



**Universidade Federal Rural do Semi-Árido**

# **Manual do Processo**

**Macroprocesso: Suprimentos e Contratações**

**Processo: Contratação de Serviços e Obras**

**Subprocesso: Fiscalização de Contratos**

**Versão: 1.0**

**Data: 30/05/2019**

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Aquisições e Contratações
2	Processo	Contratação de serviços e obras
3	Subprocesso	Fiscalização de contratos
3	Entrada(s)	Contrato emitido
4	Saída(s)	Contrato fiscalizado
5	Sistemas	SIPAC, SIAFI
6	Indicadores	
7	Normatização	Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, Instrução Normativa nº 05/2017

## 2. OBJETIVO DO PROCESSO

Definir o fluxo de atividades necessárias para fiscalização dos contratos firmados no âmbito da UFERSA.

## 3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- a) AUTORIDADE COMPETENTE: Reitor ou Pró-Reitor de Administração, a depender conforme Portaria de Delegação de Competências vigente;
- b) CADIN: Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal;
- c) Conta Vinculada: conta aberta pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.
- d) DICAF: Divisão de Contabilidade e Finanças;
- e) DICONTE: Divisão de Contratos;
- f) D.O.U.: Diário Oficial da União;
- g) DILICIT: Divisão de Licitação;
- h) DIMAT: Divisão de Materiais;
- i) GESTOR DO CONTRATO:

- j) PF-UFERSA: Procuradoria Federal na UFERSA;
- k) PROAD: Pró-Reitoria de Administração;
- l) SEP: Solicitação de Esclarecimento e Providências;
- m) SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;
- n) SIPAC: Sistema de Patrimônio, Administração e Contratos;

#### 4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIO
1	SOLICITAR documentação inicial	GESTOR DO CONTRATO	<p>Ao início de cada contrato o gestor deverá solicitar a documentação inicial, sendo:</p> <p><b>1. Para contratação de serviços sob regime de execução indireta e dedicação exclusiva de mão de obra</b></p> <p>A fiscalização inicial deverá ser feita nos moldes previstos nos itens 2 e 10.1 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 05/2017 e nas cláusulas contratuais, devendo a comunicação com a contratada ser via ofício.</p> <p>No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:</p> <p>a.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso; (Formulário de Controle de Funcionários Terceirizados – ANEXO 1)</p> <p>a.2. Cópias dos exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;</p> <p>a.3. Declaração de nepotismo (ANEXO 2)</p> <p>a.4. Relação dos uniformes e EPI's entregues (ANEXO 3);</p> <p>a.5. Relação de equipamentos utilizados na execução contratual (ANEXO 4);</p> <p>a.6. Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT;</p> <p><i>Obs.: Os formulários anexos poderão ser baixados no Manual do Processo na página do Banco de Processos da PROAD.</i></p> <p><b>2. Para contratação de empresas para execução de obras</b></p> <p>A documentação inicial será apresentada na primeira medição, que será:</p> <p>a. Anotação de Responsabilidade Técnica - ART;</p> <p>b. Cadastro Específico do INSS - CEI da obra;</p> <p>c. Alvará de construção emitido pela Prefeitura do</p>

			<p>local da obra;</p> <p>d. Qualquer outro documento exigido em contrato.</p> <p><b>3. Para demais contratos</b> O gestor exigirá a documentação específica prevista em contrato.</p>
2	APRESENTAR documentação inicial	CONTRATADA	A contratada deverá apresentar a documentação solicitada no prazo concedido sob pena de incorrer em descumprimento contratual.
3	CONFERIR documentação	GESTOR DO CONTRATO	O gestor do contrato deverá conferir se a documentação foi apresentada e em caso positivo se está conforme previsto no contrato e na legislação vigente.
4	CONFERIR regularidade da empresa	GESTOR DO CONTRATO	<p>ESSA MOVIMENTAÇÃO DEVE SER REALIZADA A CADA PAGAMENTO QUE FOR SER REALIZADO À CONTRATADA.</p> <p>A cada pagamento ao fornecedor a Administração realizará consulta ao Sicaf para verificar a manutenção das condições de habilitação, conforme termos estabelecidos no Art. 31 da IN SEGES Nº 03, de 26 de abril de 2018 (Estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, no âmbito do Poder Executivo Federal)</p> <p>1- Consulta consolidada de Pessoa Jurídica do TCU - <a href="https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/">https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/</a></p> <p>2. Consulta SICAF - <a href="https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf">https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf</a></p> <p>3. CADIN - <a href="https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf">https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf</a></p> <p>Caso a contratada esteja com toda documentação regular o gestor do contrato autorizará o pagamento da NF. No caso de irregularidade junto ao SICAF, em atendimento ao Art. 31, Inciso V da IN 03/2018: “Havendo a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize sua situação junto ao SICAF”.</p>
4.1	ANEXAR documentação aos autos do processo	GESTOR DO CONTRATO	Toda documentação recebida e após conferência deverá ser anexada aos autos do processo.
4.2	SOLICITAR correção da documentação	GESTOR DO CONTRATO	<p>Caso a documentação da empresa esteja incompleta ou irregular, o gestor do contrato deverá solicitar via SEP – Solicitação de Esclarecimentos e Providências (ANEXO 5) a documentação faltante ou incorreta.</p> <p>Caso a documentação seja apresentada corretamente imediatamente após a emissão da SEP o gestor do contrato deverá conferir e anexar aos autos do processo.</p>
4.2.1.	SOLICITAR abertura de processo	GESTOR DO CONTRATO	Caso a contratada não apresente a documentação solicitada, o gestor deverá relatar o ocorrido, e enviar a SEP e demais documentos para a

	sancionador		DICONT solicitando abertura do processo administrativo sancionatório.
<b>5</b>	NOTIFICAR empresa	DICONT	A DICONT verificará a necessidade de notificar a empresa, caso a mesma não regularize a situação. Caso a documentação seja apresentada corretamente imediatamente após a emissão da SEP o gestor do contrato deverá conferir e anexar aos autos do processo, o processo seguirá para o item 3.1.
<b>5.1</b>	ANALISAR possibilidade de rescisão	DICONT	Caso a empresa não apresente a documentação a DICONT analisará à necessidade / possibilidade de rescindir o contrato. O processo de Rescisão Contratual deverá ser iniciado.
<b>5.2</b>	ABRIR processo sancionador	DICONT	Caso a empresa apresente a documentação incorreta e não corrija após solicitação via SEP, o processo administrativo sancionador deverá ser iniciado.
<b>6</b>	RECEBER documentação	GESTOR DO CONTRATO	Caso a documentação seja apresentada corretamente imediatamente após a emissão da SEP o gestor do contrato deverá conferir e anexar aos autos do processo, o processo retornará para o item 4.1.
<b>7</b>	ANEXAR documentação aos autos do processo	GESTOR DO CONTRATO	Toda documentação recebida e após conferência deverá ser anexada aos autos do processo.
<b>8</b>	ACOMPANHAR execução dos serviços	GESTOR DO CONTRATO	Concluída a fase inicial de recebimento de documentação, o gestor do contrato seguirá acompanhando a execução dos serviços nos termos previstos em contrato.
<b>9</b>	SOLICITAR medição	CONTRATADA	<p>1. A contratada apresentará um espelho de medição, acompanhado de toda a documentação mensal solicitando que seja elaborada a medição oficial para posterior emissão de Nota Fiscal. As medições são apresentadas conforme cronograma de execução previsto no contrato e/ou planilhas anexos.</p> <p>a) Certidões negativas atualizadas;</p> <p>b) Declaração da empresa de optante do simples (se couber);</p> <p>c) GPS paga referente ao mês anterior (INSS) – original assinada pelo representante legal;</p> <p>d) GRF paga referente ao mês anterior (FGTS);</p> <p>e) Planilha Mensal ou Medição para o caso de obras;</p> <p>f) Protocolo de envio de arquivos – Conectividade Social;</p> <p>g) Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP;</p> <p>h) Relatórios GFIP;</p> <p>i) Cópia da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).</p> <p>Para os contratos de serviço sob regime de</p>

			<p>execução indireta além dos listados no ponto 1:</p> <p>j) Folha de Pagamento;</p> <p>k) Folha de ponto;</p> <p>l) Contracheques;</p> <p>m) Comprovante de pagamento do vale transporte;</p> <p>n) Comprovante de pagamento do vale refeição;</p> <p>o) Outros documentos que a convenção coletiva de trabalho do sindicato da categoria exija o cumprimento;</p> <p>p) Outros documentos previstos em contrato.</p> <p>Para os contratos de obras, além dos listados no ponto 1:</p> <p>q) Cronograma físico-financeiro constando o que foi inicialmente proposto e o que se encontra efetivamente executado;</p> <p>2. Quando se tratar de 1ª medição de contrato de obras, além dos documentos mencionados anteriormente, a contratada deverá apresentar os seguintes documentos:</p> <p>a) Cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, devidamente registrada no CREA, referente ao registro da Obra com o comprovante de pagamento;</p> <p>b) Cópia do Alvará de Construção, expedido pela Prefeitura Municipal, para ampliações e novas construções;</p> <p>c) Cópia do Certificado de Matrícula e Alteração – CMA, emitida pelo INSS (CEI), em 2 (duas) vias.</p> <p>d) Comprovação de que efetuou a garantia de execução da obra no percentual e modalidades previstas na cláusula 13 do contrato. Caso a empresa não tenha efetuado a garantia de execução conforme estipulado, a CONTRATANTE efetuará a glosa do valor equivalente, no pagamento a ser efetuado na primeira medição.</p>
10	ELABORAR a medição do contrato	GESTOR DO CONTRATO	<p>O gestor do contrato é responsável por elaborar a medição de acordo com as condições previstas no contrato, projetos, planilhas e com base na documentação apresentada pela contratada, bem como realizar as glosas previstas na legislação vigente pelo serviço não executado.</p> <p>* Esta rotina deve se repetir a cada mês antes de cada pagamento a ser efetuado no contrato.</p> <p>1. Contratação de serviços sob o regime de execução indireta</p> <p>A fiscalização mensal deve ser feita nos moldes previstos no item 10.2 do Anexo VIII-B. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada</p>

		<p>período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.</p> <p>Verificar, no início de cada mês, os seguintes pontos referentes ao mês anterior:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. quantidade de dias trabalhados efetivamente;</li> <li>b. ocorrência de faltas ao trabalho. Caso ocorram faltas sem cobertura, o valor correspondente aos dias constatados deverá ser glosado na fatura.</li> <li>c. se juntamente com as férias foram pagos os salários e as gratificações correspondentes;</li> <li>d. se os salários foram pagos no prazo previsto para pagamento e de acordo com o salário vigente na CCT</li> </ol> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. cópia da folha de ponto de cada funcionário;</li> <li>b. comprovante de pagamento de salário, de vale transporte e de auxílio alimentação de cada funcionário, quando devido;</li> </ol> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>c.3. cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (Relação de funcionários);</li> <li>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.</li> </ol> <p>d. exigir a Certidão Negativa Conjunta de Débito junto ao INSS e a Receita Federal (Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), o</p>
--	--	---

			<p>Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), Certidão Negativa perante a fazenda Estadual e Municipal, sempre que expire o prazo de validade.</p> <p>O gestor do contrato deverá ficar atento à 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.</p> <p>As mesmas providências deverão ser tomadas, a qualquer tempo, quando da contratação de novos funcionários, seja por substituição ou acréscimo da força de trabalho.</p> <p>Conferir documentação conforme check-list de Medição para pagamento de Serviços. (ANEXO 6)</p> <p>2. Contratação de serviços de obras O gestor do contrato é responsável por elaborar a medição de acordo com as condições previstas no contrato, projetos, planilhas. Conferir documentação conforme check-list de Medição para pagamento de Obras. (ANEXO 6) Observar a documentação exigida em contrato para ser apresentada na 1ª medição.</p> <p>3. Contratação de serviços diversos Exigir documentação conforme check-list de Medição para pagamento de Serviços. (Anexo 6)</p>
10.1	EMITIR SEP solicitando correção	GESTOR DO CONTRATO	<p>Caso sejam identificadas quaisquer irregularidades ou ilegalidades que importem em violação contratual, a fiscalização deverá proceder à imediata notificação da CONTRATADA. A notificação inicial se dará por meio do formulário de Solicitação de Esclarecimentos e Providências - SEP o gestor deverá solicitar apresentação da documentação completa e regular, a SEP pode ser enviada por e-mail ou entregue pessoalmente ao preposto da contratada. (ANEXO 5)</p> <p>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.</p> <p>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</p>



			<p>razoabilidade.</p> <p>A notificação de quaisquer irregularidades se mostra imprescindível à constituição de provas para instrução de eventual processo administrativo de penalização ou rescisão contratual.</p>
<b>10.1.1</b>	AGUARDAR prazo para regularização	GESTOR DO CONTRATO	A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
<b>10.1.2</b>	SOLICITAR abertura de processo administrativo	GESTOR DO CONTRATO	Caso a contratada não regularize a situação o gestor do contrato deverá relatar a situação de irregularidade que a contratada se encontra para a DICONTE para que a mesma abra procedimento administrativo para possível aplicação de sanção. O processo retornará para o item 4.2.
<b>10.2</b>	AUTORIZAR emissão da NF	GESTOR DO CONTRATO	Autorizar emissão da NF conforme valores apurados na medição.
<b>11</b>	EMITIR nota fiscal	CONTRATADA	A contratada emitirá a NF conforme valores expressos no relatório do gestor do contrato. As notas fiscais deverão ser entregues pela contratada à Unidade, mediante registro de recebimento e deverão conter no corpo a menção de dados bancários, número do contrato, da licitação e do processo correspondente.
<b>12</b>	ATESTAR nota fiscal	GESTOR DO CONTRATO	O gestor do contrato deverá conferir se o valor da NF está em acordo com o previsto no contrato e com o relatório da fiscalização. Procedidas às verificações, o Gestor do Contrato deverá atestar se a prestação do serviço está de acordo com o contrato, apondo o carimbo de ATESTO na nota fiscal com sua assinatura.
<b>13</b>	CADASTRAR nota fiscal nos sistemas	GESTOR DO CONTRATO	<p>Todas as notas fiscais devem ser cadastradas no SIPAC (inclusive com anexo). As notas fiscais de obras também devem ser cadastradas no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle - SIMEC do Ministério da Educação (<a href="http://simec.mec.gov.br/login.php">http://simec.mec.gov.br/login.php</a>).</p> <p>O cadastro das notas fiscais no SIPAC deverá obedecer à seguinte sequência: SIPAC &gt; MÓDULO CONTRATOS &gt; ABA PAGAMENTO &gt; ADICIONAR NOTA FISCAL &gt; Nº DO CONTRATO &gt; CADASTRA.</p>
<b>14</b>	ENVIAR para pagamento	GESTOR DO CONTRATO	Encaminhar NF para pagamento via memorando eletrônico e fisicamente, após conferência devidamente acompanhada do Formulário de Solicitação de Pagamento (Anexo 8). A documentação deverá ser entregue fisicamente na

			DICONT.
15	CONFERIR documentos e enviar para pagamento	DICONT	A DICONT receberá a documentação e encaminhará o processo físico para pagamento, seguido de um memorando eletrônico.
16	REALIZAR pagamento	DCF	<p>Realizar pagamento via SIAFI.</p> <p>O servidor da DCF realizará as provisões para o pagamento dos encargos trabalhistas de que trata a Instrução Normativa nº 05/2017. No caso da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, antes do pagamento a UFERSA deverá:</p> <p>a) provisionar os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, que serão depositados pela Administração em Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, conforme Anexos XII e XII-A da IN/SEGES Nº 05/2017.</p> <p>O montante dos depósitos da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:</p> <p>a) 13º (décimo terceiro) salário;</p> <p>b) férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias;</p> <p>c) multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e</p> <p>d) encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.</p>
17	CONTINUAR fiscalização do contrato	GESTOR DO CONTRATO	<p>O gestor do contrato é o servidor, nomeado por portaria, responsável por acompanhar a execução do contrato em atendimento ao disposto nas cláusulas contratuais, sendo responsável pelas seguintes atividades, entre outras:</p> <p>a) formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos;</p> <p>b) acompanhamento dos aspectos administrativos relativos ao cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.</p>
17.1	REALIZAR fiscalização diária	GESTOR DO CONTRATO	<p><b>1. Contratação de serviços sob o regime de execução indireta</b></p> <p>Nos termos do item 10.3. do Anexo VIII-B da IN 05/2017 o gestor do contrato deverá realizar Fiscalização diária:</p> <p>a) Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As</p>

			<p>solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.</p> <p>b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.</p> <p>c) Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.</p> <p>Iniciar o subprocesso: FISCALIZAÇÃO DIÁRIA DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS.</p>
17.2	REALIZAR fiscalização procedimental	GESTOR DO CONTRATO	<p><b>1. Contratação de serviços sob o regime de execução indireta</b></p> <p>A fiscalização procedimental deve ser realizada nos termos do item 10.4. do Anexo VIII-B da IN 05/2017:</p> <p>a) Observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.</p> <p>b) Certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.</p> <p>c) Certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).</p> <p>O Gestor do Contrato deve encaminhar a DICONT as questões relativas à (ao):</p> <p>a. Comunicação para abertura de nova licitação ou proposta de acréscimo nos casos possíveis, antes do término da vigência do contrato;</p> <p>b. Constatação da necessidade de acréscimo e/ou supressão, observado o limite máximo admitido por lei.</p> <p>c. Pedidos de revisão, reajuste e repactuação solicitados pela contratada.</p> <p>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</p>

			<p>nela quando da apresentação da proposta.</p> <p><b>2. Contratação de obras</b></p> <p>O gestor do contrato deverá acompanhar o andamento da execução do contrato, especialmente no que se refere ao cumprimento do cronograma físico-financeiro do contrato, qualquer observação de atraso por culpa da contratada deverá ser iniciado o processo de sanção para que a mesma apresente justificativa do motivo do atraso, e se for o caso para que seja penalizada.</p> <p><b>3. Contratação de outros serviços</b></p> <p>O gestor do contrato deverá estar atento ao cumprimento dos prazos e execução dos serviços.</p>
17.3	EMITIR SEP	GESTOR DO CONTRATO	<p>Se o gestor do contrato observar o atraso de obra ou serviço, ou descumprimento de cronograma de execução deverá notificar formalmente a contratada por meio de emissão de Solicitação de Esclarecimentos e Providências - SEP. INICIAR O PROCESSO: SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.</p>
17.4	RECEBER solicitação para movimentação de conta vinculada	GESTOR DO CONTRATO	<p>Os valores provisionados na forma do item “a” do subitem 1.2 do Anexo VII-B da IN 05/2017, somente serão liberados pelo gestor do contrato nas seguintes condições:</p> <p>a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;</p> <p>b) parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;</p> <p>c) parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e</p> <p>d) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.</p> <p>Para a liberação dos recursos em Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos</p>

			de vencimento. INICIAR O SUBPROCESSO: MOVIMENTAÇÃO DE CONTA VINCULADA.
17.5	SOLICITAR substituição de funcionário	GESTOR DO CONTRATO	Caso seja observado qualquer falha na execução dos serviços, o gestor poderá a qualquer momento, solicitar substituição de funcionários à contratada (ANEXO 9).
17.5.1	CONFERIR documentação da substituição	GESTOR DO CONTRATO	Após a substituição do funcionário, o gestor deverá conferir toda a documentação da demissão e admissão dos funcionários envolvidos a ser apresentada pela contratada.
17.6	SOLICITAR alterações no contrato	GESTOR DO CONTRATO	Observada a necessidade de promover quaisquer alterações no contrato, o gestor do contrato preparará documentação para emissão de aditivo e apresentará para a contratada. INICIAR O PROCESSO: ALTERAÇÕES CONTRATUAIS.
17.7	REALIZAR fiscalização por amostragem	GESTOR DO CONTRATO	A fiscalização por amostragem para os contratos de serviços sob o regime de execução indireta deve ser realizada nos moldes previstos na Instrução Normativa nº 05/2017 - Anexo VIII-B, item 10.5. Iniciar o subprocesso: FISCALIZAÇÃO POR AMOSTRAGEM.
17.8	FISCALIZAR obras	GESTOR DO CONTRATO	Contratação de obras Nos casos de execução de obras, o gestor do contrato poderá eventualmente visitar a obra e registrar no diário de obra qualquer observação que julgar importante para o andamento do contrato, assim como: ritmo da obra, presença/ausência de funcionários, devendo para tanto seguir o disposto no Manual de Obras Públicas do TCU - Recomendações Básicas para a Contratação e Fiscalização de Obras de Edificações Públicas 4ª edição. Iniciar o subprocesso: Fiscalização de obras.
17.9	AGUARDAR solicitação para repactuação de preços	GESTOR DO CONTRATO	A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual para os contratos de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, mesmo que prevista em contrato, somente será concedida mediante solicitação por escrito da contratada, e desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.
17.9.1	SOLICITAR repactuação do contrato	CONTRATADA	1. Contratação de serviços sob o regime de execução indireta A contratada deverá apresentar por escrito toda e qualquer solicitação para repactuação do contrato, devendo para tanto anexar as novas planilhas, a nova Convenção Coletiva de Trabalho - CCT devidamente homologada no Ministério do

			Trabalho, e demais documentos que demonstrem a variação dos custos conforme previsto no contrato.
<b>17.9.2</b>	INICIAR processo	GESTOR DO CONTRATO	Ao receber a solicitação da contratada para reajuste de preços, o gestor do contrato iniciará o processo de REPACTUAÇÃO DO CONTRATO.
<b>17.10</b>	AGUARDAR solicitação de reajuste	GESTOR DO CONTRATO	O reajuste de preços, mesmo que previsto em contrato, somente será concedido mediante solicitação por escrito da contratada, desde que tenha sido cumprido o prazo para concessão.
<b>17.10.1</b>	SOLICITAR reajuste de preços	CONTRATADA	1. Contratação de empresa para execução de obra ou outros serviços  A contratada deverá apresentar por escrito toda e qualquer solicitação para reajuste de preços contratados desde que previsto originalmente em cláusulas do contrato, para solicitação deverá apresentar as planilhas e demais documentos que demonstrem a variação dos custos.
<b>17.10.2</b>	INICIAR processo	GESTOR DO CONTRATO	Ao receber a solicitação da contratada para reajuste de preços, o gestor do contrato iniciará o processo de REAJUSTE DE PREÇOS.
<b>18</b>	ANEXAR documentação ao processo	GESTOR DO CONTRATO	Todas as movimentações, alterações, notificações, enfim, todas as ocorrências registradas para o contrato devem compor o processo original do mesmo, devendo para tanto toda esta documentação ser anexada aos autos do processo original.
<b>19</b>	PROSSEGUIR com fiscalização	GESTOR DO CONTRATO	A cada etapa cumprida o fiscal reinicia a fiscalização diária, mensal, e eventualmente, a procedimental, até que se encerre o contrato.
<b>20</b>	CONSULTAR sobre prorrogação do contrato	DICONT	A DICONT consultará o gestor do contrato sobre interesse na prorrogação da vigência do contrato com antecedência de 120 dias antes da data prevista para encerramento da vigência do contrato. A consulta será por memorando eletrônico do SIPAC.
<b>21</b>	EMITIR parecer sobre prorrogação	GESTOR DO CONTRATO	O gestor do contrato emitirá parecer acerca da prorrogação do contrato, informando sobre ocorrências na execução do contrato que possam prejudicar a prorrogação do contrato, bem como se posicionar fielmente sobre a conduta da contratada. O gestor preencherá o anexo 10 e remeterá por memorando eletrônico para a DICONT, se posicionando como favorável ou não favorável à prorrogação contratual.
<b>21.1</b>	INICIAR processo para	GESTOR DO CONTRATO	Em caso de parecer favorável deverá ser iniciado o processo de PRORROGAÇÃO

	prorrogação		CONTRATUAL. O contrato será prorrogado.
21.2	AGUARDAR prazo final do contrato	GESTOR DO CONTRATO	Em caso de parecer não favorável à prorrogação do contrato, este deverá seguir o fluxo de execução até que sua vigência seja encerrada.
21.2.1	FISCALIZAR o encerramento do contrato	GESTOR DO CONTRATO	O gestor do contrato acompanhará o encerramento do contrato de obras, cuidando para que todas as etapas sejam cumpridas. Iniciar o processo de ENCERRAMENTO DO CONTRATO DE OBRAS.
21.2.2	SOLICITAR liberação da conta vinculada	CONTRATADA	A contratada solicitará a liberação da conta vinculada para quitação das verbas rescisórias.
22	RECEBER documentação final	GESTOR DO CONTRATO	<b>1. Para o caso de contrato com regime de dedicação exclusiva:</b>  Caso não haja previsão legal de renovação do contrato, a contratada deverá ser notificada por ofício que pode ser entregue em mãos, por e-mail ou correios, para apresentação da documentação final, de modo a comprovar a quitação das verbas rescisórias, conforme disposto no Art. 64 da IN05/2017.  "Art. 64. Quando da rescisão dos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal administrativo deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho."  <b>2. Para o caso de contrato de obra,</b> além de toda documentação apresentada na última medição a contratada deverá emitir o Termo de Recebimento Provisório, emitido pelo Acompanhante designado pela Administração.
23	RETER garantia e NF's	GESTOR DO CONTRATO	<b>1. Para o caso de contrato com regime de dedicação exclusiva:</b>  A retenção da garantia deverá ser feita pelo prazo de até 15 dias até que a contratada comprove toda a quitação das verbas rescisórias.  INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2017  Art. 64. Quando da rescisão dos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal administrativo deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.  Art. 65. Até que a contratada comprove o disposto

			<p>no artigo anterior, o órgão ou entidade contratante deverá reter:</p> <p>I - a garantia contratual, conforme art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela contratada, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e</p> <p>II - os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.</p> <p>Parágrafo único. Na hipótese prevista no inciso II do caput, não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de quinze dias, a contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.</p>
<b>23.1</b>	REALIZAR pagamento direto aos funcionários	GESTOR DO CONTRATO	<p>No caso de a contratada não quitar com as obrigações trabalhistas, com o pagamento das verbas rescisórias, a UFERSA, com base no Parágrafo único do Art. 65 da IN 05/2017, poderá realizar pagamento direto aos funcionários:</p> <p>"Parágrafo único. Na hipótese prevista no inciso II do caput, não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de quinze dias, a contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato."</p> <p>Deverá ser iniciado o processo de PAGAMENTO DIRETO AOS FUNCIONÁRIOS.</p>
<b>23.1.1</b>	SOLICITAR aplicação de sanções	GESTOR DO CONTRATO	Emitir relatório com a situação e enviar para abertura de processo junto à DICONT, por meio de memorando eletrônico. Iniciar processo de SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.
<b>23.2</b>	APRESENTAR documentação solicitada	CONTRATADA	A contratada deverá apresentar cópia de toda a documentação solicitada para conferência do gestor no prazo concedido.
<b>24</b>	CONFERIR documentação apresentada	GESTOR DO CONTRATO	O gestor deverá conferir toda a documentação apresentada para verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas finais.
<b>24.1</b>	NOTIFICAR empresa	GESTOR DO CONTRATO	No caso de apresentação de documentação incompleta ou incorreta a contratada deverá ser notificada por meio de SEP (anexo I) para apresentação da documentação correta. Caso não apresente será iniciado o processo de SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.



24.2	ANEXAR documentação ao processo	GESTOR DO CONTRATO	Toda documentação física deverá ser anexada ao processo.
25	VERIFICAR a existência de multa ou débito	GESTOR DO CONTRATO	<p>Consultar a DICONTE se existe alguma multa ou débito em desfavor da contratada, a consulta deverá ser feita por memorando eletrônico ou e-mail institucional.</p> <p>“Art. 66. O órgão ou entidade poderá ainda:</p> <p>I - nos casos de obrigação de pagamento de multa pela contratada, reter a garantia prestada a ser executada conforme legislação que rege a matéria; e</p> <p>II - nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da contratada decorrentes do contrato.</p> <p>“Parágrafo único. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente”.</p>
26	INFORMAR sobre eventual débito	DICONTE	A DICONTE informará por meio de memorando eletrônico ou e-mail institucional a existência de multa ou débito em nome da contratada.
27	EMITIR despacho sobre pagamento	GESTOR DO CONTRATO	Caso exista multa ou débito em desfavor da contratada, o gestor elaborará um relatório informando o valor da glosa a ser feita na NF ou solicitando o acionamento da garantia conforme o caso.
28	CONSULTAR condições de habilitação	GESTOR DO CONTRATO	<p>ESSA MOVIMENTAÇÃO DEVE SER REALIZADA A CADA PAGAMENTO QUE FOR SER REALIZADO À CONTRATADA.</p> <p>A cada pagamento ao fornecedor a Administração realizará consulta ao Sicafe para verificar a manutenção das condições de habilitação, conforme termos estabelecidos no Art. 31 da IN SEGES Nº 03, de 26 de abril de 2018 (Estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicafe, no âmbito do Poder Executivo Federal)</p> <p>1- Consulta consolidada de Pessoa Jurídica do TCU - <a href="https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/">https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/</a></p> <p>2. Consulta SICAfe - <a href="https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf">https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf</a></p> <p>3. CADIN - <a href="https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf">https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf</a></p>

			Caso a situação esteja irregular iniciar processo de sanções administrativas.
29	ATESTAR nota fiscal	GESTOR DO CONTRATO	O gestor do contrato deverá conferir se o valor da NF está em acordo com o previsto no contrato e com o relatório da fiscalização, devendo o ateste na NF somente será feito se toda a documentação estiver correta.
30	ELABORAR relatório final	GESTOR DO CONTRATO	Conforme disposto na IN 05/2017 em seu Art. 70, o fiscal/gestor deverá elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações. O relatório final deverá ser anexado aos autos do processo e uma cópia enviada para a DICONT por meio de memorando eletrônico.
31	SOLICITAR liberação do saldo da conta	CONTRATADA	Em caso de encerramento do contrato a contratada apresentará a solicitação para liberação do saldo final da conta vinculada. Em seguida será iniciado o processo MOVIMENTAÇÃO DE CONTA VINCULADA.
32	ENCAMINHAR para pagamento	GESTOR DO CONTRATO	Encaminhar última NF para pagamento, após conferência.
33	REALIZAR pagamento final	DCF	A DICAF fará as retenções finais na nota conforme relatório do gestor, caso hajam, bem como as retenções legais e procederá ao pagamento da NF.
34	ANEXAR documentos finais	DICONT	Anexar a documentação final ao processo do contrato.
35	ENVIAR processo para arquivo	DICONT	Encerrar o processo, tramitar para o arquivo da UFERSA via SIPAC e entregar em meio físico.

## 5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES (LISTA DE ANEXOS)

- a) Anexo 1 – Formulário Planilha de Controle de Terceirizados;
- b) Anexo 2 – Declaração de Nepotismo;
- c) Anexo 3 – Relação dos Uniformes e EPI´s;
- d) Anexo 4 – Relação de equipamentos utilizados na execução contratual;
- e) Anexo 5 – Solicitação de Esclarecimentos e Providências – SEP;
- f) Anexo 6 – Check-list para conferência de documentação apresentada pela contratada e envio de NF para pagamento;
- g) Anexo 7 – Formulário para glosa de valores em pagamento da contratada;
- h) Anexo 8 – Formulário de solicitação de pagamento;
- i) Anexo 9 – Formulário de substituição de funcionário;
- j) Anexo 10 – Formulário de prorrogação contratual;

## 6. CONTROLE DE VERSÕES

<b>Data</b>	<b>Autor</b>	<b>Descrição</b>
30/05/2019	Anakléa Mélo Silveira da Cruz Costa	Mapeamento validado em reunião com Jorge Luiz de Oliveira Cunha e Arly Dayany de Carvalho.
03/06/2019	Anakléa Mélo Silveira da Cruz Costa	Entrega do Mapeamento To Be.

## **7. RESPONSABILIDADES**

<b>Gerente do Processo</b>	<b>E-mail</b>	<b>Telefone do setor</b>
Assistente em Administração da DICONT	<a href="mailto:contratos@ufersa.edu.br">contratos@ufersa.edu.br</a>	Ramal 1045
<b>Dono do Processo</b>	<b>E-mail</b>	<b>Telefone do setor</b>
Gestor do Contrato	E-Mail institucional do gestor do contrato nomeado por portaria	-

## 8. ANEXOS

### ANEXO 1



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

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

## ANEXO 2



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

### FORMULÁRIO PARA DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO

DADOS DO FUNCIONÁRIO	
<b>NOME DO FUNCIONÁRIO:</b>	
<b>CPF:</b>	<b>EMPRESA:</b>
<b>FUNÇÃO:</b>	<b>CNPJ:</b>
<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>	
<b>LOCAL E DATA:</b>	
<b>ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO:</b>	

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
<p><b>Ascendente</b></p> <p>1º grau: pai e mãe</p> <p>2º grau: avô e avó</p> <p>3º grau: bisavô e bisavó</p> <p><b>Descendente</b></p> <p>1º grau: filho e filha</p> <p>2º grau: neto e neta</p> <p>3º grau: bisneto e bisneta.</p>	<p>2º grau: irmão e irmã</p> <p>3º grau: tio e tia, sobrinho e sobrinha.</p>	<p><b>Ascendente</b></p> <p>1º grau: pai e mãe</p> <p>2º grau: avô e avó</p> <p>3º grau: bisavô e bisavó</p> <p><b>Descendente</b></p> <p>1º grau: filho e filha</p> <p>2º grau: neto e neta</p> <p>3º grau: bisneto e bisneta.</p>	<p>2º grau: irmãos e irmãs</p> <p>3º grau: tio e tia, sobrinho e sobrinha.</p>

#### CIÊNCIA DO RESPONSÁVEL LEGAL DA CONTRATADA

LOCAL E DATA:

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:

### ANEXO 3



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

#### RELAÇÃO DOS UNIFORMES E EPIS

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.



## ANEXO 4



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

### RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NA EXECUÇÃO CONTRATUAL

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.*

## ANEXO 5



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO – UFERSA

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

### **SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS (SEP) – **DESCUMPRIMENTO** **CONTRATUAL****

CONTRATO Nº:

VIGÊNCIA DO CONTRATO:

CONTRATADO:

OBJETO DO CONTRATO:

NOME DO PREPOSTO:

Senhor Preposto do Contrato,

Pelo presente, solicito, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento desta, esclarecimentos e providências pelas pendências abaixo descritas:

#### **PENDÊNCIA**

(Descrever detalhadamente o descumprimento contratual, por ex: Informar o período, valores em atraso, nome dos terceirizados envolvidos, protocolos de assistência técnica, entre outros)

#### **REFERÊNCIA CONTRATUAL**

(Cláusula/ Subcláusula/ Alínea):

Aguardarei um pronunciamento por escrito desta Empresa.

Atenciosamente,

NOME DO GESTOR DO CONTRATO:

MATRÍCULA:

ASSINATURA DO GESTOR DO CONTRATO:

DATA:

#### **ATESTES DE RECEBIMENTO**

ASSINATURA DO PREPOSTO:

DATA:

## ANEXO 6



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

### **Modelo de Check List conferência de documentação apresentada e envio de NF para pagamento**

CHECK LIST PARA CONFERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA E 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	CONSULTA CONSOLIDADA TCU			
5	DECLARAÇÃO DA EMPRESA DE OPTANTE DO SIMPLES (SE COUBER) (ORIGINAL ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL)			
6	GPS PAGA REFERENTE AO MÊS ANTERIOR (INSS)			
7	GRF PAGA REFERENTE AO MÊS ANTERIOR (FGTS)			
8	PLANILHA MENSAL ou MEDIÇÃO PARA O CASO DE OBRAS			
9	PROTOCOLO DE ENVIO DE ARQUIVOS – CONECTIVIDADE SOCIAL			
10	RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP			
11	RELATORIOS GFIP			
12	FOLHA DE PAGAMENTO			
13	FOLHA DE PONTO			
14	CONTRACHEQUES			
15	COMPROVANTE DE PAGAMENTO DO VALE TRANSPORTE			

---

16	COMPROVANTE DE PAGAMENTO DO VALE REFEIÇÃO			
17	OUTROS DOCUMENTOS			
18				

<b>OBSERVAÇÕES QUE JULGAR IMPORTANTES:</b>
--

<b>NOME DO GESTOR DO CONTRATO:</b>	<b>MATRÍCULA:</b>
<b>ASSINATURA DO GESTOR DO CONTRATO:</b>	<b>DATA:</b>

## ANEXO 7



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

<b>CONTRATO N°:</b>		<b>CONTRATADO:</b>			<b>CNPJ:</b>	
<b>VIGÊNCIA DO CONTRATO:</b>			<b>MÊS DE REFERÊNCIA:</b>			
<b>DATA DE EMISSÃO DA PLANILHA DE GLOSA:</b>			<b>VALOR MENSAL DO CONTRATO:</b>			
<b>NÚMERO DO EMPENHO:</b>			<b>NÚMERO DO PROCESSO:</b>			
<b>IDENTIFICAÇÃO DA GLOSA (OBJETO/ORIGEM)</b>		<b>MOTIVO DA GLOSA (FUNDAMENTAÇÃO)</b>	<b>VALOR ORIGINAL DA GLOSA R\$</b>	<b>DATA DO FATO GERADOR</b>	<b>OBSERVAÇÕES:</b>	
<b>TOTAL</b>						
<b>NOME DO GESTOR DO CONTRATO:</b>				<b>MATRÍCULA:</b>		
<b>ASSINATURA DO CONTRATO:</b>				<b>DATA:</b>		

**ANEXO 8**



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

<b>CONTRATO Nº:</b>	<b>VIGÊNCIA DO CONTRATO:</b>
<b>CONTRATADA:</b>	
<b>CNPJ:</b>	
<b>NOTA DE EMPENHO:</b>	

DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA	
<b>NOTA FISCAL/FATURA Nº:</b>	
<b>VALOR DA NOTA FISCAL:</b>	<b>COMPETÊNCIA: /</b>

<b>OBSERVAÇÕES:</b>
---------------------

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

---

**ANEXO 9**



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

<b>CONTRATO Nº:</b>	<b>VIGÊNCIA DO CONTRATO:</b>
<b>CONTRATADO:</b>	
<b>OBJETO DO CONTRATO:</b>	
<b>NOME DO PREPOSTO:</b>	

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:

<b>NOME DO FUNCIONÁRIO:</b>
<b>LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:</b>

**JUSTIFICATIVA:**

---

---

<b>NOME DO GESTOR DO CONTRATO:</b>	<b>MATRÍCULA:</b>
<b>ASSINATURA DO GESTOR DO CONTRATO:</b>	<b>DATA:</b>
<b>ASSINATURA DO PREPOSTO:</b>	<b>DATA:</b>

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

**ANEXO 10**



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

<b>Unidade Demandante:</b>	
<b>CONTRATO Nº:</b>	<b>VIGÊNCIA DO CONTRATO:</b>
<b>CONTRATADO:</b>	
<b>OBJETO DO CONTRATO:</b>	
<b>VALOR DO CONTRATO:</b>	

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

<b>NOME DO GESTOR DO CONTRATO:</b>	<b>MATRÍCULA:</b>
<b>ASSINATURA:</b>	<b>DATA:</b>