 2.2.3. Calcular os valores a serem retidos como tributos, se a empresa não apresentou Declaração de Opção pelo Simples Nacional, conforme legislação vigente.
- 2.2.4. Discriminar alíquotas e valores para a devida retenção de tributos, conforme legislação pertinente, bem como valor líquido a pagar, para fins de autorização do Ordenador de Despesas.
- 2.2.5. Conferir os cálculos, verificar os saldos de empenho e registrar os valores sistemas SIASG e SIAFI e SIPAC.

SEÇÃO III

2.3. PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD

- 2.3.1. Adotar providências ou aplicar penalidades à contratada, com base nas informações prestadas pela Área Especializada de Contratos e pelo Gestor do Contrato.
- 2.3.2. Aprovar e publicar portaria de designação do gestor do contrato, fiscais e de seus substitutos.

FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

CAPÍTULO III

3. DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

SEÇÃO I

3.1. DO PERFIL DO GESTOR DO CONTRATO

3.1.1. A função do Gestor do Contrato deve recair, preferencialmente, sobre servidores que tenham conhecimento técnico ou prático a respeito dos bens e serviços que estão sendo adquiridos/prestados.

3.1.1.1. Quando houver necessidade de mudança do Gestor de Contrato ou do seu substituto, a Área Demandante deverá solicitar, via e-mail, à Pró-Reitoria de Administração ou a Diretoria quando dos campi fora da sede a alteração, visando à expedição de nova Portaria de designação.

3.1.2. O servidor deverá ser previamente comunicado pela chefia imediata da indicação para exercer o encargo do Gestor do Contrato.

3.1.2.1. O Gestor do Contrato e seu substituto deverão preencher o “Formulário Cadastro para acesso de Operador”, **Anexo D** e encaminhar à Área Especializada de Contratos, para o cadastramento no Sistema SIASG, a fim de viabilizar o acesso a consultas necessárias e a realização de medições.

SEÇÃO II

3.2. DA COMPETÊNCIA DOS GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS

3.2.1. Nas subseções a seguir estão descritas as funções e atividades a serem desempenhadas pelo Gestor e Fiscais dos contratos.

SUBSEÇÃO I

3.2.1. DA COMPETÊNCIA DO GESTOR DO CONTRATO

3.2.1.1. Armazenar em pasta eletrônica cópia do termo contratual e todos os seus aditivos, apostilamentos e planilha de custos e formação de preços atualizada, se existentes, juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento da execução dos serviços contratados.

3.2.1.2. Acompanhar “*in loco*” a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pelo contratado e, se for o caso, solicitar ao fiscal administrativo do contrato, caso haja, os registros pertinentes no módulo do SIPAC destinado à fiscalização do contrato.

3.2.1.3. Determinar a correção e readequação das faltas cometidas pelo contratado e informar à Área Especializada de Contratos quando as medidas corretivas ultrapassarem sua competência.

3.2.1.4. Ler atenta e minuciosamente todo o contrato e seus aditivos, principalmente quanto a:

- a. objeto da contratação;
- b. forma de execução;
- c. forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços e quantitativo de funcionários, se houver;
- d. cronograma de serviços;
- e. obrigações da contratante e da contratada, especialmente no que se refere à CCT, que rege a relação entre funcionários e a categoria dos profissionais empregadas nos serviços contratados.
- f. condições de pagamento;
- g. fiscalização;
- h. sanções administrativas.

FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

- 3.2.1.5. Providenciar e arquivar com o restante da documentação pertinente a relação nominal de todos os funcionários terceirizados que prestam serviços para a UFERSA, para os contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva.
- 3.2.1.6. Após inteirar-se do contrato e seus anexos, avaliando-os detalhadamente, promover juntamente com o Fiscal Administrativo e o Fiscal Técnico, se houver, reunião inicial, devidamente registrada no “Formulário Ata de Reunião”, **Anexo E**, com o representante da Contratada, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas porventura existentes.
- 3.2.1.7. Nessa reunião, a contratada deverá indicar o seu preposto e informar todos os seus dados pessoais e funcionais, caso ele seja aceito pelo fiscal.
- 3.2.1.8. O Gestor do Contrato deverá esclarecer todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação, tais como: forma de execução e controle; modo de recebimento e pagamento do objeto; situações que implicam atraso no pagamento; critérios para a alteração dos preços; dentre outros.
- 3.2.1.9. Frisar a necessidade de constante atualização documental da Contratada, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais.
- 3.2.1.10. Caso haja alguma lacuna, ambiguidade, contradição ou dificuldade de compreensão das obrigações contratuais ou necessidade de inserção de condições contratuais complementares, estas deverão ser tratadas na ata da reunião, que passará também a vincular as partes. As propostas de alteração contratuais consensuais serão submetidas a Procuradoria Federal para emissão de Parecer e posterior formalização de aditivo. Não é permitida a redução ou a ampliação de obrigações das partes.
- 3.2.1.11. É recomendável a realização de reuniões com o representante da contratada sempre que houver impasse na execução do contrato, com seu devido registro em Ata.
- 3.2.1.12. Esclarecer que toda a comunicação entre o Gestor do Contrato e a Contratada será formalizada por escrito, com confirmação de recebimento.
- 3.2.1.13. Esclarecer a Contratada que eventual omissão da fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximi-la da responsabilidade pela inexecução contratual.
- 3.2.1.14. 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.
- 3.2.1.15. Esclarecer as dúvidas do preposto ou representante da Contratada, direcionando-as, quando for o caso, a Área Especializada de Contratos.
- 3.2.1.16. Exigir que a Contratada mantenha seus bens devidamente identificados. Além disso, todos os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços deverão obedecer às especificações constantes no contrato.
- 3.2.1.17. Solicitar que a Contratada mantenha seus funcionários devidamente identificados, por intermédio de uniformes e crachás padronizados (contendo nome completo, fotografia recente e número de RG), quando em trânsito nas dependências da UFERSA.
- 3.2.1.18. Exigir, para os contratos de prestação de serviços, a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI's), e que a Contratada tome as medidas necessárias para o pronto atendimento de seus funcionários acidentados ou com mal súbito em atividade na UFERSA e que os instrua quanto à prevenção de incêndios.
- 3.2.1.19. Fiscalizar todos os materiais necessários à perfeita execução do objeto contratado no tocante à qualidade e quantidade.
- 3.2.1.20. Exigir que a Contratada mantenha, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação nos locais onde serão executados os serviços.
- 3.2.1.21. Proibir a execução, por parte dos funcionários da Contratada, de serviços diferentes do objeto do contrato, tais como: comercialização de produtos, prestação de serviços, dentre outros.
- 3.2.1.22. Proibir os funcionários da Contratada que criem ou alimentem animais dentro da UFERSA.

FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

- 3.2.1.23. Proibir, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de materiais, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato.
- 3.2.1.24. Acompanhar os prazos de execução e de entrega de material (observar forma e local determinados no contrato).
- 3.2.1.25. As notas fiscais deverão vir acompanhadas com o relatório da execução dos serviços.
- 3.2.1.26. Anotar no “Formulário Acompanhamento da Execução dos Serviços Contratados”, **Anexo F**, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutem na qualidade do objeto e que acarretam retenção no pagamento.
- 3.2.1.27. Nos contratos de prestação de serviços, solicitar à Contratada, mediante notificação formal e devidamente motivada, por meio do “Formulário Substituição de Funcionário”, **Anexo G**, a substituição, de acordo com os prazos determinados, de qualquer funcionário com comportamento julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse da UFERSA. Poderá, por iguais motivos, ser solicitada também a substituição do preposto.
- 3.2.1.28. Buscar esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços e antecipar-se na solução de problemas que afetem a relação contratual, tais como: greve de pessoal, não pagamento de obrigações com funcionários, dentre outros.
- 3.2.1.29. Não atestar a Nota Fiscal enquanto não for cumprida a total execução, entrega ou correção dos bens ou serviços.
- 3.2.1.30. Verificar se os serviços foram subcontratados. Só será permitida a subcontratação parcial do objeto (nunca total) mediante previsão contratual, conforme art. 72 da Lei 8.666/1993;
- 3.2.1.31. Na subcontratação não há vínculo entre a Contratante (UFERSA) e a empresa subcontratada, fato que torna de total responsabilidade da Contratada os problemas que advirem da execução pela parte subrogada.
- 3.2.1.32. Caso a execução não esteja plenamente de acordo com o disposto no contrato, avaliar a necessidade de readequação deste, mediante termo aditivo. Caso a readequação seja necessária, encaminhar a Área Especializada de Contratos a documentação apontando as alterações necessárias acompanhado das justificativas pertinentes.
- 3.2.1.33. Nos casos em que for constatada falha na execução, não havendo acordo de níveis de serviço ou a readequação contratual não for necessária, realizar as glosas mediante o “Formulário de Glosa”, **Anexo Q**, de acordo com os percentuais determinados.
- 3.2.1.34. Atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, que a Contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias.
- 3.2.1.35. O Gestor do Contrato deve verificar e acompanhar, nos contratos continuados em que configure a contratação de trabalhadores com dedicação exclusiva a UFERSA, ainda que não estejam lotados nas dependências desta, o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais em vigor, na seguinte forma:
- a. no início da execução, e trimestralmente, exigir da Contratada o preenchimento dos seguintes formulários, assim como manter atualizadas todas as informações durante toda a execução do contrato:
 - a.1. Anexo R – Formulário Planilha de Controle de Terceirizados;
 - a.2. Anexo I – Declaração de Nepotismo;
 - a.3. ANEXO T – Relação dos Uniformes e EPI’s;
 - a.4. ANEXO U - Relação de equipamentos utilizados na execução contratual;
 - b. na sequência, solicitar a carteira de trabalho de cada funcionário contratado pela empresa para prestação dos serviços, de forma a conferir o seguinte:
 - b.1. se o início do contrato de trabalho coincide com a data do exercício dos funcionários na UFERSA;
 - b.2. se a função registrada na carteira é compatível com a exercida;

FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

- b.3. se a remuneração não está abaixo da apresentada na planilha de custo e formação de preço, em desacordo com o determinado na CCT vigente para a categoria ou não devidamente segmentada em salário base, adicionais e gratificações;
 - c. verificar se o número de funcionários disponibilizados coincide com o número contratado;
 - d. verificar se os direitos dos funcionários previstos na CCT da categoria estão sendo respeitados pela empresa contratada;
 - e. conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;
 - f. verificar se os trabalhadores estão usando os EPI's, quando necessários;
 - g. acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias;
- 3.2.1.36. Verificar, no início de cada mês, os seguintes pontos referentes ao mês anterior:
- a. quantidade de dias trabalhados efetivamente;
 - b. ocorrência de faltas ao trabalho. Caso ocorram faltas sem cobertura, o valor correspondente aos dias constatados deverá ser glosado na fatura.
 - c. se juntamente com as férias foram pagos os salários e as gratificações correspondentes;
 - d. se os salários foram pagos no prazo previsto para pagamento e de acordo com o salário vigente na CCT.
- 3.2.1.37. Deverá ser observada a data base da categoria, pois, independente da empresa ter solicitado a repactuação e essa ter sido analisada ou não pela contratante e comunicar ao gestor do contrato, é dever da empresa contratada pagar os salários dos seus funcionários conforme o disposto em CCT vigente.
- 3.2.1.38. As mesmas providências deverão ser tomadas, a qualquer tempo, quando da contratação de novos funcionários, seja por substituição ou acréscimo da força de trabalho.
- 3.2.1.39. Para a devida conferência da planilha de controle, o Gestor de Contrato deverá exigir da empresa os seguintes documentos, para os contratos de prestação de serviço com dedicação exclusiva de funcionários à UFERSA:
- a. cópia da folha de ponto de cada funcionário;
 - b. comprovante de pagamento de salário, de vale transporte e de auxílio alimentação de cada funcionário, quando devido;
 - b.1. Deverá ser observado nesses comprovantes se os valores apresentados estão compatíveis com os informados na planilha de custo de formação de preço apresentada pela contratada, que nunca deverá ser menor do que o disposto na CCT vigente;
 - b.2. No caso do vale transporte, independente do que consta na planilha de custo e formação de preço apresentada pela contratada, o valor devido ao funcionário deverá corresponder ao seu real custo de deslocamento.
 - c. verificar se a empresa realizou o recolhimento do FGTS e da contribuição do INSS do mês anterior ao da prestação dos serviços, por intermédio dos seguintes documentos:
 - c.1. cópia do protocolo de envio de arquivos emitido pela conectividade social (GFIP), com o código NRA coincidente ao código constante no Arquivo SEFIP;
 - c.2. cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e da Guia de Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido pela internet. Não será considerado válido o agendamento de pagamento;
 - c.3. cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (Relação de funcionários);
 - c.4. conferir os nomes constantes na SEFIP com os nomes dos funcionários que prestaram serviços para a UFERSA no mês a que se refere.
 - d. exigir a Certidão Negativa Conjunta de Débito junto ao INSS e a Receita Federal (Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão

FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), Certidão Negativa perante a fazenda Estadual e Municipal, sempre que expire o prazo de validade.

3.2.1.40. Caso sejam identificadas quaisquer irregularidades ou ilegalidades que importem em violação contratual, a fiscalização deverá proceder à imediata notificação da CONTRATADA.

3.2.1.40.1. A notificação tem por fim chamar a atenção da CONTRATADA para as irregularidades ou ilegalidades identificadas pela fiscalização, para que aquela tome as devidas providências no sentido e fazer cessá-las com a maior brevidade possível.

3.2.1.40.2. Para efetivar a notificação, a fiscalização deverá se valer do “Formulário de Solicitação de Esclarecimentos e Providências” (SEP) – Anexo H, o qual deverá ser enviado à CONTRATADA por meio de carta pelos correios com aviso de recebimento. O envio da SEP não impede que a fiscalização se valha, concomitantemente, de outros instrumentos de comunicação para a obtenção da finalidade prevista no subitem 3.2.1.40.1.

3.2.1.40.3. Na SEP deverá constar o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do seu recebimento, para que a CONTRATADA se pronuncie acerca das irregularidades ou ilegalidades e proceda à regularização contratual. Esse prazo poderá ser prorrogado, a pedido da CONTRATADA e a critério da fiscalização, observadas as peculiaridades de cada caso e os critérios de razoabilidade.

3.2.1.40.4. A notificação de quaisquer irregularidades se mostra imprescindível à constituição de provas para instrução de eventual processo administrativo de penalização ou rescisão contratual.

3.2.1.41. Decorrido o prazo a que se refere o subitem 3.2.1.40.3, a fiscalização deverá tomar as seguintes providências:

a. se a CONTRATADA não atender à notificação da fiscalização, ou não proceder à regularização contratual no prazo estipulado ou convencionado, a fiscalização deverá solicitar a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade contratual.

b. se a CONTRATADA atender à notificação da fiscalização, procedendo à regularização contratual no prazo estipulado ou convencionado, a fiscalização poderá deixar de tomar a medida prevista na letra “a” acima, desde que não se trata de fato de natureza grave que tenha importado prejuízo à Administração.

3.2.1.41.1. Para a solicitação de abertura de procedimento administrativo de responsabilização contratual a que se refere a letra “a” do subitem 3.2.1.41, a Divisão de Contratos deverá encaminhar pedido nesse sentido à Pró-Reitoria de Administração, devidamente instruído com os seguintes elementos básicos:

a. Memorando eletrônico com o pedido de abertura de procedimento administrativo de responsabilidade contratual, no qual deve constar a qualificação da empresa, seu gestor, o contrato a que se refere e narrativa dos fatos em ordem cronológica, bem como a indicação das cláusulas contratuais ou legais violadas.

b. Toda a prova do alegado, o que inclui todas as notificações (acompanhadas da prova de seu recebimento), e-mails, fotografias e tudo o mais que possa servir como prova da violação contratual.

3.2.1.41.3. A abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade pela Pró-Reitoria de Administração fica condicionada à prova da materialidade dos fatos alegados, a qual se faz com a juntada de toda a documentação a que se refere o subitem 3.2.1.41.1, letras “a”, “b” e “c”.

3.2.1.42. Exigir ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas.

3.2.1.43. As notas fiscais deverão ser entregues pela contratada à Unidade, mediante registro de recebimento. Ao receber a nota fiscal/fatura, o Gestor do Contrato deverá:

a. preencher o “Formulário de Solicitação de Pagamento”, **Anexo J**, e providenciar a autuação do processo ou encaminhar ao setor responsável;

3.2.1.44. O Gestor do Contrato deve conferir a documentação entregue pela contratada utilizando o “Formulário Check List”, **Anexo K**, os dados da Nota Fiscal/Fatura, a fim de verificar se há alguma divergência com relação ao serviço prestado, erro ou rasura, adotando as medidas necessárias para a solução da pendência detectada, antes de atestá-la e encaminhá-la para pagamento. Deve ser verificado ainda se:

FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

- a. as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- b. o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;
- c. existem elementos que justifique o desconto do valor da Nota Fiscal/Fatura;
- d. foi observado o que dispõe o contrato nos casos de instalação ou teste de funcionamento;
- e. a Nota Fiscal tem validade e está completamente preenchida.

3.2.1.45. Procedidas às verificações, o Gestor do Contrato deverá atestar se a prestação do serviço ou o recebimento dos bens está de acordo com o contrato.

3.2.1.46. Os ofícios e documentos enviados à Contratada solicitando manifestação e regularizações dos fatos detectados deverão ser assinadas pelo o Gestor do Contrato.

3.2.1.47. Caso a Contratante não tenha, na vigência do prazo estipulado, se manifestado ou não tenha logrado êxito na regularização do fato constatado, o Gestor do Contrato deverá enviar a Área Especializada de Contratos o relatório apontando todas as irregularidades/impropriedades detectadas juntamente com a cópia do documento de notificação da contratante e as justificativas apresentadas, quando existirem.

3.2.1.48. O Gestor de Contrato deverá relatar todos os fatos ocorridos de forma a possibilitar a Área Especializada de Contratos o devido enquadramento da irregularidade/impropriedade na legislação aplicável.

3.2.1.49. O Gestor de Contrato deverá observar a necessidade de acréscimo e/ou supressão, observando o limite máximo admitido por lei.

3.2.1.50. O Gestor de Contrato deverá fiscalizar a realização do rodízio dos postos de trabalhos dos funcionários terceirizados a cada 06(seis) meses.

3.2.1.51. Acompanhar mensalmente nos contratos de concessão de áreas da universidade no que diz respeito ao recolhimento do valor mensal previsto do contrato, solicitando comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento da União - GRU e anexar ao processo.

3.2.1.52. O Gestor do Contrato deve encaminhar a Área Especializada de Contratos as questões relativas à (ao):

- a. Comunicação para abertura de nova licitação ou proposta de acréscimo nos casos possíveis, antes de findo o estoque de bens ou o término da vigência do contrato;
- b. Constatação da necessidade de acréscimo e/ou supressão, observado o limite máximo admitido por lei.
- c. Pedidos de revisão, reajuste e repactuação solicitados pela contratada.
- d. Tais pedidos deverão estar devidamente acompanhados dos documentos que o motivaram, a exemplo da CCT, do índice divulgado, da pesquisa de mercado encaminhada pela contratada e outros, juntamente com a planilha de custos e formação de preços adequada ao valor requerido. A planilha é obrigatória para os contratos que formaram seus preços com base nela quando da apresentação da proposta.

3.2.1.53. Sinalizar para a Área Especializada de Contratos sobre a necessidade de efetuar prorrogação ou nova contratação com prazo mínimo de 120 (cento e vinte) dias anteriores a data do encerramento do contrato.

3.2.1.54. Encaminhar a Área Especializada de Contratos os documentos necessários para emissões de notificações a empresa contratada pelo descumprimento das obrigações contratuais.

3.2.1.55. Notificar formalmente as empresas contratadas quanto ao descumprimento das obrigações contratuais.

3.2.1.56. Acompanhar os prazos das notificações quanto ao descumprimento contratual ou editalício.

3.2.1.57. Emitir documentação para liberação do saldo remanescente da conta vinculada no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado (contratos com dedicação exclusiva de mão de obra).

FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

3.2.1.58. Não havendo nomeação de Fiscal Técnico ou Administrativo, as competências destes serão absorvidas pelo Gestor do Contrato.

SUBSEÇÃO II

3.2.2. DA COMPETÊNCIA DO FISCAL TÉCNICO

3.2.2.1. Auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato.

3.2.2.1.1. Realizar reunião com a empresa contratada para dar início à execução do serviço juntamente com o Fiscal Administrativo e Gestor do Contrato.

3.2.2.1.2. Conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços e ter cópia da proposta de preço, acompanhada, se for o caso, de planilha de custo e formação de preço, de relação de material ou equipamento.

SUBSEÇÃO III

3.2.3. DA COMPETÊNCIA DO FISCAL ADMINISTRATIVO

3.2.3.1. Auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato.

3.2.3.1.1 Realizar reunião com a empresa contratada para dar início à execução do serviço juntamente com o Gestor do Contrato e Fiscal Técnico.

3.2.3.1.2 Realizar o lançamento das medições mensais, quando houver, no SIASG/SIPAC.

3.2.3.1.3 Confeccionar mensalmente o processo de pagamento das faturas e encaminha-las para a unidade de pagamentos.

SEÇÃO III

3.3. DAS VEDAÇÕES DO GESTOR DE CONTRATOS E DOS FISCAIS TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

3.3.1. É vedado praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

a. exercer 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;

b. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

c. 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; Observar o disposto na Nota Técnica 02/2015 - PROAD.

d. 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;

e. Negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada.

f. Manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.

SEÇÃO IV

3.4. DA ÁREA ESPECIALIZADA DE CONTRATOS

FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

3.4.1. Compete auxiliar aos usuários demandantes de serviços e obras no planejamento e elaboração do Termo de Referência para contratações em conjunto com o Gestor do Contrato, Fiscal Administrativo e Técnico.

3.4.1.1. Formalizar a contratação de obras e serviços, termos aditivos e outros instrumentos jurídicos, com base nas informações técnicas fornecidas pelos setores demandantes.

3.4.1.2. Publicar extratos de contratos e seus respectivos aditivos celebrados no Diário Oficial da União

3.4.1.3. Cadastrar o contrato no SIASG e SIPAC.

3.4.1.4. Acompanhar mensalmente a execução financeira dos contratos via SIPAC e SIASG.

3.4.1.5. Confeccionar relatórios gerenciais de acompanhamento físico/ financeiro dos contratos

3.4.1.6. Registrar as faltas e sanções administrativas cometidas pelo contratado no SIPAC e SICAF.

3.4.1.7. Expedir autorização, após conferência dos cálculos e documentação que ensejou a indenização, para movimentação da conta vinculada a ser encaminhada à DCF, após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento de indenização trabalhista (contratos com dedicação exclusiva de mão de obra).

SEÇÃO V

3.5. DAS DEMAIS PROVIDÊNCIAS

3.5.1. Os fiscais técnicos e administrativos devem promover periodicamente pesquisa junto aos servidores para avaliação do nível de satisfação dos serviços prestados.

3.5.2. Os fiscais técnicos e administrativos devem efetuar análises a respeito da forma de execução mais adequada ao contrato e remetê-las, por escrito, ao Gestor de Contrato a fim de subsidiá-la com informações para as próximas contratações.

EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

CAPÍTULO IV

4. DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

SEÇÃO I

4.1. DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E EDIFICAÇÃO

- 4.1.1. Analisar e aprovar o plano de execução a ser apresentado pela Contratada no início de cada serviço.
- 4.1.2. Verificar e aprovar os relatórios de execução dos serviços, elaborados em conformidade com os requisitos estabelecidos.
- 4.1.3. Aprovar os materiais e equipamentos a serem fornecidos, de acordo com as especificações do contrato e exigir a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- 4.1.4. Observar, quando necessário, se a Contratada providenciou junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes, nos termos da Lei nº 6.496, de 1977.
- 4.1.5. Observar se a Contratada está atendendo aos procedimentos e às rotinas das Práticas de Projeto, Construção e Manutenção de Edifícios Federais, especialmente o anexo – Fiscalização, estabelecidas pela Portaria/MARE nº 2.296, de 23 de julho de 1997.
- 4.1.6. Buscar solução para as dúvidas e questões pertinentes à prioridade, sequência e interfaces dos trabalhos da Contratada com as atividades de outras empresas ou profissionais eventualmente contratados pela UFERSA, definindo procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos.
- 4.1.7. Paralisar ou solicitar que seja refeito qualquer serviço que não tenha sido executado em conformidade com o plano ou programa de manutenção, norma técnica e qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato.
- 4.1.8. Solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços.
- 4.1.9. Solicitar a realização de testes, exames, ensaios e provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços ou produtos objeto do contrato.
- 4.1.10. Visitar, conferir e aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados e, quando necessário, solicitar visita técnica da área de engenharia.
- 4.1.11. Emitir termo de recebimento dos serviços executados pela contratada, salvo quando tratar de pequenos serviços, caso em que a atestação da própria fatura caracterizará o recebimento.

SEÇÃO II

4.2. DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM, SECRETARIA, RECEPÇÃO, MENSAGERIA, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO.

- 4.2.1. Verificar na Unidade a disponibilidade de instalações sanitárias;
- 4.2.2. Verificar na Unidade a disponibilidade de local adequado para a guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
- 4.2.3. Aprovar e conferir, quando for o caso, os materiais e equipamentos a serem utilizados, de acordo com as especificações do contrato;
- 4.2.4. Programar vistorias periódicas aos locais de prestação dos serviços;
- 4.2.5. Os serviços serão contratados com base na Área Física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.
- 4.2.6. Os Gestores de Contratos e Fiscais Técnicos e Administrativos deverão utilizar as experiências e parâmetros aferidos e resultantes de seus contratos anteriores para definir as produtividades da mão-de-

EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

obra, em face das características das áreas a serem limpas, buscando sempre fatores econômicos favoráveis à UFERSA.

4.2.7. Os contratos autuados ou registrados até 120 dias após a publicação da IN 05/2017 permanecerão regidos pela Instrução Normativa nº 02/2008, para os quais nas condições usuais serão adotados índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, não inferiores a:

4.2.7.1. Áreas internas

- a. Pisos frios: 600 m²
- b. Almojarifados/galpões: 1350 m²;
- c. Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão: 800 m².
- d. Varrição de passeios e arruamentos: 6000 m²;
- e. Laboratórios, hospitalares e assemelhados 330 m²
- f. Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão: 800 m².

4.2.7.2. Áreas externas:

- a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 1200 m²;
- b) Varrição de passeios e arruamentos: 6000 m²;
- c) Pátios e áreas verdes com alta frequência: 1200 m²;
- d) Pátios e áreas verdes com média frequência: 1200 m²;
- e) Pátios e áreas verdes com baixa frequência: 1200 m²; e
- f) coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária: 100.000 m².

4.2.7.3. Áreas hospitalares e assemelhadas: 330m².

4.2.7.4. Edificações com área coberta inferior a 1000m², exceto áreas hospitalares e assemelhadas não disporão de posto de limpeza permanente. O atendimento destas áreas será realizado pela equipe de limpeza da área ao entorno.

4.2.7.5. As áreas hospitalares serão divididas em administrativas e médico-hospitalares, devendo as últimas reportarem-se aos ambientes cirúrgicos, enfermarias, ambulatórios, laboratórios, farmácias e outros que requeiram assepsia similar, para execução dos serviços de limpeza e conservação.

4.2.7.6. Será adotada a relação de um encarregado para cada trinta serventes, ou fração, podendo ser reduzida a critério da autoridade competente.

4.2.8. Os contratos autuados ou registrados a partir da data da publicação da Instrução Normativa nº 05/2017 adotarão os índices de produtividade por servente, em jornada de oito horas diárias, de acordo com os seguintes parâmetros:

4.2.8.1. Áreas Internas:

- a) Pisos acarpitados: 800 m² a 1200 m² ;
- b) Pisos frios: 800 m² a 1200 m² ;
- c) Laboratórios: 360 m² a 450 m² ;
- d) Almojarifados/galpões: 1500 m² a 2500 m² ;
- e) Oficinas: 1200 m² a 1800 m² ;
- f) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão: 1000 m² a 1500 m² ; e
- g) Banheiros: 200 m² a 300 m².

4.2.8.2. Áreas Externas:

- a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 1800 m² a 2700 m² ;
- b) Varrição de passeios e arruamentos: 6000 m² a 9000 m² ;
- c) Pátios e áreas verdes com alta frequência: 1800 m² a 2700 m² ;
- d) Pátios e áreas verdes com média frequência: 1800 m² a 2700 m² ;
- e) Pátios e áreas verdes com baixa frequência: 1800 m² a 2700 m² ; e

EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

f) coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária: 100.000 m² .

4.2.8.3. Esquadrias Externas:

a) face externa com exposição a situação de risco: 130 m² a 160 m²;

b) face externa sem exposição a situação de risco: 300 m² a 380 m²; e

c) face interna: 300 m² a 380 m².

4.2.8.4. Fachadas Envidraçadas: 130 m² a 160 m², observada a periodicidade prevista no Projeto Básico;

4.2.8.5. Áreas Hospitalares e assemelhadas: 360 m² a 450 m². 4.

4.2.9. Nos casos dispostos no item 4.2.8., será adotada a relação de um encarregado para cada trinta serventes, ou fração, podendo ser reduzida, exceto para o caso previsto no subitem 4.2.8.4 do referido item, onde será adotado um encarregado para cada quatro serventes.

SEÇÃO III

4.3. DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA E PORTARIA

4.3.1. Verificar se as condições de armazenamento das armas, se houver, equipamentos e acessórios são adequadas.

4.3.2. Solicitar e conferir as cópias autenticadas dos registros e dos portes emitidos em nome da empresa e a relação das armas, se houver, que serão utilizadas nos postos.

4.3.3. Conferir se a mão de obra oferecida possui Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedido por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas.

4.3.3.1. O prazo de validade do certificado é de dois anos, a contar da data da certificação. Após esse prazo deve ser solicitada a realização de curso de reciclagem pelos funcionários.

4.3.4. Exigir da Contratada a imediata correção de serviços mal executados, substituição de armamentos, equipamentos, acessórios e uniformes em desacordo com o especificado no contrato.

4.3.5. Programar visitas periódicas aos postos de vigilância e guaritas.

4.3.6. Exigir que seja afixado em local visível no Posto de Vigilância ou porteiro, o número do telefone da Delegacia de Polícia, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades.

4.3.7. Exigir que a mão de obra colabore com a Polícia nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da UFERSA.

SEÇÃO IV

4.4. DOS SERVIÇOS DE REPROGRAFIA E DA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS

4.4.1. O Gestor de Contrato deve providenciar as instalações elétricas e de dados, indispensáveis à operacionalização dos equipamentos.

4.4.2. Exigir que a Contratada instale o equipamento com todo e qualquer material, acessório ou componente necessário ao seu pleno funcionamento, tal como: cabo de alimentação elétrica, cabo de dados, manual de operação, "driver" de configuração, cartucho/toner de impressão adicional, dentre outros.

4.4.3. Proibir a instalação e a remoção de qualquer máquina sem aviso prévio e seu expresse consentimento.

4.4.4. Exigir da Contratada que a instalação de cada máquina seja concluída no período máximo estabelecido no contrato.

4.4.5. Exigir que os equipamentos sejam supridos de insumos para a demanda prevista, caso conste tal exigência no contrato.

EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

4.4.6. Proibir que a contratada utilize material de consumo que não atenda às especificações constantes do termo de contrato na prestação dos serviços.

4.4.7. Exigir que a Contratada realize a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática, segundo as normas ou recomendações do fabricante.

4.4.8. Manter em local visível e sem removê-la a placa de identificação contendo as especificações e as propriedades de cada máquina.

4.4.9. Exigir que a Contratada substitua, no prazo estabelecido pelo contrato, o equipamento pendente de assistência técnica ou com pane que inviabilize o seu funcionamento por outro em perfeito estado e com as mesmas características, sem ônus para a UFERSA.

4.4.10. Nos casos em que a copiadora não seja exclusivamente manuseada por técnicos da contratada, os servidores usuários dos equipamentos deverão ser previamente treinados pela contratada. O referido treinamento deverá conter apresentação dos recursos disponíveis e operações práticas, de forma a permitir a exploração plena da capacidade da máquina. De igual forma, deve ser disponibilizado para cada equipamento manual simplificado ou “folder”.

4.4.11. A nota fiscal ou o documento de cobrança deverá vir acompanhado do registro de leitura do medidor de cada equipamento instalado contendo: leitura atual; leitura anterior; e número de cópias efetivamente produzidas no período, devidamente conferido e assinado por ambas as partes, quando os equipamentos não forem gerenciados por meio de software.

SEÇÃO V

4.5. DO SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL

4.5.1. Nos contratos de prestação de serviços em que haja a obrigação de aplicação de material, equipamentos e utensílios específicos, conferir o quantitativo entregue à UFERSA e fazer o devido ajuste no pagamento, se for o caso.

4.5.1.1. Exigir também a imediata substituição de materiais e equipamentos em desacordo com o especificado no contrato.

4.5.2. Exigir da Contratada os termos de garantia e os manuais completos (instalação, operação e outros) dos equipamentos instalados durante a execução dos serviços.

4.5.3. Exigir da Contratada, quando for o caso, laudo técnico para comprovação da qualidade do produto fornecido.

SEÇÃO VI

4.6. DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE

SUBSEÇÃO I

4.6.1. DO SERVIÇO DE TRANSPORTE CONTRATADO

4.6.1.1. Exigir da Contratada a disponibilização de veículos em perfeitas condições de uso e tráfego, de acordo com as disposições contratuais e do Código Nacional de Trânsito.

4.6.1.2. Exigir da Contratada manutenção preventiva e corretiva nos veículos de sua propriedade.

4.6.1.3. Exigir da Contratada a substituição do veículo acidentado, com avaria ou defeito por outro que também atenda as disposições contratuais.

4.6.1.4. Exigir que a Contratada se responsabilize por qualquer acidente durante a utilização do veículo, incluído aqueles que resultem danos materiais e/ou vítimas.

4.6.1.5. Exigir que a Contratada se responsabilize por todas as despesas e encargos com os veículos, de acordo com as especificações no contrato.

EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

- 4.6.1.6. Exigir da Contratada a utilização exclusiva de motoristas devidamente qualificados, credenciados, com Carteira Nacional de Habilitação na validade, na categoria e pontuação dentro dos limites da lei.
- 4.6.1.7. Exigir da Contratada que mantenha suporte telefônico para acionamento dos serviços de chamada, recebimento de reclamações, diagnóstico e solução de falhas.
- 4.6.1.8. Exigir da Contratada a utilização de formulários de requisição normatizados pela UFERSA, em duas vias, para fins de controle dos serviços contratados.
- 4.6.1.9. Manter registro de toda documentação utilizada na prestação do serviço.
- 4.6.1.10. Receber, conferir e atestar a nota fiscal ou documento de cobrança que indique o número de deslocamentos, juntando-o com as requisições referentes ao período cobrado, para os casos de cobrança das faturas variáveis.
- 4.6.1.10. Exigir da Contratada que a contagem da quilometragem e tempo somente se dê quando o veículo chegar ao local de embarque do passageiro.
- 4.6.1.11. Exigir da contratada o preenchimento e envio do “Formulário Controle Mensal de Quilometragem por Veículo”, **Anexo L**, quando tratar de faturas que envolvam custos variáveis.
- 4.6.1.11.1. Conferir as informações do referido formulário e encaminhá-lo juntamente com os documentos necessários para o pagamento da respectiva nota fiscal/fatura.

SUBSEÇÃO II

4.6.2. DO SERVIÇO DE TAXI

- 4.6.2.1. Exigir da empresa ou cooperativa contratada o fornecimento de formulário de requisição de serviço a ser entregue aos usuários, no qual deverá constar o nome da contratante, como cliente, contendo, ainda, os seguintes dados:
- placa do veículo;
 - código do motorista;
 - nome do usuário;
 - setor do usuário;
 - percurso/itinerário;
 - hora parada;
 - quilometragem utilizada (início e fim);
 - valor em R\$ e por extenso;
 - assinatura do usuário;
 - data da utilização.
- 4.6.2.2. Conferir para efeito de pagamento, os valores constantes no relatório mensal encaminhado pela empresa ou cooperativa contratada com os valores da nota fiscal apresentada, antes da atestação dos serviços.
- 4.6.2.3. Acompanhar o gasto mensal com taxi, por meio de planilha eletrônica que contemple os valores discriminados mensalmente.

SEÇÃO VII

4.7. DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

- 4.7.1. Exigir da Contratada orçamento prévio do serviço a ser executado.
- 4.7.2. Exigir da Contratada acesso às dependências da empresa, enquanto os serviços estiverem sendo prestados.
- 4.7.3. Exigir da Contratada que todo o fornecimento de peças, acessórios, componentes e outros correlatos sejam originais e/ou recomendados pelo fabricante.

EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

- 4.7.4. Exigir da Contratada a imediata correção de serviços mal executados e a substituição de materiais e equipamentos em desacordo com o especificado no contrato.
- 4.7.5. Receber, conferir e atestar a nota fiscal ou documento de cobrança, acompanhados de cópia do orçamento previamente aprovado.
- 4.7.6. Exigir da Contratada os termos de garantia e os manuais completos (instalação, operação e outros que sejam necessários) dos equipamentos instalados durante a execução dos serviços.
- 4.7.7. Preencher o “Formulário Controle Anual de Veículo Oficial”, **ANEXO M**, por veículo, observando-se a situação de viabilidade econômica do veículo antes da autorização de serviços.

SEÇÃO VIII

4.8. DOS SERVIÇOS DE TELEFONIA

- 4.8.1. Informar a empresa sobre a disponibilização de instalações para início da prestação dos serviços.
- 4.8.2. Exigir da Contratada, quando da instalação dos equipamentos, que proceda testes de sistemas envolvendo a sua central de trânsito e o equipamento de IPBX da UFERSA.
- 4.8.3. Proibir a remoção sem aviso prévio e seu expresso consentimento de qualquer ramal do local em que foi instalado.
- 4.8.5. Exigir que a Contratada zele pela perfeita execução dos serviços contratados, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer serem sanadas de acordo com o prazo determinado no contrato.
- 4.8.6. Exigir da Contratada o repasse de todos os descontos e vantagens licitados. Em caso de divergência contestar junto à operadora.
- 4.8.7. Exigir da Contratada a entrega das faturas no endereço e nos prazos indicados no contrato.
- 4.8.7.1. Não ocorrendo à entrega no prazo previsto em contrato, solicitar segunda via com novo prazo de vencimento, por meio da central de atendimento da contratada.

SEÇÃO IX

4.9. DO SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBOS

- 4.9.1. Analisar as solicitações feitas em função dos limites e modelos previstos no contrato ou na Ata de Registro de Preços.
- 4.9.2. Enviar a ordem de serviço para confecção de carimbo à empresa contratada e acompanhar a execução, verificando os prazos estipulados no contrato ou na Ata de Registro de Preços.
- 4.9.3. Organizar as solicitações enviadas ao fornecedor, para posterior conferência dos carimbos recebidos.
- 4.9.4. Entregar os carimbos ao requisitante e solicitar a conferência e a aprovação do serviço, por meio do “Formulário Recibo de Entrega de Carimbos”, **Anexo N**.
- 4.9.5. Controlar os serviços executados por meio de planilha, para que não sejam ultrapassados os limites do contrato ou da Nota de Empenho.
- 4.9.6. Anexar as solicitações com o atesto dos requisitantes nos processo de pagamento.

SEÇÃO X

4.10. DO SERVIÇO DE CHAVEIRO

- 4.10.1. Analisar as solicitações feitas em função dos limites e modelos previstos no Contrato ou na Ata de Registro de Preços.
- 4.10.2. Enviar a solicitação de execução de serviço à empresa contratada e acompanhar a execução, verificando os prazos estipulados no contrato ou na Ata de Registro de Preços.

EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

- 4.10.3. Organizar as solicitações enviadas ao fornecedor, para posterior conferência dos serviços prestados.
- 4.10.4. Acompanhar a realização dos serviços de chaveiros e solicitar, ao requisitante, a conferência e a aprovação dos serviços.
- 4.10.5. Com exceção dos casos emergenciais, planejar e concentrar os atendimentos realizados pela contratada, de forma a reduzir custos.
- 4.10.6. Controlar os serviços executados por meio de planilha, para que não sejam ultrapassados os limites do contrato ou da Nota de Empenho.
- 4.10.7. Anexar as solicitações com o atesto dos requisitantes nos processos de pagamento.

SEÇÃO XI

4.11. DO SERVIÇO PRESTADO POR CONCESSIONÁRIAS DE SERVIÇOS PÚBLICOS

- 4.11.1. Acompanhar os prazos para entregas das faturas de prestação do serviço em até 10 dias anteriores ao vencimento, caso as mesmas não sejam entregues em prazo hábil emitir segunda via da fatura diretamente no site da concessionária.

SEÇÃO XII

4.12. DO SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 4.12.1. Nos contratos de prestação de serviços de Tecnologia da Informação (TI), devido sua complexidade, o fiscal técnico do contrato deverá adotar os procedimentos constantes da Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 19 de maio de 2012.

SEÇÃO XII

4.13. DOS SERVIÇOS DE ENGENHARIA

- 4.13.1. Providenciar autorização da Autoridade Máxima do órgão para o início da execução da obra ou serviço de engenharia;
- 4.13.2. Providenciar Anotação de Responsabilidade Técnica – ART dos responsáveis técnicos recolhida junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA do estado do Rio Grande do Norte, nos termos do art. 1º e art. 2º da Lei nº 6.496/77;
- 4.13.3. Exigir da Contratada apresentação à Superintendência Regional do Trabalho, comunicação prévia segundo a NR 18 - 18.2.1, dos seguintes dados relacionados à obra: endereço correto da obra, endereço correto e qualificação (CEI, CNPJ ou CPF) do contratante, empregador ou condomínio, tipo da obra, datas previstas para início e conclusão da obra, número máximo previsto de trabalhadores na obra;
- 4.13.4. Exigir elaboração e cumprimento do Programa de Condições e Meio Ambiente do Trabalho na Indústria da Construção – PCMAT, além do recebimento de uma via onde deverá ser anexada ao processo, caso o número de trabalhadores seja igual ou superior a 20 (vinte) pessoas;
- 4.13.5. Exigir elaboração e cumprimento do Programa Médico de Controle de Saúde Ocupacional – PCMSO, além do recebimento de uma via, que deverá ser anexada ao processo referente ao contrato de obra ou serviço de engenharia;
- 4.13.6. Exigir cumprimento de todas as exigências das leis e normas de segurança e higiene do trabalho;
- 4.13.7. Conferir certificado de matrícula junto ao INSS referente à obra, consoante o art. 83 do Decreto Federal nº 356/91;
- 4.13.8. Verificar licença ambiental de instalação junto ao órgão ambiental competente, nos casos previstos em lei;

EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

- 4.13.9. Verificar alvará de construção junto à Prefeitura Municipal, quando cabível, e, se necessário, o alvará de demolição;
- 4.13.10. Conferir, quando for o caso, aprovação do projeto de prevenção e combate a incêndio pelo corpo de bombeiros e dos projetos de instalação elétrica, hidráulica e de telefonia das concessionárias competentes;
- 4.13.11. Solicitar à Contratada comprovação da entrega, aos seus empregados, de uniformes, Equipamentos de Proteção Individual – EPIs e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPCs, que deverá ser acompanhada de uma descrição dos seus itens e periodicidade de sua reposição, devendo ainda, estarem em acordo com o que foi estabelecido no Projeto Básico ou Termo de Referência e na legislação vigente;
- 4.13.12. Exigir somente o que for previsto no contrato, submetendo ao superior hierárquico qualquer alteração de condição contratual, acompanhada das justificativas pertinentes;
- 4.13.13. Cadastrar as medições do contrato no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG conforme cronograma físico-financeiro elaborado para obra ou serviço de engenharia, para fins de acompanhamento da execução do contrato e controle do pagamento das medições, atualizando o sistema sempre que houver alteração no valor contratual ou alteração do prazo de execução da obra ou serviço de engenharia;
- 4.13.14. Analisar e aprovar o projeto das instalações provisórias e canteiro de serviço apresentados pela Contratada no início dos trabalhos;
- 4.13.15. Analisar e aprovar o plano de execução e o cronograma detalhado dos serviços e obras a serem apresentados pela Contratada no início dos trabalhos;
- 4.13.16. Zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;
- 4.13.16.1. O gestor do contrato poderá solicitar a realização de testes, exames, ensaios e quaisquer provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços e obras objeto do contrato, necessário a fiscalização;
- 4.13.17. Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, incluindo o contrato, orçamentos, cronogramas, caderneta de ocorrências, correspondência, relatórios diários, certificados de ensaios e testes de materiais e serviços, protótipos e catálogos de materiais e equipamentos aplicados nos serviços e obras;
- 4.13.18. Promover reuniões periódicas no canteiro de serviço para análise e discussão sobre o andamento dos serviços e obras, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato, devendo registrar as pautas dessas reuniões em atas, que deverão ser expedidas em 02 (duas) vias (ver **Anexo E** – Formulário de Ata de Reunião);
- 4.13.19. Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos desenhos, memoriais, especificações e demais elementos de projeto, bem como fornecer informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos, encaminhamento formalmente à Contratada documento emitido para esses fins;
- 4.13.20. Solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços e obras em execução, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da Contratada com as atividades de outras empresas ou profissionais eventualmente contratados pelo Contratante;
- 4.13.21. Promover sempre que possível, na presença dos autores dos projetos, a verificação da exata correspondência entre as condições reais de execução e os parâmetros, definições e conceitos do projeto no canteiro de obras;
- 4.13.21.1. Qualquer auxílio prestado pela fiscalização na interpretação dos desenhos, memoriais, especificações e demais elementos de projeto, bem como na condução dos trabalhos, não poderá ser invocado para eximir a Contratada da responsabilidade pela execução dos serviços e obras;
- 4.13.22. Paralisar e/ou solicitar formalmente o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com projeto, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;

EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

- 4.13.23. Solicitar formalmente à Contratada a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços e obras;
- 4.13.24. Exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços e obras, podendo ser solicitado à Contratada atualização do cronograma de previsão das atividades de acordo com o andamento da execução do objeto contratual, aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
- 4.13.25. Realizar, juntamente com a Contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- 4.13.26. Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;
- 4.13.27. Encaminhar junto à fatura/nota fiscal, a nota fiscal de simples remessa ou o rol dos materiais utilizados na obra pela Contratada;
- 4.13.27.1. A discriminação e quantificação dos serviços e obras considerados na medição deverão respeitar rigorosamente as planilhas de orçamento referentes ao contrato e aos seus respectivos aditivos de valor, inclusive critérios de medição e pagamento;
- 4.13.28. Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra (conforme **Anexo F**);
- 4.13.29. Encaminhar à área especializada de contratos, por meio de expediente justificado, motivado e fundamentado eventuais pedidos de alteração em projeto, serviço ou de acréscimos (quantitativos e qualitativos) ao contrato, modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela Contratada.
- 4.13.30. ADITIVOS E REAJUSTES
- 4.13.30.1. Os critérios para emissão de aditivos e reajustes aos contratos de obras e serviços de engenharia serão definidos por normativo específico a ser emitido pela Superintendência de Infraestrutura, e ainda pelo disposto nos contratos.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

CAPÍTULO V

5. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- 5.1. Lei nº 6.496, de 7 de dezembro de 1977.
- 5.2. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- 5.3. Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996.
- 5.4. Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010.
- 5.5. Portaria MARE nº 2.296, de 23 de julho de 1997.
- 5.6. Instrução Normativa nº 4 SLTI/MP, de 19 de maio de 2008.
- 5.7. Instrução Normativa nº 409 MPOG, de 21 de dezembro de 2016.
- 5.8. Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de dezembro de 2009.
- 5.9. Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.
- 5.10. Instrução Normativa nº 5 SLTI/MP, de 26 de maio de 2017.
- 5.11. Definição do Modelo de Gestão de Contrato - TCU - Atualizado em: 20 de dezembro de 2007
- 5.12. Revista do TCU - Jan/Abr de 2009 - Doutrina: Recebimento de Obras e Serviços de Engenharia
- 5.13. Manual de Obras Públicas - Secretaria de Estado da Administração e do Patrimônio

ANEXOS

ANEXO A MODELO DE OFÍCIO DE BOAS VINDAS



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO - UFRS
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD ou DIREÇÃO DO CAMPUS

Ofício nº XXX-XXXX/PROAD ou CAMPUS XXXXX/UFERSA

Local, xx de xxxxxx de xxxx.

A Sua Senhoria o Senhor

Nome do Diretor da empresa

Diretor da empresa NOME DA EMPRESA.

Endereço da empresa

Prezado Senhor,

Em atenção ao êxito alcançado por esta empresa em se tornar vencedora do Pregão nº xx/xxxx, que culminou no Contrato xxx/xxxx-UFERSA, e por sua vez, assinado em xx de xxxxxx de xxxx, a PROAD cumprimenta a (Nome da empresa) pela nova parceria que se estabelece.

Desta forma, para que tenhamos um relacionamento proveitoso, é imprescindível que a sua empresa esteja atenta às obrigações estabelecidas em contrato, principalmente às que se referem à documentação exigida mensalmente quando da emissão de faturas, conforme “check list*” que segue anexo, pois sem a referida documentação, o nosso Setor Financeiro não poderá realizar o pagamento.

Informo ainda que, a fiscalização do referido contrato no Local da execução do contrato se dará por meio de gestores nomeados conforme portaria que segue anexa, que por sua vez, são orientados pelo nosso Setor de Contratos a não receberem faturas com documentação incompleta.

Atenciosamente,

NOME COMPLETO

Pró-Reitor de Administração ou Diretor do Campus

** Anexar ao Ofício:*

1. *Cópia do Check List - Anexo K*

2. *Cópia da portaria de gestão do contrato*

ANEXOS

ANEXO B FORMULÁRIO PRORROGAÇÃO CONTRATUAL



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO – UFERSA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD
PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Unidade Demandante:	
CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
VALOR DO CONTRATO:	

Eu, _____ () sou favorável () não sou favorável à prorrogação do Contrato acima identificado, em face das razões abaixo elencadas:

NOME DO GESTOR DO CONTRATO:	MATRÍCULA:
ASSINATURA:	DATA:

ANEXOS

ANEXO C

MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DO FISCAL E SUBSTITUTO.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO - UFERSA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD ou DIREÇÃO DO CAMPUS XXXX

PORTARIA UFERSA/PROAD ou CAMPUS XXXX N.º XX/2017, de XX de XX de XXX

A Pró-Reitora de Administração ou Diretor do Campus XXXX da **Universidade Federal Rural do Semi-Árido**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria UFERSA/GAB N.º xxx/xx, de xx de xxx de xx, publicada no Diário Oficial da União de xxx de xx de xxx,

CONSIDERANDO o Memorando Eletrônico N.º xx/xx - xx, de xx de xx de xx, que solicita emissão de portaria designando gestores para o Contrato n.º xx/2017;

CONSIDERANDO o Contrato xx/2017 celebrado entre a **UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO – UFERSA** e a empresa **XXXXXX**, nos termos da Inexigibilidade de Licitação n.º 29/2017, que tem por objeto **XXXXXXX**;

CONSIDERANDO o que determina o artigo 67 da Lei n.º 8.666/93, com relação ao acompanhamento e fiscalização de contratos estabelecidos na administração pública federal;

CONSIDERANDO o Art. 42. da Instrução Normativa n.º 05/2017;

CONSIDERANDO o que determina a alínea d, inciso II, do artigo 2º da Portaria UFERSA/GAB N.º 0785/2016, de 18 de novembro de 2016,

R E S O L V E:

Art. 1º Designar os servidores **XXXXXXXXXXXX** (Titular) e **XXXXXXXXXXXX** (Substituto), para atuarem como gestores do Contrato em referência.

Art. 2º Os servidores, ora designados, se responsabilizarão pelo acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados, conforme o disposto na Instrução Normativa N.º 02/2008 – SLTI/MPOG, de 30 de abril de 2008 e pela Instrução Normativa N.º 05/2017 – SLTI/MPOG, de 26 de maio de 2017, no que couber.

Art. 3º Este ato entra em vigor a partir desta data.

Local, data

XXXXXXXXXX

Pró-Reitora de Administração ou Diretor do Campus XXXX

ANEXOS

ANEXO D

MODELO DE CADASTRO PARA ACESSO DE OPERADOR



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO - UFERSA

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD

CADASTRO PARA ACESSO DE OPERADOR

	SENHA REDE		DATA:
	SIAFI	1- INCLUSÃO	
	SIAFI GERENCIAL	2- ALTERAÇÃO	
	SIAFI EDUCACIONAL	3- EXCLUSÃO	DOCUMENTO Nº:
	SIASG	4- TROCA DE SENHA	
	TREINO-SIASG		

SOLICITAÇÃO DE CADASTRAMENTO

1.1. IDENTIFICAÇÃO DO OPERADOR

1- NOME COMPLETO		2- CPF
3- NOME PREFERENCIAL	4- CARGO/FUNÇÃO	5 – EMAIL
6- UNIDADE GESTORA		7- CÓDIGO
8- ENDEREÇO:		
9- TELEFONE	10- ASSINATURA DO OPERADOR	

1.2. ATRIBUTOS DE CREDENCIAMENTO

11- NÍVEL DE ACESSO	12- PERFIS SOLICITADOS
13- OBSERVAÇÕES	
14- NOME DO SUPERIOR IMEDIATO	
15- CARGO/FUNÇÃO	16- ASSINATURA DO SUPERIOR IMEDIATO

2. AUTORIZAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

ANEXOS

17- NOME DO TITULAR DA UG/ÓRGÃO/ENTIDADE	
18- CARGO/FUNÇÃO	19- ASSINATURA DO TITULAR

3. CREDENCIAMENTO (PARA USO DO CADASTRADOR)

20- NOME DO CADASTRADOR	21- DATA DO CREDENCIAMENTO
22- NÍVEL DE ACESSO CONCEDIDO	23- PERFIS CONCEDIDOS
24- GRUPO DE DDM CONCEDIDO (EXTRATOR DE DADOS)	
25- OBSERVAÇÃO	26- ASSINATURA DO CADASTRADOR

ANEXOS

ANEXO F

FORMULÁRIO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO - UFERSA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD
ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

CONTRATO Nº:		VIGÊNCIA DO CONTRATO:	
CONTRATADO:			
OBJETO DO CONTRATO:			
PREPOSTO DO CONTRATADO:			MÊS/ANO DA AVALIAÇÃO:
DATA	EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado)		
DATA	PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias)		
DATA	RESULTADOS (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos)		
NOME DO GESTOR DO CONTRATO:			MATRÍCULA:
ASSINATURA:			DATA:

ANEXOS

ANEXO G FORMULÁRIO SUBSTITUIÇÃO DE FUNCIONÁRIO



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO - UFERSA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD OU DIREÇÃO DO CAMPUS XXXX
SUBSTITUIÇÃO DE FUNCIONÁRIO

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
NOME DO PREPOSTO:	

Senhor Preposto do Contrato,

Pelo presente, e nos termos do CONTRATO XX/ano e de acordo com a legislação pertinente, solicito a substituição do funcionário abaixo indicado, em face das justificativas elencadas:

NOME DO FUNCIONÁRIO:
LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

JUSTIFICATIVA:

NOME DO GESTOR DO CONTRATO:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO GESTOR DO CONTRATO:	DATA:

ASSINATURA DO PREPOSTO:	DATA:
--------------------------------	--------------

* **Observação:** se a notificação for remetida via postal, o recibo deverá ser firmado no Aviso de Recebimento - AR, via que for devolvida pelo Correio.

ANEXOS

ANEXO H

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS (SEP)



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO - UFERSA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD ou DIREÇÃO DO CAMPUS XXXX
SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS (SEP)

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
NOME DO PREPOSTO:	

Senhor Preposto do Contrato,

Pelo presente, e nos termos do Manual de Fiscalização, concedo-lhe o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a correção de irregularidade e para manifestar-se a respeito das pendências elencadas abaixo:

PENDÊNCIA	REFERÊNCIA CONTRATUAL (CLÁUSULA/ SUBCLÁUSULA/ ALÍNEA):

Observações:

(Informar o período, valores em atraso, nome dos terceirizados envolvidos, protocolos de assistência técnica, dentre outros)

Aguardarei um pronunciamento formal (escrito) dessa Empresa:

Atenciosamente,

NOME DO GESTOR DO CONTRATO:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO GESTOR DO CONTRATO:	DATA:

ASSINATURA DO PREPOSTO:	DATA:
--------------------------------	--------------

ANEXOS

ANEXO I FORMULÁRIO DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO - UFERSA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD ou DIREÇÃO DO CAMPUS XXXX

DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO

DADOS DO FUNCIONÁRIO	
NOME DO FUNCIONÁRIO:	
CPF:	EMPRESA:
FUNÇÃO:	CNPJ:
<p>Declaro que:</p> <p>() Não possuo parente exercendo atividade funcional na Universidade Federal Rural do Semi-Árido - UFERSA.</p> <p>() Possuo parente exercendo atividade funcional na Universidade Federal Rural do Semi-Árido - UFERSA, conforme abaixo especificado:</p> <p>Nome:</p> <p>Grau de Parentesco:</p> <p>Cargo/Função:</p> <p>Lotação:</p> <p>() Não possuo parente no mesmo contrato na Universidade Federal Rural do Semi-Árido – UFERSA.</p> <p>() Possuo parente trabalhando no mesmo contrato na Universidade Federal Rural do Semi-Árido – UFERSA, conforme abaixo especificado:</p> <p>Nome:</p> <p>Grau de Parentesco:</p> <p>Cargo/Função:</p>	
LOCAL E DATA:	
ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO:	

ANEXOS

TIPOS DE PARENTESCO			
PARENTES EM LINHA RETA	PARENTES EM LINHA COLATERAL	PARENTES POR AFINIDADE	
		Parentes exclusivamente do cônjuge ou companheiro(a) em linha reta	Parentes exclusivamente do cônjuge ou companheiro (a) em linha colateral
Ascendente 1º grau: pai e mãe 2º grau: avô e avó 3º grau: bisavô e bisavó Descendente 1º grau: filho e filha 2º grau: neto e neta 3º grau: bisneto e bisneta.	2º grau: irmão e irmã 3º grau: tio e tia, sobrinho e sobrinha.	Ascendente 1º grau: pai e mãe 2º grau: avô e avó 3º grau: bisavô e bisavó Descendente 1º grau: filho e filha 2º grau: neto e neta 3º grau: bisneto e bisneta.	2º grau: irmãos e irmãs 3º grau: tio e tia, sobrinho e sobrinha.

CIÊNCIA DO RESPONSÁVEL LEGAL DA CONTRATADA

LOCAL E DATA:

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:

ANEXOS

ANEXO J FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO - UFERSA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD ou DIREÇÃO DO CAMPUS XXX
SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADA:	
CNPJ:	
NOTA DE EMPENHO:	

DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA	
NOTA FISCAL/FATURA Nº:	
VALOR DA NOTA FISCAL:	COMPETÊNCIA: /

OBSERVAÇÕES:

ENCAMINHE-SE AO SETOR FINANCEIRO PARA PAGAMENTO Data: / / Gestor do Contrato Assinatura e carimbo

ANEXOS

ANEXO K Modelo de *Check List*



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO - UFERSA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD ou DIREÇÃO DO CAMPUS XXXX

CHECK LIST PARA ENVIO DE NF PARA PAGAMENTO				
CONTRATO Nº:		UNIDADE:		
CONTRATADA:		CONTATO:		
SERVIÇOS:				
FUNCIONÁRIOS Nº:		PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:		
NOTA FISCAL Nº:		DATA DA APRESENTAÇÃO DA NOTA FISCAL:		
MÊS DE REFERÊNCIA:			VALOR DA NOTA:	
ORD.	ITENS	SIM	NÃO	NÃO APLICÁVEL
1	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO			
2	NOTA FISCAL			
3	SICAF – COMPRASNET ou Certidões negativas atualizadas			
4	DECLARAÇÃO DA EMPRESA DE OPTANTE DO SIMPLES (SE COUBER) (ORIGINAL ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL)			
5	GPS PAGA REFERENTE AO MÊS ANTERIOR (INSS)			
6	GRF PAGA REFERENTE AO MÊS ANTERIOR (FGTS)			
7	PLANILHA MENSAL ou MEDIÇÃO PARA O CASO DE OBRAS			
8	PROTOCOLO DE ENVIO DE ARQUIVOS – CONECTIVIDADE SOCIAL			
9	RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP			
10	RELATORIOS GFIP			
11	FOLHA DE PAGAMENTO			
12	FOLHA DE PONTO			
13	CONTRACHEQUES			
14	COMPROVANTE DE PAGAMENTO DO VALE TRANSPORTE			
15	COMPROVANTE DE PAGAMENTO DO VALE REFEIÇÃO			
16	OUTROS DOCUMENTOS			
17				
18				

ANEXOS

OBSERVAÇÕES QUE JULGAR IMPORTANTES:

NOME DO GESTOR DO CONTRATO:

MATRÍCULA:

ASSINATURA DO GESTOR DO CONTRATO:

DATA:

ANEXOS

ANEXO L

FOMULÁRIO DE CONTROLE MENSAL DE QUILOMETRAGEM POR VEÍCULO



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO - UFERSA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD ou DIREÇÃO DO CAMPUS XXXXX
CONTROLE MENSAL DE QUILOMETRAGEM POR VEÍCULO

MÊS/ANO REFERÊNCIA:	VEÍCULO (MARCA/MODELO):
PLACA Nº:	TIPO:
NOME DO MOTORISTA:	

ITEM	QUANTIDADE	VALOR EM R\$	
		UNITÁRIO	TOTAL
QUILOMETRAGEM UTILIZADA (KM)			
DIÁRIAS DE MOTORISTA EM VIAGEM - INTEIRA*			
DIÁRIAS DE MOTORISTA EM VIAGEM - MEIA*			
TOTAL DA FATURA			

***Somente para os contratos com previsão de ressarcimento.**

NOME COMPLETO:	DATA:
ASSINATURA:	

ANEXOS

ANEXO M FORMULÁRIO DE CONTROLE ANUAL DE VEÍCULO OFICIAL



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO - UFERSA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD CONTROLE ANUAL DE VEÍCULO OFICIAL

UNIDADE:				ANO:					
DADOS DO VEÍCULO:									
VEÍCULO (MARCA/TIPO/MODELO):			COR:		ANO FAB.:	GRUPO:			
COMBUSTÍVEL: () GÁSOLINA () ÁLCOOL () DIESEL									
DOCUMENTAÇÃO:									
PLACA ATUAL:			LOCAL. (MUNICÍPIO):			UF:			
CHASSI:			RENAVAM:			HP:			
PATRIMÔNIO:									
CONTROLE:									
A	B	C	D	E			F	G	H
MÊS	KM RODADOS MÊS	CONSUMO COMBUSTÍVEL	KM/LITRO	VALOR DA DESPESA (R\$)			MÉDIA DESPESA R\$/KM		
				COMB.	MANUTENÇÃO	TOTAL			
JAN									
FEV									
MAR									
ABR									
MAI									
JUN									
JUL									
AGO									
SET									
OUT									
NOV									
DEZ									

ANEXOS

ANUAL							
OBSERVAÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Cálculo coluna D: consumo combustível sobre quilômetros rodados ($D=B/C$);- Cálculo coluna G: combustível + manutenção + conservação ($G=E+F$);- Cálculo coluna H: valor total das despesas gastas sobre quilômetros rodados ($H=G/B$).							
RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES:							
NOME COMPLETO:						DATA:	
ASSINATURA:							

ANEXOS

ANEXO N FORMULÁRIO DE RECIBO DE ENTREGA DE CARIMBO



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO - UFERSA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD ou DIREÇÃO DO CAMPUS XXXXX
RECIBO DE ENTREGA DE CARIMBO

MEMORANDO Nº:	DATA:
---------------	-------

CARIMBOS ENTREGUES:

Discriminação do Custo				
DEMANDANTE:			Nº NF:	
ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
TOTAL DA SOLICITAÇÃO (R\$)				

NOME COMPLETO:	DATA:
ASSINATURA:	

ANEXOS

ANEXO O

FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE DEVOUÇÃO DE GARANTIA CONTRATUAL



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO - UFRSA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD ou DIREÇÃO DO CAMPUS XXXXX
REQUISIÇÃO DE DEVOUÇÃO DE GARANTIA CONTRATUAL

TIMBRE DA EMPRESA
[DESTINATÁRIO]

À Direção da Divisão de Contratos da UFERSA
Av. Francisco Mota, 572, Bairro Presidente Costa e Silva, CEP: 59625-900, Mossoró/RN

ASSUNTO: Requer devolução da caução depositada por garantia de contrato

O requerente abaixo vem respeitosamente solicitar a Vossa Senhoria a devolução da caução depositada junto ao banco XXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ: XX.XXX.XXX/XXXX-XX, como garantia de execução do contrato, conforme dados abaixo:

NOME DO REQUERENTE:	CNPJ:	BANCO:	
ENDEREÇO:	Nº:	COMPLEMENTO:	
BAIRRO:	CIDADE:	CEP:	ESTADO:
Nº DO CONTRATO:	ASSINADO EM:	TÉRMINO DO CONTRATO EM:	
Nº DA GUIA DO DEPÓSITO DA CAUÇÃO:	VALOR TOTAL REQUERIDO EM R\$:		

Cidade/UF , ____ de _____ de 20__.

(assinatura)

Nome do representante legal da empresa

ANEXOS

INSTRUÇÕES AO REQUERENTE:

1. O presente requerimento deve ser encaminhado à Divisão de Contratos da UFERSA;
2. Anexar cópia da guia de depósito da caução;
3. Anexar termo de encerramento de contrato ou de recebimento do serviço.

ANEXOS

ANEXO P

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REAJUSTE DE VALOR CONTRATUAL

(IDENTIFICAÇÃO E TIMBRE DA EMPRESA)

SOLICITAÇÃO DE REAJUSTE DE VALOR CONTRATUAL

À Chefia da Divisão de Contratos da UFERSA

Av. Francisco Mota, 572, Bairro Presidente Costa e Silva, CEP: 59625-900, Mossoró/RN

ASSUNTO: Solicita reajuste de valor do Contrato nº XX/XXXX

Considerando previsão contida na Cláusula Xxxxxx do Contrato nº XX/XXXX, resultante da Xxxxxxxx nº XX/XXXX (informar modalidade e número da licitação: Concorrência, Pregão, Tomada de Preços ou RDC Eletrônico), celebrado entre a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX e a UFERSA, em XX de xxxxxxxx de XXXX, para execução dos serviços de Xxxxxxxxxxxxxxxxxx (informar objeto do contrato), solicitamos a Vossa Senhoria atualização do valor do supracitado contrato com base no Índice Nacional de Custo da Construção - INCC, considerando o decurso do prazo de 12 (doze) meses para concessão de reajuste de valor do contratual.

Dados:

Data de apresentação da proposta de preços:

INCC do mês da proposta:

INCC do mês de reajuste:

Valor contratual dos serviços ainda não pagos no mês de reajuste:

Valor do reajuste contratual: APRESENTAR MEMÓRIA DE CÁLCULO CONFORME PREVISÃO CONTRATUAL E LEGISLAÇÃO CORRELATA.

Cidade/UF, _____ de _____ de 20__.

(assinatura)

Nome do representante legal da empresa

INSTRUÇÕES AO REQUERENTE:

1. Encaminhar solicitação de reajuste de valor contratual antes da formalização de prorrogação de vigência do contrato, caso contrário, ocorrerá preclusão lógica e o reajuste não poderá ser concedido.

ANEXOS

ANEXO Q FORMULÁRIO DE GLOSA



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO - UFRS
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD ou DIREÇÃO DO CAMPUS XXXXX

CONTRATO N°:	CONTRATADO:	CNPJ:
VIGÊNCIA DO CONTRATO:	MÊS DE REFERÊNCIA:	
DATA DE EMISSÃO DA PLANILHA DE GLOSA:	VALOR MENSAL DO CONTRATO:	
NÚMERO DO EMPENHO:	NÚMERO DO PROCESSO:	

IDENTIFICAÇÃO DA GLOSA (OBJETO/ORIGEM)	MOTIVO DA GLOSA (FUNDAMENTAÇÃO)	VALOR ORIGINAL DA GLOSA R\$	DATA DO FATO GERADOR	OBSERVAÇÕES:

ANEXOS

TOTAL			
--------------	--	--	--

NOME DO GESTOR DO CONTRATO:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO CONTRATO:	DATA:

ANEXOS

ANEXO R

FORMULÁRIO DE CONTROLE DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO - UFERSA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD ou DIREÇÃO DO CAMPUS XXXXX
CONTROLE DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

CONTRATO Nº:		VIGÊNCIA DO CONTRATO:											
CONTRATADO/CNPJ:													
OBJETO DO CONTRATO:													
NOME DO PREPOSTO:													
Nº	Nome Completo	CPF	Categoria profissional	Escolaridade	Jornada de Trabalho semanal	Lotação interna	Custo mensal do terceirizado (R\$)	Dados Bancários		Valor Salário (em R\$)		Valor dos Vales (em R\$)	
								Banco	C/C	Bruto	Líquido	Transporte	Refeição
01													
02													
03													

ANEXOS

04													
05													
06													
07													
08													
09													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

ANEXOS

ANEXO S



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO - UFERSA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD ou DIREÇÃO DO CAMPUS XXXXX

CHECK-LIST PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSOS PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

PROCESSO Nº			
ORDEM	ATO	FOLHA	NORMA
1	Ao receber o encaminhamento autorizado pela autoridade competente para abertura do Processo Administrativo, levantar no processo original os documentos que comprovam as razões para a abertura e providenciar as respectivas cópias: a) pedido; b) edital da licitação/termo de referência/projeto básico; c) atas de conclusão da licitação; d) nota de empenho e/ou contrato; e) notificações; f) advertências; g) e-mails ou ofícios à empresa de cobrança do serviço ou do material; h) Formulário de Solicitação de Esclarecimentos e Providências (Anexo H); i) outros documentos necessários.		Art. 29 e 36 da Lei 9.784/99
2	Autuar processo administrativo		Portaria nº05/2002 da SLTI/MPOG
3	Expedir Despacho Decisório		Art. 50 Lei 9.784/99
4	Enviar Ofício, intimando a contratada a apresentar defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do conhecimento do ato a ser praticado, no caso das sanções enumeradas nos incisos I, II, III do Art. 87 da Lei 8.666/93.		Art. 26 da Lei 9.784/99 e Art. 87, § 2º, da Lei 8.666/93
5	Enviar Ofício, intimando a contratada a apresentar defesa prévia, no prazo de 10 (dez) dias a contar do conhecimento do ato a ser praticado, no caso da sanção enumerada no inciso IV da Lei 8.666/93.		Art. 26 da Lei 9.784/99 e Art. 87, § 3º da Lei nº 8.666/93
6	Decisão: se houver fundamento, não há aplicação de sanção. Caso contrário fundamenta-se a aplicação de sanção correlacionando a legislação aplicável com os dispositivos do edital e os fatos ocorridos.		Art. 49 da Lei 9.784/99;
7	Ofício / Notificação a empresa sobre a decisão. Conceder		Art. 109, inciso I da Lei nº 8.666/93

ANEXOS

	prazo de 5 (dias). Conceder prazo para interpor recurso administrativo.		
8	<ul style="list-style-type: none"> - Os recursos deverão ser sempre dirigidos à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido; - A autoridade que praticou o ato recorrido poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis. - Se da análise do recurso a decisão for reconsiderada, o recurso não é submetido à autoridade superior. - Da reconsideração da decisão deve-se dar publicidade na imprensa oficial, e, ato contínuo, conhecimento à empresa. - Se a decisão não for reconsiderada, deve-se expor as razões e submeter os autos à autoridade superior para proferir decisão final. 		Art. 109 § 4º da Lei 8666/93.
9	Apresentado ou não, enviar à Procuradoria para parecer sobre possíveis penalidades, antes da decisão final. (Parecer Facultativo - MS 24.631, Rel. Min. Joaquim Barbosa, julgamento em 9-8-2007, Plenário, DJ de 1º-2-2008).		Lei Complementar nº 73/93, Art. 11 inciso V
10	Após decisão administrativa irrecurável, a empresa deverá ser notificada da decisão final, e o processo será encaminhado ao setor responsável pela condução do procedimento para demais providências.		Art. 50 e 26 da Lei 9.784/99
11	Publicar o despacho decisório de penalidade ou de absolvição no Diário Oficial da União (DOU), em resumo aviso de penalidade.		Art. 2º inciso V, da Lei 9.784/99
12	Juntar a publicação no DOU e encaminhar processo para lançamento no SICAF, pelo setor competente.		Art. 40 IN nº 02/2010. SLTI
13	Encaminhar o processo para publicar via SICON rescisão contratual junto ao setor competente.		Art. 109, § 1º, alíneas a e b da Lei 8.666/93
14	Encaminhar o processo para cobrança de multa junto ao setor competente (se houver). Emitir GRU. Também deve ser verificado a devida compensação com pagamentos devidos à contratada ou garantia contratual, se for o caso.		Art. 87 da Lei 8666/93.
15	Em caso de não pagamento de multa contratual, encaminhar o processo para cobrança da multa via Procuradoria Federal.		Art. 21, § 3º do Decreto n. 70.235/72
16	Registrar no CGU-PJ as sanções que impliquem impedimento de licitar ou contratar com a Administração Pública;		Art. 5º, § 3º, Portaria nº 1196 de 23/05/2017 / CGU - Controladoria-Geral da União

ANEXOS

ANEXO T RELAÇÃO DOS UNIFORMES E EPIs



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO - UFERSA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD ou DIREÇÃO DO CAMPUS XXXXX

UNIFORMES e EPIs AOS TERCEIRIZADOS VINCULADOS AO CONTRATO (marque "X" no campo OK para situação de conformidade)																				
Nome Completo	Entrega		1ª Reposição		2ª Reposição		3ª Reposição		4ª Reposição		5ª Reposição		6ª Reposição		7ª Reposição		8ª Reposição		Observação	
	Data	OK	Data	OK	Data	OK	Data	OK	Data	OK	Data	OK	Data	OK	Data	OK	Data	OK		
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				

Observações: 1. Este controle pode ser realizado através de arquivo eletrônico, desde que esteja gravado em local seguro e sua impressão seja assinada e juntada ao processo a cada alteração de Gestor e ao fim da vigência contratual.

ANEXOS

ANEXO U

RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NA EXECUÇÃO CONTRATUAL



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO - UFERSA

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD ou DIREÇÃO DO CAMPUS XXX

DESCRIÇÃO	MARCA	QUANTIDADE	ENTREGA	1ª REPOSIÇÃO	2ª REPOSIÇÃO	4ª REPOSIÇÃO	OBSERVAÇÃO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Observações: 1. Este controle pode ser realizado através de arquivo eletrônico, desde que esteja gravado em local seguro e sua impressão seja assinada e juntada ao processo a cada alteração de Gestor e ao fim da vigência contratual.

ANEXOS

ANEXOS

ANEXO X

CHECK-LIST PARA ALTERAÇÕES NOS CONTRATOS DE SERVIÇOS CONTINUADOS

ART. 57, inc. II e IV da Lei 8.666/93



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO - UFERSA

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD ou DIREÇÃO DO CAMPUS XXXX

As alterações nos contratos cujo objeto seja a prestação de serviços continuados deverão observar os seguintes passos, na forma estatuída pela Lei nº 8.666/93 e de acordo com as peculiaridades do objeto contratado:

Processo nº:	Licitação nº	Contrato nº:
--------------	--------------	--------------

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM / NÃO	FOLHA	OBS.
VERIFICAÇÃO INICIAL			
1. Os autos do processo contêm os documentos referentes ao procedimento licitatório realizado, o contrato original assinado pelas partes e eventuais termos aditivos precedentes, nos termos da Orientação Normativa/AGU nº 02, de 01/04/2009? OS INSTRUMENTOS DOS CONTRATOS, CONVÊNIOS E DEMAIS AJUSTES, BEM COMO OS RESPECTIVOS ADITIVOS, DEVEM INTEGRAR UM ÚNICO PROCESSO ADMINISTRATIVO, DEVIDAMENTE AUTUADO EM SEQUÊNCIA CRONOLÓGICA, NUMERADO, RUBRICADO, CONTENDO CADA VOLUME OS RESPECTIVOS TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO.			
2. Quanto à vigência, foi observada a Orientação Normativa/AGU nº 03, de 01/04/2009? NA ANÁLISE DOS PROCESSOS RELATIVOS À PRORROGAÇÃO DE PRAZO, CUMPRE AOS ÓRGÃOS JURÍDICOS VERIFICAR SE NÃO HÁ EXTRAPOLAÇÃO DO ATUAL PRAZO DE VIGÊNCIA, BEM COMO EVENTUAL OCORRÊNCIA DE SOLUÇÃO DE CONTINUIDADE NOS ADITIVOS PRECEDENTES, HIPÓTESES QUE CONFIGURAM A EXTINÇÃO DO AJUSTE, IMPEDINDO A SUA PRORROGAÇÃO. Contrato firmado em ____/____/____ Vigência inicial ____/____/____ Valor inicial do contrato R\$: _____			
3. Consta nos autos do processo algum registro de sanção à empresa contratada, cujos efeitos torne-a proibida de celebrar contrato administrativo e alcance a Administração contratante? (art. 30-A, § 2º, II, IN 02/08-SLTI) São sistemas de consulta de registro de penalidades: (a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (http://www.portaltransparencia.gov.br); (b) Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União (http://portal2.tcu.gov.br); (c) Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF; e (d) Conselho Nacional de Justiça - CNJ (http://www.cnj.jus.br).			
VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA			
TERMO ADITIVO VISANDO A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA			

ANEXOS

1. Existe manifestação do contratado demonstrando interesse na prorrogação do prazo de vigência do contrato?			
2. Foi realizada pesquisa de mercado a fim de verificar se os preços contratados permanecem vantajosos para a Administração? (art. 57, II, Lei 8.666/93 e art. 30, §2º IN 02/08-SLTI).			
3. Há manifestação da Administração (preferencialmente do fiscal do contrato) acerca da execução do contrato, justificativa da necessidade da prorrogação e sobre a manutenção das condições vantajosas do ajuste? (art. 57, II e § 2º, da Lei 8.666/93 e art. 30-A, §§ 1º e 2º IN 02/08-SLTI).			
4. A prorrogação foi autorizada pela autoridade competente? (art. 57, §2º, Lei 8.666/93)			
5. Foi juntado o comprovante da manutenção das mesmas condições de habilitação exigidas na licitação? (art. 55, XIII, Lei 8.666/93 e IN 02/10-SLTI)			
7. Há, na Lei Orçamentária do exercício da prorrogação do contrato, dotações suficientes para o custeio das respectivas despesas, ou condicionamento da validade e eficácia da prorrogação à referida disponibilidade? (art. 7º, § 2º, III, da Lei nº 8.666/93)			
8. Há minuta do termo aditivo?			
VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES DO OBJETO			
1. Há justificativa apta a demonstrar a superveniência do fato ensejador da alteração contratual? [...] 9.3.10. observe o princípio de que a execução de itens do objeto do contrato em quantidade superior à prevista no orçamento da licitação deve ser previamente autorizada por meio de termo aditivo contratual, o qual deverá atender aos requisitos a seguir: 9.3.10.1. ser antecedido de procedimento administrativo no qual fique adequadamente consignada a motivação das alterações tidas por necessárias, que devem ser embasadas em pareceres e estudos técnicos pertinentes, bem assim caracterizar a natureza superveniente, em relação ao momento da licitação, dos fatos ensejadores das alterações. (TCU, Acórdão 554/2005 – Plenário)			
2. Há justificativa da Administração que assegure a pertinência entre os serviços originalmente contratados e a dos aditados (acréscimos)?			
3. A Administração observa o limite quantitativo e/ou qualitativo previsto no art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93?			
4. Nos contratos de prestação de serviço ou execução de obra, há projeto básico atinente ao acréscimo pretendido? [...] 9.1.13. elaborar projeto básico previamente à realização de aditamentos contratuais, em especial, quando implicar acréscimos quantitativos do objeto, nos termos do art. 7º, § 2º, da Lei n 8.666/93 c/c art. 65, I, b, do mesmo diploma legal. (TCU – Acórdão 740/2004 – Plenário)			
5. No caso do item anterior, consta a aprovação motivada do Projeto Básico pela autoridade competente (art. 7º, § 2º, I da Lei nº 8.666/93)?			
6. Sendo o objeto do contrato a prestação de serviço ou a execução de obra, há orçamento detalhado em planilhas que expresse a composição de todos os custos unitários da alteração (acréscimo), conforme disposto no art. 7º, § 1º, II, da Lei n 8.666/93?			
7. A Administração demonstra a inexistência de sobrepreço no objeto acrescido?			
8. Existem pareceres e estudos técnicos elaborados por profissionais habilitados, de modo a configurar a superveniência, em relação à instauração da licitação ou à instrução do processo de contratação direta, dos fatos determinantes das alterações, se for o caso?			
9. Consta autorização motivada da autoridade competente para a alteração por meio de aditamento?			
10. Há comprovação quanto à existência de recursos orçamentários, na hipótese de a alteração gerar aumento de despesa? (art. 7º, § 2º, III, da Lei nº 8.666/93 e art. 16, inc. I e II, da Lei Complementar 101/2000)			
11. Há minuta de termo aditivo?			
VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA REAJUSTE DO VALOR CONTRATUAL			
1. O contrato estabelece que o valor contratual pode ser reajustado e qual o índice aplicável? (arts. 5º, §1º, 40, XI, e 55, III, da Lei nº 8.666/93)			
2. O reajuste observa a periodicidade anual, a partir da data limite para			

ANEXOS

apresentação da proposta ou outro marco inicial? (arts. 40, XI, 55, III, da Lei nº 8.666/93 e art. 3º, § 1º, da Lei nº 10.192/01)			
3. Há previsão de recursos orçamentários para o pagamento da despesa decorrente do reajuste? (art. 7º, § 2º, III, da Lei nº 8.666/93)			
4. Apostilamento. Nos termos do artigo 65, § 8º, da Lei nº 8.666/93, o reajuste do valor contratual realiza-se por simples apostila. Nada obstante, caso coincidente com outra alteração contratual que deva ser formalizada por meio de termo aditivo, recomenda-se a sua inclusão no respectivo aditamento contratual.			
VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA REPACTUAÇÃO DO VALOR CONTRATUAL			
1. A repactuação encontra-se prevista no instrumento convocatório ou no contrato? (art. 40, XI e 55, III da Lei nº 8.666/93).			
2. Foi solicitada a repactuação pela contratada mediante a demonstração analítica da variação dos custos do contrato por meio de planilha? (art. 5º Decreto 2.271, de 1997 e art. 57, caput, da IN SLTI nº 5/2017)?			
3. Está atendido o requisito da anualidade, contado este da data do orçamento a que a proposta se referiu (Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho) para os custos de mão de obra ou da data da proposta para os demais insumos? (arts. 2º e 3º, Lei 10.192/01, art. 5º Decreto 2271/97 e art. 37, caput, da IN SLTI/MPOG nº 2, de 30.04.08) 3.1 No caso das repactuações subsequentes à primeira, foi observado o interregno de um ano contado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação? (Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada, conforme Orientação Normativa nº 26, de 1º de abril de 2009, da AGU).			
4. Consta nos autos do processo a Convenção Coletiva de Trabalho que comprova a majoração do salário normativo da categoria profissional empregada na execução dos serviços contratados? (art. 57, caput, IN/SLTI 05/2017)?			
5. A Administração observa no pedido de repactuação, a incidência de algum custo não previsto originariamente na proposta (art. 40, §1º IN 02/SLTI)?			
6. Consta nos autos do processo, laudo técnico ou instrumento equivalente, expedido pelo setor competente da Administração, por meio do qual é certificado se ocorreu ou não a efetiva repercussão dos eventos majoradores dos custos do contrato na forma postulada pela contratada (art. 40, § 6º, da IN SLTI/MPOG nº 2, de 30.04.08)?			
7. Decisão quanto ao pedido de repactuação formulado pela contratada (art. 40, §§ 3º e 5º da IN SLTI/MPOG nº 2, de 30.04.08)?			
8. Há previsão de recursos orçamentários para o pagamento da despesa decorrente da repactuação? (art. 7º, § 2º, III, da Lei nº 8.666/93, e art. 40, § 2º, VI da IN SLTI/MPOG nº 2, de 30.04.08)			
9. Formalização por meio de apostilamento. Quando coincidir com a prorrogação contratual, por economia processual, será formalizada no mesmo instrumento de aditamento.			

ANEXOS

ANEXO Y – TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO (PARA CONTRATOS DE OBRAS)



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO - UFERSA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD ou DIREÇÃO DO CAMPUS XXXXX

Cidade, ____ de _____ de _____.

À

Razão Social da Contratada

CNPJ da Contratada

A/C: Nome do Preposto ou Representante Legal da Contratada

Referente: Contrato n.º _____/_____

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Prezado (a) Senhor (a),

Comunicamos-lhe que o recebimento provisório do objeto relativo ao contrato em epígrafe ocorreu em ____/____/_____.

Salientamos que o recebimento definitivo ocorrerá em prazo não superior a 90 (noventa) dias, desde que não haja pendências técnicas e/ ou administrativas.

Atenciosamente,

Assinatura do Gestor
Nome Completo
Gestor do Contrato n.º _____/_____

ANEXOS

ANEXO Z

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRA



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO - UFERSA

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD ou DIREÇÃO DO CAMPUS XXXXX

Cidade, ____ de _____ de _____.

À

Razão Social da Contratada

CNPJ da Contratada

A/C: Nome do Preposto ou Representante Legal da Contratada

Referente: Contrato n.º _____/_____

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRA

Prezado (a) Senhor (a),

Comunicamos-lhe que ao proceder a vistoria dos serviços de execução da obra (descrever nome da obra), objeto do contrato em epígrafe, concluímos que os mesmos foram executados em conformidade com as exigências contratuais, no que concerne aos elementos visíveis, estando em condições de recebimento definitivo.

Para a (Nome da Instituição) fica considerado, a partir dessa data, cumprido o pacto contratual para todos os efeitos legais, permanecendo apenas as garantias legais, conforme dispõe o § 2º do Artigo 73 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como os preceitos do Artigo 618 da Lei 10.406, de 10 de janeiro de 2002.

Para constar, lavramos o presente TERMO em 02 (duas) vias, devidamente assinadas para que possam produzir os efeitos legais.

Atenciosamente,

Assinatura do Gestor

Nome Completo

Gestor do Contrato n.º _____/_____

Nomes e assinaturas dos membros da Comissão