



Universidade Federal Rural do Semi-Árido



Manual do Processo

Macroprocesso: Suprimentos e Contratações

Processo: Gestão contratual

**Subprocesso: Fiscalização por Amostragem _ Serviço
Terceirizado**



Versão: 1.0

Data: 30/05/2019

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Aquisições e Contratações
2	Processo	Gestão Contratual
3	Subprocesso	Fiscalização por Amostragem – Serviço Terceirizado
4	Entrada(s)	Contrato em andamento
5	Saída(s)	Valor liberado da conta vinculada
6	Sistemas	SIPAC, SIAFI
7	Indicadores	
8	Normatização	Instrução Normativa nº 05/2017, Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

2. OBJETIVO DO PROCESSO

Descrever as atividades de fiscalização por amostragem nos contratos de serviço de mão de obra (dedicação exclusiva).

3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- a) GESTOR DO CONTRATO: Servidor designado por portaria para acompanhamento e fiscalização de contrato firmado com a UFERSA.
- b) DICONT: Divisão de Contratos;
- c) PROAD: Pró-Reitoria de Administração;
- d) SEP: Solicitação de Esclarecimento e Providências;
- e) SIPAC: Sistema de Patrimônio, Administração e Contratos.

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIO
1	SOLICITAR documentação dos funcionários	GESTOR DO CONTRATO	Nos termos do item 10.5. do Anexo VIII-B da IN 05/2017 o gestor do contrato deverá realizar Fiscalização solicitando por amostragem aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes, e ainda:

			<p>a) Solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração. O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle. A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante; 2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante; 3. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e 4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.
2	AGUARDAR prazo	GESTOR DO	O gestor do contrato

	para apresentação	CONTRATO	concederá um prazo para apresentação da documentação pela empresa.
3	APRESENTAR documentação	CONTRATADA	A contratada deverá, sempre que solicitado, apresentar a documentação listada pelo gestor, com propósito de realizar fiscalização procedimental nos termos da IN 05/2017, sob pena de sofrer as sanções por motivo de descumprimento contratual.
4	CONFERIR documentação	GESTOR DO CONTRATO	Encerrado o prazo concedido, o gestor conferirá se a documentação foi apresentada corretamente.
4.1	EMITIR SEP	GESTOR DO CONTRATO	Caso a contratada apresente documentação incompleta, ou não apresente a documentação solicitada o gestor do contrato deverá emitir Solicitação de Esclarecimento e Providências – SEP concedendo prazo para regularização da situação.
4.1.1	REGISTRAR no livro do fiscal	GESTOR DO CONTRATO	Todos os registros de descumprimento contratual devem ser registrados no Livro do Fiscal no SIPAC.
4.1.2	RELATAR ocorrência para a DICONTE	GESTOR DO CONTRATO	Ocorrendo a continuidade do descumprimento contratual o gestor deverá informar à DICONTE por meio de memorando eletrônico, relatando todo o ocorrido e enviando toda a documentação comprobatória do descumprimento contratual, para que possa ser iniciado o processo administrativo sancionatório. Caso a contratada apresente a documentação ir para o item 4.2.
4.2	ANEXAR	GESTOR DO CONTRATO	Caso a documentação

	documentação ao processo		apresentada esteja totalmente correta, esta deverá ser anexada aos autos do contrato.
4.3	SEGUIR com fiscalização do contrato	GESTOR DO CONTRATO	O gestor deverá seguir com a fiscalização normal do contrato, conforme previsão contratual.

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES (LISTA DE ANEXOS)

a) ANEXO 1 – Solicitação de Esclarecimento e Providências – SEP.

6. CONTROLE DE VERSÕES

Data	Autor	Descrição
06/02/2019	Anakléa Mélo S da C Costa	Validação do processo em reunião com a equipe da Divisão de Contratos – DICONTE: Julia Ellen O Araújo, Lucas Valente Souto, Ana Paula Irber, Fernanda Patricia Santos Menezes, Savana Dayann Paulino Tomaz, Maria Luisa Ferreira Gonzaga.
30/05/2019	Anakléa Mélo S da C Costa	Mapeamento validado em reunião com Jorge Luiz de Oliveira Cunha e Arly Dayany de Carvalho.
03/06/2019	Anakléa Mélo S da C Costa	Entrega do Mapeamento TO BE

7. RESPONSABILIDADES

Gerente do Processo	E-mail	Telefone do setor
Assistente em Administração da DICONTE	contratos@ufersa.edu.br	Ramal 1045
Dono do Processo	E-mail	Telefone do setor
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 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:

