



Ministério da Educação  
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri

## **PORTARIA/PROAD Nº 130, DE 01 DE JULHO DE 2022**

Institui o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos celebrados pela Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM.

**O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI**, no uso da competência que lhe foi delegada por meio da Portaria nº 1.919, de 7 de julho de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 10 de julho de 2017, Seção 1, página 28,

CONSIDERANDO a Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que "*Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências*";

CONSIDERANDO as recomendações contidas no Relatório Auditoria 01/2021;

CONSIDERANDO as disposições das legislações concernentes a gestão e fiscalização dos contratos;

CONSIDERANDO as políticas institucionais do Programa de Integridade da UFVJM relacionadas ao aprimoramento das medidas e ações destinadas à promoção da ética e da integridade;

CONSIDERANDO que o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos visa fortalecer o estabelecimento de relações negociais pautadas na ética e na integridade;

CONSIDERANDO que a padronização de procedimentos e documentos, a ser observada pelos gestores e fiscais de contratos, confere à UFVJM segurança no acompanhamento e na supervisão dos contratos, bem como que a padronização dos trâmites e rotinas da gestão e fiscalização de contratos contribui para a otimização e maior eficiência da execução contratual;

CONSIDERANDO, ainda, que os princípios da moralidade, da legalidade, da eticidade e da probidade devem orientar os atos administrativos praticados pela UFVJM,

**RESOLVE:**

Art. 1º Fica instituído o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM como ferramenta de caráter norteador e instrumental, de observância obrigatória para a gestão e fiscalização dos contratos administrativos celebrados no âmbito da UFVJM.

Art. 2º O Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos da UFVJM, constante do Anexo Único desta Portaria, ficará disponível para consulta e "download" no Portal da UFVJM.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**ALCINO DE OLIVEIRA COSTA NETO**

Pró-reitor de Administração/UFVJM

Portaria 1.930, de 11/09/2020



Documento assinado eletronicamente por **Alcino De Oliveira Costa Neto, Pro-Reitor(a)**, em 01/07/2022, às 10:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0774386** e o código CRC **C811DC44**.

**Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri**

**MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS  
ADMINISTRATIVOS**

**2022**

## **SUMÁRIO**

- 1. Introdução**
- 2. Dos Tipos de Contratos Abrangidos pelo Manual**
- 3. Dos Responsáveis pela Gestão e Fiscalização dos Contratos**
  - 3.1. Das Atribuições do Gestor**
  - 3.2. Das Atribuições do Fiscal Técnico**
  - 3.3. Das Atribuições do Fiscal Administrativo**
  - 3.4. Das Atribuições do Fiscal setorial**
  - 3.5. Das Atribuições do Fiscal Usuário**
- 4. Da Designação do Gestor e dos Fiscais.**
- 5. Da Indicação do Preposto pela Empresa Contratada.**
- 6. Da Operacionalização da Gestão do Contrato**
  - 6.1. Da Reunião Inicial**
  - 6.2. Das Reuniões Periódicas**
  - 6.3. Do Recebimento Definitivo dos Serviços**
  - 6.4. Da Instrução de repactuações, alterações ou reequilíbrio do contrato**
  - 6.5. Da Instrução de prorrogações e extinção do contrato**
  - 6.6. Da inexecução técnica-operacional dos serviços**
  - 6.7. Da Instrução referente Aplicação de Sanções.**
- 7. Da Operacionalização da Fiscalização Técnica**
  - 7.1. Da Fiscalização Técnica Inicial**
  - 7.2. Da Fiscalização Técnica de Rotina**
    - 7.2.1. Do Aviso de Irregularidades**
    - 7.2.2. Do Aviso de Inadimplemento**
  - 7.3. Da inexecução técnica-operacional dos serviços**
  - 7.4. Da Apuração do IMR e do Recebimento Provisório dos Serviços.**
  - 7.5. Da Pesquisa de Satisfação junto aos Usuários dos Serviços**
  - 7.6. Da Atuação da Fiscalização Técnica no Encerramento do Contrato.**
- 8. Da Operacionalização da Fiscalização Administrativa**

- 8.1. Da Conferência da Documentação Inicial**
- 8.2. Da Apuração do Faturamento Mensal**
- 8.3. Da Conferência Mensal da Regularidade das Obrigações**
  - 8.3.1. Do Recebimento Provisório dos Serviços**
  - 8.3.2. Do Aviso de Irregularidade**
  - 8.3.3. Do Aviso de Inadimplemento**
  - 8.3.4. Da Certidão Mensal de Fiscalização**
  - 8.3.5. Do Arquivamento dos Documentos**
- 8.4. Da Repactuação do Contrato**
- 8.5. Do Controle da Conta Vinculada**
  - 8.5.1. Da Retenção dos Valores**
  - 8.5.2. Da Liberação dos Valores**
  - 8.5.3. Da Liberação do Saldo Remanescente do Contrato**
- 8.6. Do Encerramento do Contrato**
- 9. Da Operacionalização da Fiscalização Setorial**
- 10. Dos fluxos na Base de Conhecimento do SEI**

## **1. Introdução**

Este manual tem como objetivo uniformizar os procedimentos de gestão e fiscalização de contratos administrativos de serviços terceirizados da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM, bem como servir de orientação aos Gestores e Fiscais de contratos durante o exercício de seu *munus*.

Para a sua elaboração foram efetuadas pesquisas à legislação vigente e realizadas entrevistas com os servidores envolvidos na gestão e fiscalização de contratos de serviços terceirizados da UFVJM.

A ideia central é buscar detalhar aquilo que a legislação vigente não prevê, inclusive formalizando práticas que já são usuais na UFVJM, razão pela qual este documento não reproduzirá conceitos e regras já previstas na legislação que rege a matéria. Portanto, é necessário que os usuários conheçam, além das regras deste manual, a legislação que serviu de base para elaboração deste documento.

O acompanhamento da execução dos contratos pelos Servidores Gestores e Fiscais da UFVJM, além de atender a legislação vigente, tem como objetivo garantir a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços prestados, exigindo da contratada a utilização racional dos recursos humanos e materiais, a consecução dos resultados planejados e a transformação da realidade institucional ao longo do tempo, quebrando paradigmas e garantindo o atendimento cada vez mais célere das necessidades do cliente cidadão.

## **2. Dos Tipos de Contratos Abrangidos pelo Manual**

O presente manual de "*Gestão e Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados*" aplica-se aos contratos firmados pela UFVJM que têm como objeto a contratação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, estabelecendo procedimentos que deverão ser observados nas fases de planejamento e gestão dos respectivos contratos pelo Gestor e Fiscais.

O presente manual será aplicado ainda, no que couber, aos contratos firmados pela UFVJM que possuírem como objeto a execução indireta de obras públicas e demais serviços no que diz respeito à fiscalização do cumprimento de Acordos, Dissídios, Convenções Coletivas ou equivalentes, bem como da legislação em vigor, relativos às categorias profissionais abrangidas nos contratos.

As regras deste manual deverão ser aplicadas em todos os *campi* e unidades da UFVJM.

### **3. Dos Responsáveis pela Gestão e Fiscalização dos Contratos**

A gestão e fiscalização dos contratos serão exercidas por servidores efetivos da UFVJM, estáveis ou não, especialmente designados por meio de portaria institucional.

O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

A equipe responsável pela gestão e fiscalização de cada contrato será composta pelos seguintes membros e respectivos suplentes:

- a) Gestor;
- b) Fiscal Técnico;
- c) Fiscal Administrativo;
- d) Fiscal Setorial (técnico ou administrativo), se for o caso.

A designação do Fiscal Setorial somente ocorrerá quando os serviços ocorrerem concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas da UFVJM que impossibilitem fisicamente a fiscalização pelo Fiscal Técnico/Administrativo.

A fiscalização também será realizada por meio de pesquisa de satisfação junto ao Público Usuário, a ser aplicada pelo Fiscal Técnico.

O descumprimento das determinações contidas neste manual caracterizará infração administrativa disciplinar do servidor responsável pela gestão ou fiscalização do contrato, passível de aplicação de penalidades, observada a legislação vigente.

#### **3.1. Das Atribuições do Gestor**

O Gestor do contrato de serviços terceirizados será responsável, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso, pelos seguintes procedimentos:

- a) Coordenar as atividades de fiscalização;
- b) Prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a:
  - repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação e extinção dos contratos;
  - Aplicação de sanções;
- c) Adotar, observadas suas atribuições, as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
- d) Efetuar o recebimento definitivo dos serviços;
- e) Solucionar problemas relativos ao objeto;

- f) Participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes;
- g) Cadastrar informações no sistema Contratos 4.0;
- g) Demais atribuições previstas no contrato, no Termo de Referência e no Edital da licitação.

### **3.2. Das Atribuições do Fiscal Técnico**

O Fiscal Técnico do contrato de serviços terceirizados será responsável pelos seguintes procedimentos:

- a) Acompanhar e avaliar a execução do objeto contratado no que diz respeito à quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação de serviços;
- b) Aferir o cumprimento dos resultados previstos pela UFVJM para os serviços contratados com base nos indicadores previstos no ato convocatório do processo licitatório;
- c) Fiscalizar a distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;
- d) Adotar, observadas suas atribuições, as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
- e) Participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes;
- f) Programar e executar a pesquisa de satisfação junto aos usuários dos serviços.
- g) Efetuar o recebimento provisório dos serviços;
- h) Cadastrar informações no sistema Contratos 4.0;
- i) Demais atribuições previstas no contrato, no Termo de Referência e no Edital da licitação.

### **3.3. Das Atribuições do Fiscal Administrativo**

O Fiscal Administrativo do contrato de serviços terceirizados será responsável pelos seguintes procedimentos:

- a) Acompanhar os aspectos administrativos da execução contratual, em especial:
  - Receber e conferir a documentação inicial apresentada pela empresa contratada;
  - Apurar o valor do faturamento mensal;
  - Verificar a regularidade das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias;
  - Efetuar o recebimento provisório dos serviços.
  - Apurar e lançar os valores a reter em conta vinculada, bem como efetuar a liberação de saldos;



- b) Tomar as providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
- c) Adotar, observadas suas atribuições, as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais
- d) Cadastrar informações no sistema Contratos 4.0;
- e) Demais atribuições previstas no contrato, no Termo de Referência e no Edital da licitação.

### **3.4. Das Atribuições do Fiscal setorial**

O Fiscal Setorial do contrato de serviços terceirizados será responsável pelos seguintes procedimentos, no âmbito do setor ou unidade de sua responsabilidade:

- a) acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

### **3.5. Das Atribuições do Fiscal Usuário**

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

## **4. Da Designação do Gestor e dos Fiscais.**

A indicação do Gestor e dos Fiscais, bem como de seus substitutos, caberá à Autoridade requisitante dos serviços, na fase de planejamento da contratação, por meio do *Documento de Formalização da Demanda*. Ou ainda, na ocasião da assinatura do contrato através de ofício à Divisão de Contratos.

No caso de contratação de serviço de tecnologia da informação e comunicação (TIC), o gestor será indicado pela área requisitante, o fiscal técnico pela autoridade de TI e o fiscal administrativo pela autoridade da área administrativa, conforme Instrução Normativa aplicável ao tipo de contratação.

A formalização da designação será por meio de portaria e caberá à Pró-Reitoria de Administração da UFVJM, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da solicitação encaminhada pela Divisão de Contratos.

Para as contratações firmadas pela Lei 8.666/93 é competência da PROAD. No entanto, se for pela Lei 14.133/2021 não houve a delegação de competência ( PORTARIA Nº 597, DE 09 DE MARÇO DE 2022) até a presente data.

A Divisão de Contratos deverá encaminhar, ou indicar o local de acesso, no prazo de 02 (dois) dias úteis após o recebimento da portaria de designação, de uma cópia deste manual aos servidores designados para a fiscalização.

O Gestor e Fiscais designados poderão solicitar, a seu critério, reunião de trabalho com o setor de apoio à fiscalização para solucionar eventuais dúvidas quanto à aplicação do manual, devendo ser agendada com, no mínimo, 05 (cinco) dias de antecedência.

Os servidores designados para a equipe de fiscalização deverão ser cientificados expressamente da indicação pela Autoridade Requisitante, mediante qualquer meio idôneo que assegure a ciência pelo interessado.

Caso o Fiscal indicado possua deficiências ou limitações técnicas que o impeçam de cumprir de forma diligente as suas atribuições, deverá encaminhar à Autoridade responsável pela indicação justificativa formal, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da ciência da indicação. Recebida a solicitação, a Autoridade responsável pela indicação deverá decidir no prazo de 03 (três) dias úteis, podendo:

- a) Providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições;
- b) Contratar terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização;
- c) Indicar outro servidor que possua o conhecimento técnico necessário para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização;
- d) Indicar outro servidor com a qualificação necessária, se não for possível promover a qualificação do servidor.

A Autoridade Requisitante será responsável por exercer as atribuições do gestor e/ou fiscais, nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo dos responsáveis, titulares e suplentes, até que seja providenciada a indicação.

No caso de suspeição ou impedimento do Fiscal indicado, nos termos previstos na legislação civil, este deverá encaminhar à Autoridade responsável pela indicação justificativa formal, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da assinatura do termo de ciência, demonstrando as razões da suspeição ou impedimento, acompanhada dos documentos comprobatórios.

Recebida a justificativa, a Autoridade responsável pela indicação deverá decidir, de forma fundamentada, no prazo de 03 (três) dias úteis. Reconhecida a suspeição ou impedimento, a Autoridade responsável deverá indicar outro servidor para exercer a fiscalização, observado o mesmo procedimento e prazos relativos à indicação anterior.

Não poderá ser designado Gestor ou Fiscal Servidor que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar (ou tenha sido condenado), cujo objeto seja relativo a falhas na atividade de fiscalização ou em processo da mesma natureza.

Como forma de evitar o conflito de atribuições, bem como cumprir o princípio da segregação de função, não poderá ser designado para fiscalizar contrato, o servidor que tenha participado de etapa anterior do respectivo processo de contratação.

Também não poderão ser designados Gestores ou Fiscais de Contrato:

- a) O pregoeiro ou membros da comissão de licitação;
- b) Servidores envolvidos nas atividades de liquidação e pagamento de despesas;
- c) Servidor da equipe de planejamento
- d) O demandante do serviço.

Quando o Gestor ou Fiscal substituto for convocado a atuar, nas ausências e impedimentos eventuais e regulamentares do titular, caberá a este elaborar relatório de execução dos serviços, bem como de eventuais ocorrências, a ser entregue ao substituto antes de sua entrada em exercício. No retorno do titular, caberá ao substituto elaborar o mesmo relatório referente ao seu período de atuação e entregar ao titular no momento de seu retorno ao exercício.

Quando ocorrer o desligamento ou afastamento definitivo do Gestor ou Fiscais, titulares ou substitutos, caberá ao afastado elaborar relatório de execução e ocorrências, a ser entregue à Autoridade Requisitante dos serviços ou ao Gestor, respectivamente, no prazo de 05 (cinco) dias após o encerramento de suas atribuições.

A *Divisão de Contratos* deverá encaminhar, em formato digital, ou indicar o local de acesso, no prazo de 03 (três) dias úteis contados da assinatura do contrato, dos seguintes documentos ao Gestor, Fiscais Técnico e Setoriais do contrato:

- a) Portaria de designação;
- b) Estudos Preliminares;
- c) Edital de licitação e seus anexos;
- d) Contrato;
- e) Proposta da Contratada;
- f) Planilha de Custos e Formação de Preços;
- g) Convenção Coletiva de Trabalho (se for o caso);
- h) Publicações e legislação relacionada à fiscalização de contratos.

Quando ocorrer apostilamentos e termos aditivos ao contrato, a *Divisão de Contratos* deverá encaminhar, ou indicar o local de acesso, das cópias ao Gestor e aos Fiscais Técnico e Setoriais do contrato, em formato digital, no prazo de 03 (três) dias úteis contados de suas respectivas assinaturas.

## **5. Da Indicação do Preposto pela Empresa Contratada.**

O preposto deverá ser formalmente designado pelo representante legal da empresa contratada, por meio de carta de preposição encaminhada à *Divisão de Contratos*, no prazo de 03 (três) dias contados da assinatura do contrato. A Divisão de Contratos deverá inserir o documento no processo e encaminhar ao gestor do contrato.

O Gestor do contrato poderá recusar a indicação do preposto, no prazo de 02 (dois) dias úteis, desde que de forma fundamentada, cabendo à empresa designar outra pessoa.

Com o objetivo de evitar conflito de interesses, não poderá atuar como preposto funcionário da empresa vinculado a qualquer contrato com a UFVJM.

Nos contratos em que não for exigida a manutenção do preposto no local da execução dos serviços, o planejamento da execução do serviço será elaborado pela empresa, a ser aprovado pelo setor demandante, e apresentado durante a reunião inicial. Do mesmo modo, ocorrerá durante a execução do contrato, sempre que necessário realizar ajustes.

O preposto poderá ser convocado, por escrito, pelo Gestor ou pelo Fiscal Técnico ou Administrativo para a adoção de medidas que devam ser cumpridas de imediato. No caso do preposto permanente no local da execução dos serviços, o atendimento à convocação deverá ocorrer no mesmo dia, enquanto que no caso de preposto com escala semanal ou mensal, a convocação deverá recair em dia que estiver presente no local de execução dos serviços.

## **6. Da Operacionalização da Gestão do Contrato**

Ao Gestor do contrato compete a adoção de todas as providências para cumprimento das cláusulas contratuais, solucionando os problemas que ocorram durante a vigência do contrato, exceto decidir quanto:

- a) Abertura de processo administrativo sancionador e aplicação de sanções; (cabará à Reitoria autorizar a abertura e decidir sobre sanções)
- b) Prorrogação do prazo de vigência; (cabará ao demandante manifestar sobre a necessidade)
- c) Alteração do objeto contratual; (cabará ao demandante informar a necessidade de acréscimo ou supressão)
- d) Extinção anômala do contrato.

O Gestor deverá juntar ao processo eletrônico do contrato o registro de todas as ocorrências, comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto e dos atos de fiscalização, acompanhados de relatório circunstanciado elaborado mensalmente e disponibilizado até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao de referência.

### **6.1. Da Reunião Inicial**

O Gestor deverá convocar reunião inicial a ser realizada antes do início da execução contratual, com a participação dos Fiscais Técnico, Administrativo e Setoriais, bem como do preposto da empresa. A convocação dos participantes deverá ocorrer, por escrito, até 02 (dois) dias antes da data marcada para a reunião.

A reunião deverá ser registrada em ata ou registro audiovisual juntado ao processo, e deverá contemplar, entre outros, os seguintes assuntos:

- a) O plano de fiscalização, demonstrando as atribuições de cada um dos fiscais e os mecanismos de fiscalização da execução do objeto e de cada uma das obrigações contratuais;
- b) O método de aferição dos resultados, inclusive dos indicadores a serem avaliados e a metodologia de apuração;
- c) As sanções aplicáveis.

Durante a reunião inicial, o Gestor disponibilizará uma cópia deste manual ao Preposto da empresa.

### **6.2. Das Reuniões Periódicas**

O Gestor deverá convocar reuniões periódicas, no mínimo bimestralmente, com os mesmos participantes da reunião inicial, e observadas as mesmas formalidades desta quanto à convocação e registro, visando garantir a qualidade da execução e os resultados almejados pela UFVJM para a prestação de serviços.

A reunião periódica poderá ser dispensada pelo Gestor, de forma fundamentada, quando o Índice de Medição de Resultado (IMR) mensal estiver, em média, superior a 90% (noventa por cento).

### **6.3. Do Recebimento Definitivo dos Serviços**

O Gestor do contrato deverá efetuar o recebimento definitivo dos serviços até o dia 23 (vinte e três) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, com base na análise dos relatórios e documentação apresentados pela fiscalização técnica e administrativa.

Caso o Gestor julgar necessário, poderá solicitar aos Fiscais Técnico e Administrativo outros documentos que julgar pertinentes para fins de recebimento definitivo do serviço, inclusive o relatório circunstanciado mensal.

No caso de irregularidades que impeçam o recebimento definitivo, o Gestor encaminhará a documentação ao Fiscal Administrativo, indicando as cláusulas contratuais pertinentes.

O Fiscal Administrativo solicitará à empresa contratada, de imediato, as devidas correções, concedendo-lhe o prazo de 02 (dois) dias para resposta, encaminhando novamente ao Gestor a documentação corrigida para efetivação do recebimento definitivo.

Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias ou das contribuições para o FGTS, o Gestor do contrato deverá oficialiar à Receita Federal do Brasil (RFB) ou ao Ministério do Trabalho, respectivamente, para as providências cabíveis.

Se ficar constatado junto ao SICAF a situação de irregularidade da contratada, esta será advertida, por escrito, no sentido de que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período a critério da UFVJM, deverá regularizar sua situação ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa.

Na hipótese de não regularização no citado prazo ou sendo a defesa considerada improcedente, a UFVJM comunicará aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela UFVJM, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Persistindo a irregularidade, a UFVJM deverá adotar as medidas necessárias à rescisão do contrato em execução, nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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.

O recebimento definitivo pelo Gestor deverá ocorrer por meio de termo circunstanciado, conforme modelo previsto no SEI. Em seguida, o gestor deverá solicitar a emissão da nota fiscal pela empresa e encaminhá-la para pagamento, no respectivo processo. Por fim, deverá cadastrar os dados da nota fiscal no portal Comprasnet Contratos 4.0.

A apuração de inconsistências/irregularidades pelas fiscalizações técnica e/ou administrativa somente impedirá o encaminhamentos da(s) nota(s) fiscal(is) para pagamento quando ficar constatado:

- a) Ausência de pagamento de salários aos funcionários contratados;
- b) Ausência de recolhimento do FGTS;
- c) Ausência de recolhimento das contribuições previdenciárias.

No caso do FGTS e das Contribuições Previdenciárias, caso a empresa contratada comprove o parcelamento dos débitos e a adimplência com as parcelas, o faturamento será encaminhado normalmente para pagamento.

#### **6.4. Da Instrução de Repactuações, Alterações ou Reequilíbrio do Contrato.**

As solicitações de repactuação, alteração ou reequilíbrio do contrato apresentadas pela empresa contratada serão recebidas pelo Gestor, que analisará a documentação, devendo conter, no mínimo, os seguintes documentos:

- a) Planilha de custos e formação de preços em planilha eletrônica, individualizada por posto e também planilha totalizadora (formato aberto e PDF assinado);
- b) Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho, Lei, Decreto ou outro documento que fundamente o pedido;
- c) Documentação comprobatória, nos termos da legislação vigente, quando o pedido se basear em alterações de preços de itens de mercado.

Na hipótese de ausência de algum dos documentos citados acima, o Gestor do contrato deverá solicitar à empresa que complemente a documentação.

Recebida a documentação em sua integralidade, o Gestor encaminhará, no prazo de 03 (três) dias úteis contados do recebimento, o processo ao Chefe da *Divisão de Contratos*, que designará servidor para emissão de parecer técnico contábil quanto à regularidade do pedido.

Após a conclusão de todos os trâmites necessários, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, conforme procedimento previsto no item 8.4 deste Manual, será assinado pela Reitoria o respectivo termo de apostilamento ao contrato.

#### **6.5. Da Instrução de Prorrogações e Extinção do Contrato**

Na hipótese de previsão de prorrogação do prazo de vigência dos contratos, o Gestor deverá encaminhar à *Divisão de Contratos*, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias para o prazo de encerramento, os seguintes documentos:

- a) *Solicitação de aditivo contratual*, autorizado pelo setor demandante da contratação;
- b) Documento de *Formalização de Interesse na Prorrogação Contratual*;
- c) *Termo de Anuência* assinado pela empresa.
- d) *Mapa de Riscos* atualizado.

Observação: Os modelos dos documentos previstos nos itens acima serão fornecidos pela Divisão de Contratos.

A atualização do *Mapa de Riscos* pelo Gestor poderá contar, a seu critério, com a participação dos Fiscais Técnico e Administrativo, que deverão ser convocados para participar.

Quando as planilhas de custos dos contratos contiverem custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano de contratação, o Gestor deverá solicitar, juntamente com o pedido de prorrogação da vigência, a redução ou eliminação dos citados custos.

Recebida a documentação citada, a Divisão de Contratos adotará o procedimento com vistas a emitir o termo aditivo, conforme previsto no fluxo de aditivos na base de Conhecimento do SEI.

As etapas detalhadas, prazos e modelos a serem utilizados deste procedimento estão disponíveis no respectivo fluxo na base de conhecimento do SEI.

No caso da extinção do contrato antes do encerramento do prazo de vigência (unilateral ou amigável), autorizado pela Reitoria, o Gestor encaminhará a documentação pertinente à *Divisão de Contatos*, acompanhada de justificativa fundamentada, indicando o dispositivo legal que fundamenta a extinção anômala. Recebida a documentação, a Divisão de Contratos submeterá a minuta do *Termo de Rescisão Unilateral do Contrato* ou o *Termo de Rescisão Amigável do Contrato*, conforme o caso, para análise da assessoria jurídica do órgão. Após a aprovação, será assinado pelas partes e publicado na imprensa oficial.

#### **6.6. Da inexecução técnica-operacional dos serviços**

Identificada a prestação do serviço inadequada por colaboradores da empresa contratada ou ausência no fornecimento de equipamentos, uniformes, EPIs, o fiscal técnico emitirá *Aviso de Irregularidade* constando as razões de fato e de direito e encaminhará ao Preposto da empresa, para, no prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir do recebimento do relatório, adotar as providências cabíveis.

Na hipótese dos fatos relatados constituírem justa causa para a rescisão contratual, a empresa deverá substituir o ocupante do posto de imediato.

#### **6.7. Da Instrução referente Aplicação de Sanções.**



Ocorrendo o descumprimento total ou parcial do contrato que enseje aplicação de sanções previstas no edital, o Gestor do Contrato receberá o(s) aviso(s) de irregularidades emitido(s) pela fiscalização e não cumprido(s) pela contratada, lavrará o Aviso de Inadimplemento, conforme modelos disponibilizados pela Divisão de Contratos, e encaminhará a documentação à Reitoria da UFVJM para autorização de abertura do processo administrativo sancionador. Autorizada a abertura, o Gestor encaminhará à *Divisão de Contratos* a documentação para que seja iniciado o processo. O processo tramitará conforme procedimento previsto no fluxo de processo sancionador disponível na base de conhecimento do SEI, conforme orientações no item 10 deste Manual.

Após a conclusão do processo administrativo para aplicação de sanções, a *Divisão de Contratos* encaminhará o processo à Reitoria para decisão final.

## **7. Da Operacionalização da Fiscalização Técnica**

Ao Fiscal Técnico compete a adoção de todas as providências relativas à execução do objeto contratado nos aspectos quantitativos e qualitativos, tempo e modo de prestação dos serviços, solucionando os problemas que ocorram durante a vigência do contrato, exceto decidir quanto:

- a) Matérias de competência exclusiva do Gestor;
- b) Matérias relacionadas ao cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas a cargo da fiscalização administrativa;
- c) Alterações quantitativas e qualitativas, tempo e modo de execução do objeto não previstas no Termo de Referência ou Edital da contratação;

Na hipótese de situações que extrapolem a competência do Fiscal Técnico, este deverá encaminhar os documentos pertinentes ao Gestor do contrato para as providências cabíveis.

O Fiscal Técnico manterá arquivo digital com registro de todas as ocorrências, comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto e dos atos de fiscalização, acompanhados de relatório circunstanciado elaborado mensalmente e disponibilizado até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao de referência.

Os procedimentos específicos da fiscalização técnica ocorrerão conforme a rotina prevista no respectivo fluxo disponível na base de conhecimento do SEI, conforme orientações no item 10 deste Manual.

### **7.1. Da Fiscalização Técnica Inicial.**

A fiscalização técnica inicial será realizada até o 3º dia útil após o início da execução dos serviços, e deverá obrigatoriamente observar os seguintes itens:

- a) A distribuição dos recursos humanos alocado ao contrato, identificando o local da execução dos serviços, o nome do ocupante do posto, a carga horária mensal a executar, horário de trabalho e o cumprimento dos demais requisitos, inclusive da formação profissional, exigidos no Termo de Referência ou Edital de Licitação.
- b) O fornecimento e utilização pelos funcionários dos equipamentos de proteção individual (EPI) e dos equipamentos de proteção coletiva, se for o caso, com o respectivo Certificado de Aprovação (C.A) emitido pelo Ministério do Trabalho, de acordo com o posto ocupado e relação prevista no Termo de Referência;
- c) A capacitação/treinamento dos funcionários quanto ao uso dos EPIs;
- d) O fornecimento de uniformes de acordo com as especificações e quantitativos por postos descritos no Termo de Referência, bem como a utilização de crachás, se exigido;
- e) A disponibilização de equipamentos, ferramentas, utensílios e suprimentos pela empresa, se for o caso, verificando se a quantidade e qualidade estão de acordo com o previsto no Termo de Referência.

A conferência dos equipamentos, ferramentas, utensílios e suprimentos disponibilizados pela empresa deverá ser feita *in loco*, comparando os itens físicos com o documento apresentado pela contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência/Edital, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

## **7.2. Da Fiscalização Técnica de Rotina.**

A fiscalização Técnica de rotina será realizada, no mínimo, 04 (quatro) vezes por mês, e observará os mesmos itens previstos na fiscalização inicial, através do preenchimento da Certidão de Fiscalização técnica mensal, atentando-se em especial para:

- a) A substituição dos EPIs nos prazos previstos no Termo de Referência;
- b) O fornecimento/substituição de uniformes nos prazos e quantidades previstos no Termo de Referência;
- c) A manutenção da quantidade e qualidade dos equipamentos, ferramentas, utensílios e suprimentos nos termos previstos no Termo de Referência.

Durante a execução contratual, caso o Fiscal Técnico constate que a produtividade foi subdimensionada, comunicará ao Gestor do contrato para que tome as providências necessárias para que seja promovida a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada.

Durante a fiscalização inicial e a de rotina, além dos itens listados, o Fiscal Técnico deverá também monitorar o nível de qualidade dos serviços, com o objetivo de evitar a sua degeneração, intervindo de imediato junto ao Preposto da contratada para sanar as

faltas, falhas e irregularidades encontradas, fixando-lhe prazo para regularização. Caso não ocorra a regularização no prazo fixado, deverá ser lavrado de imediato *Aviso de Irregularidade* e posteriormente *Aviso de Inadimplemento*, seguindo-se o trâmite previsto nos itens 7.2.1 e 7.2.2.

Durante a fiscalização de rotina, o Fiscal Técnico poderá receber reclamações de descumprimento de cláusulas contratuais por parte da empresa contratada diretamente do público usuário dos serviços. Recebida a reclamação, o Fiscal Técnico dará ciência à empresa, fixando prazo de 05 (cinco) dias para manifestação. Caso a empresa contratada não manifeste no prazo fixado ou não sendo aceitas as justificativas, o Fiscal Técnico emitirá *Aviso de Irregularidade*, seguindo-se o trâmite previsto nos itens 7.2.1 e 7.2.2.

### **7.2.1. Do Aviso de Irregularidade**

Caso sejam identificadas irregularidades durante as Visitas Técnicas Semanais, ou que tome conhecimento por qualquer outro meio, relacionadas com os aspectos quantitativos e qualitativos, tempo e modo da prestação dos serviços, cabe à Fiscalização Técnica registrar na “Certidão Mensal de Fiscalização Técnica” e solicitar à contratada as respectivas correções.

Decorrido o prazo previsto sem regularização integral das pendências, cabe ao Fiscal Técnico a abertura de Aviso de Irregularidades.

O *Aviso de Irregularidades* será lavrado de imediato e encaminhado à empresa, via Preposto, sendo fixado o prazo de 05 (cinco) dias para regularização.

Na hipótese de ausência de manifestação da empresa no prazo fixado ou de recusa em atender ao *Aviso de Irregularidades*, o Fiscal Técnico deverá encaminhar, de imediato, a documentação ao Gestor do Contrato para as providências cabíveis.

Na hipótese de solicitação por parte da empresa de dilação do prazo para atender ao *Aviso de Irregularidades*, o Fiscal Técnico poderá, a seu critério, conceder a prorrogação do prazo, desde que não ultrapasse 30 (trinta) dias contados do prazo inicialmente concedido.

### **7.2.2. Do Aviso de Inadimplemento**

Decorrido o prazo previsto no Aviso de Irregularidades sem regularização integral das pendências, cabe ao Fiscal Técnico encaminhar o processo ao Gestor do Contrato.

Recebido o processo com o Aviso de Irregularidades, cabe ao Gestor apresentar o Aviso de Inadimplemento de Cláusulas Contratuais à Divisão de Contratos.

O Aviso de Inadimplemento de Cláusulas Contratuais, no caso de irregularidades relacionadas com descumprimento de obrigações sociais e trabalhistas, deverá constar o montante em valor das irregularidades para fins de análise da Administração quanto à viabilidade de tramitação do processo administrativo sancionador.

### **7.3. Da inexecução técnica-operacional dos serviços**

Na hipótese do Fiscal Técnico identificar, seja na fiscalização inicial, seja na fiscalização de rotina, condutas irregulares por parte dos ocupantes dos postos contratados, deverá elaborar, de imediato, ofício direcionado à empresa e, posteriormente, Aviso de Irregularidade, caso não seja sanado.

### **7.4. Da Apuração do IMR e do Recebimento Provisório dos Serviços.**

A apuração do cumprimento dos resultados previstos pela UFVJM para os serviços contratados com base nos indicadores previstos no ato convocatório do processo licitatório será realizado pelo Fiscal Técnico através do preenchimento do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), parte integrante do contrato, e deverá ser encaminhado ao Fiscal Administrativo do contrato até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação de serviços, devidamente assinado pelo Fiscal Técnico e pelo Preposto da contratada.

Quando houver a presença de Fiscais Setoriais, estes repassarão as informações relativas ao IMR ao Fiscal Técnico, até o dia 05 (cinco) do mês subsequente, que fará o lançamento dos dados no instrumento de medição.

Após a apuração do IMR, o Fiscal Técnico deverá apresentar o relatório ao Preposto da empresa para ciência, colhendo sua assinatura no documento e repassando-lhe uma cópia para arquivo.

Na hipótese da empresa, por intermédio de seu preposto, apresentar justificativa para prestação do serviço com nível de conformidade abaixo do previsto no Termo de Referência, caberá ao Fiscal Técnico decidir quanto à aceitação, no prazo de 02 (dois) dias úteis, que somente será admitida quando comprovada a excepcionalidade da ocorrência resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa. No caso do Fiscal Técnico recusar a justificativa da empresa, poderá esta apresentar recurso ao Gestor do contrato.

Junto com o IMR, o Fiscal Técnico encaminhará ao Fiscal Administrativo o recebimento provisório dos serviços pela Fiscalização Técnica.

### **7.5. Da Pesquisa de Satisfação junto aos Usuários dos Serviços.**

A pesquisa de satisfação junto aos usuários dos serviços contratados será realizada pelo Fiscal Técnico, através da disponibilização do formulário constando questionamentos sobre a qualidade do serviço e sugestões de melhoria.

A pesquisa de satisfação realizada deverá ser encaminhada ao Gestor do contrato, após sua conclusão, para deliberações.

#### **7.6. Da Atuação da Fiscalização Técnica no Encerramento do Contrato**

Uma vez encerrado o prazo de vigência do contrato, O Fiscal Técnico elaborará relatório final circunstanciado, no prazo de até 10 (dez) dias contados do encerramento, que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Ocorrências da fase de execução contratual;
- b) Adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da UFVJM;
- c) Devolução à UFVJM dos equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros, se for o caso.

O relatório será utilizado como fonte de informações para as futuras contratações e transferência final de conhecimentos sobre a execução e manutenção dos serviços.

#### **8. Da Operacionalização da Fiscalização Administrativa**

A fiscalização administrativa dos contratos ocorrerá na fase de *Gestão do Contrato* e será executada por servidores lotados, preferencialmente, na Divisão de Apoio Técnico e Fiscalização de Terceirizados da UFVJM.

À Fiscalização Administrativa compete a adoção de todas as providências relativas à apuração dos valores mensais a pagar e a conferência do cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas, exceto decidir quanto:

- a) Matérias de competência exclusiva do Gestor;
- b) Matérias de competência do Fiscal Técnico.

Na hipótese de situações que extrapolem a competência do Fiscal Administrativo, este deverá encaminhar os documentos pertinentes ao Gestor do contrato para as providências cabíveis.

A Fiscalização Administrativa será realizada com base em critérios estatísticos (amostragem) e considerará falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado, observados os seguintes preceitos:

- a) Dentre os vínculos fiscalizados, deverá ser contemplado pelo menos 01 (um) de cada tipo de posto contratado;
- b) Dentro do período de 12 (doze) meses, todos os vínculos deverão ter sido fiscalizados pelo menos uma vez.

A Fiscalização Administrativa deverá registrar, em cada fiscalização, os postos e os nomes dos funcionários que os ocupam.

A amostragem citada acima não se aplica às solicitações para liberação de valores retidos em contas vinculadas referente rescisões contratuais, cuja fiscalização deve acontecer na íntegra.

As etapas detalhadas, prazos e modelos a serem utilizados deste procedimento estão disponíveis no respectivo fluxo na base de conhecimento do SEI.

### **8.1. Da Conferência da Documentação Inicial**

A empresa contratada apresentará, em formato digital, no momento que a prestação de serviços é iniciada, a documentação inicial prevista no Termo de Referência e no contrato para fins de conferência pelo Fiscal Administrativo.

Recebida a documentação inicial, o Fiscal Administrativo adotará os seguintes procedimentos:

- a) Elaboração de planilha-resumo do contrato administrativo contemplando todos os empregados terceirizados que prestam serviços na UFVJM, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b) Conferência, por amostragem, das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) identificando se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa, em especial quanto à data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho;
- c) Verificar se o número de terceirizados por função coincide com o previsto no contrato administrativo;
- d) Verificar se os salários previstos nos contratos individuais estão de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria (CCT), bem como se as obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas também estão contempladas nos contratos individuais de trabalho;

f) Verificar, com base no PPRA e LTCAT apresentados pela empresa, quanto à existência de trabalho em condições insalubres ou perigosas e a respectiva inclusão desses adicionais no contrato de trabalho.

Na hipótese de haver no Termo de Referência ou no Contrato disposição prevendo que a contratada deverá viabilizar a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os seus funcionários que ainda não possuem, bem como disponibilização de acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, ao sistema da Previdência Social, a comprovação por parte da empresa do cumprimento de tais obrigações poderá ocorrer de forma coletiva, mediante declaração devidamente assinada por todos os beneficiários.

A conferência da documentação inicial será objeto de registro.

Durante a execução do contrato, sempre que ocorrer a admissão de novos funcionários, a empresa contratada deverá disponibilizar os documentos previstos no Termo de Referência e no Contrato, procedendo o Fiscal Administrativo a análise nos moldes expostos acima.

Com base no PCMSO, o Fiscal Administrativo elaborará planilha de controle de prazo para apresentação do Atestado Médico Ocupacional (ASO) periódico, de acordo com cada função exercida, requisitando à contratada a apresentação sempre que decorrer o prazo de validade.

## **8.2. Da Apuração do Faturamento Mensal**

Para fins de apuração do valor mensal da prestação de serviços, a empresa contratada disponibilizará, em formato digital, até o dia 05 (cinco) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, as folhas de ponto dos funcionários do mês anterior ao da prestação de serviços, devidamente assinadas.

De posse das folhas de ponto dos funcionários, o Fiscal Administrativo elaborará planilha, apurando o valor individual de cada posto, observando os seguintes critérios:

- a) Todas as ausências previstas na folha de ponto decorrentes de faltas, atrasos, saídas antecipadas, atestados, etc., deverão ser descontados do valor do posto, exceto quando a ausência ocorrer por deliberação da própria UFVJM;
- b) Em caso de ausência por deliberação da própria UFVJM, deverão ser descontados dos valores dos postos os valores do vale-alimentação e vale-transporte dos respectivos dias;
- c) No caso de funcionário não optante pelo vale-transporte, e desde que tal custo esteja incluído no valor do posto, deverá ser feito o desconto do respectivo valor previsto na planilha;

- d) O valor total do faturamento mensal, bem como o valor por postos não poderá ser superior ao previsto no contrato.

Após a elaboração da planilha de faturamento com a aplicação do IMR, esta será encaminhada, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação de serviços, via e-mail, para anuência da empresa, fixando-lhe o prazo de 02 (dois) dias úteis para manifestação, presumindo-se a concordância caso não ocorra no citado prazo. Em caso de discordância, a empresa deverá apresentar as razões de forma fundamentada, especificando os itens da divergência, que serão analisados pelo Fiscal Administrativo, até que as partes cheguem ao consenso.

Uma vez acordado o valor do faturamento mensal, o Fiscal Administrativo fará o recebimento provisório e encaminhará o processo ao gestor para fazer o recebimento definitivo.

Após o recebimento definitivo pelo gestor, este solicitará a emissão da nota fiscal pela empresa contratada.

Recebida a(s) nota(s) fiscal(is), o gestor verificará a correção dos valores relativos aos impostos incidentes sobre a prestação do serviço, inclusive da retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura, comparando-os com os valores e alíquotas previstas nas *Planilhas de Custo e Formação de Preços* dos postos contratados. Em caso de divergência entre os valores previstos na(s) nota(s) fiscais(is) e aqueles previstos na Planilhas de Custos, a(s) nota(s) fiscal(is) deverão ser devolvidas pelo gestor à empresa para correção.

Quanto à nota Fiscal, o gestor deverá observar ainda se estão expressos os elementos necessários e essenciais à liquidação e pagamento, tais como:

- a) Data da emissão (importante, para fins de retenção de tributos);
- b) Menção ao contrato e ao órgão contratante;
- c) Indicação do período de prestação dos serviços;
- d) Indicação correta do valor a pagar;
- e) Destaque do valor da retenção dos tributos;
- f) Destaques de outras despesas – dedutíveis da base de cálculo da retenção, se for o caso.

### **8.3. Da Conferência Mensal da Regularidade das Obrigações**

A empresa deverá apresentar mensalmente, em formato digital, em conjunto com a(s) nota(s) fiscal(is), os documentos listados abaixo referente ao mês anterior ao da prestação de serviços relativos a todos os funcionários vinculados ao contrato:



- a) Folha de pagamento analítica em que conste como tomador a UFVJM, acompanhada de cópias dos comprovantes de pagamento do salário via depósito bancário;
- b) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, cesta básica, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho;
- c) Cópia dos avisos e recibos de férias concedidas no período, acompanhados de cópias dos comprovantes de pagamento via depósito bancário;
- d) Cópia dos termos de rescisões de contratos ocorridas no período, devidamente homologadas quando exigido pelo sindicato da categoria, acompanhadas dos demais documentos rescisórios (aviso prévio, GRRF, ASO, médias das verbas variáveis, etc.), acompanhados de cópias dos respectivos comprovantes de pagamento;
- e) Comprovante de pagamento do seguro de vida, quando for o caso, acompanhado de listagem analítica com o nome de todos os beneficiários;
- f) Comprovante de pagamento das contribuições previdenciárias e de recolhimento do FGTS, acompanhados dos respectivos protocolos de envio de arquivos emitidos pelo Conectividade Social e da Relação de Trabalhadores(RE) incluída nos citados arquivos;
- g) Recibos do CAGED e da RAIS, esta no mês subsequente ao da entrega;
- h) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos em lei ou pelo contrato.

Recebidos os documentos listados acima, o Fiscal Administrativo fará a conferência da documentação apresentada, por amostragem nos moldes do item 08, para confirmar a regularidade do cumprimento das obrigações, devendo observar a seguinte sequência e critérios:

- a) Verificar a regularidade dos pagamentos/fornecimento dos benefícios de vale-transporte e vale-alimentação, tomando como base os dias efetivamente trabalhados de acordo com as folhas de ponto dos funcionários, considerando, para fins de pagamento/fornecimento do vale-alimentação os dias trabalhados em que a jornada foi superior a 04 (quatro) horas;
- b) Verificar a regularidade da folha de salários dos funcionários, atentando-se, em especial, às informações previstas na folha de ponto do respectivo funcionário (horas extras, noturnas, faltas, atrasos ou saídas antecipadas, etc.), bem como quanto à observância do salário devido (previsto em CCT, Acordo Coletivo ou no contrato), adicionais (insalubridade, periculosidade, acúmulo de função, etc.) e

respectivos descontos (contribuição previdenciária, vale-transporte, vale-alimentação, etc.);

- c) Verificar a regularidade do pagamento das férias concedidas no período, atentando-se, em especial, aos períodos aquisitivos e de gozo, o salário devido (previsto em CCT, Acordo Coletivo ou no contrato) com respectivo adicional de 1/3, eventuais adicionais (insalubridade, periculosidade, acúmulo de função, etc.), as médias de proventos variáveis no período aquisitivo para incorporação e os respectivos descontos;
- d) Verificar a regularidade do pagamento das rescisões efetuadas no período, atentando-se, em especial, à data de demissão, o salário devido (previsto em CCT, Acordo Coletivo ou no contrato), eventuais adicionais (insalubridade, periculosidade, acúmulo de função, etc.), as médias de proventos variáveis nos 12 (doze) meses anteriores à rescisão para incorporação e os respectivos descontos;
- e) Verificar a compatibilidade entre os proventos previstos na folha de salários e os pagamentos/recolhimentos relativos às contribuições previdenciárias e do FGTS previstos nos relatórios emitidos pelo Conectividade Social;
- f) Conferência dos demais documentos apresentados.

Além da conferência dos documentos mensais apresentados pela empresa, o Fiscal Administrativo deverá, uma vez por mês, apurar diretamente com os respectivos funcionários vinculados ao contrato o cumprimento das obrigações por parte da empresa, mediante a apresentação, pelo funcionário, do extrato da conta vinculada do FGTS e das contribuições previdenciárias, e observados os seguintes critérios:

- a) Deverão ser verificados, no mínimo, 1/12 do número total de funcionários a cada mês, de forma 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;
- b) A escolha dos vínculos deverá ser feita de forma aleatória, contemplando postos diferentes a cada mês.

O Fiscal Administrativo poderá receber reclamações de descumprimento de cláusulas contratuais e ou de infração à legislação trabalhista e previdenciária por parte da contratada diretamente dos funcionários terceirizados contratados. Recebida a reclamação, o Fiscal Administrativo dará ciência à empresa, fixando prazo de 05 (cinco) dias para manifestação. Caso a empresa contratada não manifeste no prazo fixado ou não sendo aceitas as justificativas, o Fiscal Administrativo emitirá *Aviso de Irregularidades*, seguindo-se o trâmite previsto nos itens 7.2.1 e 7.2.2.

### **8.3.1. Do Recebimento Provisório dos Serviços**

Após a conferência da documentação apresentada pela empresa descrita no item 8.3, o Fiscal Administrativo encaminhará ao Gestor do Contrato, até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, para fins de recebimento definitivo, termo de recebimento provisório acompanhada(s) dos seguintes documentos:

- a) Certidão mensal de fiscalização administrativa;
- b) Termo de recebimento provisório do Fiscal Técnico;
- c) Índice de Medição de Resultados (IMR);
- d) Planilha de Faturamento;
- e) Planilha de retenções para conta vinculada;
- f) Certidão SICAF.

O envio da documentação citada ao Gestor do contrato encerrará o recebimento provisório dos serviços pelo Fiscal Administrativo.

### **8.3.2. Do Aviso de Irregularidades**

As irregularidades apuradas durante a operacionalização da Fiscalização Administrativa que tenham impacto sobre o contrato como um todo ou infrinjam cláusula do Termo de Referência, do Edital de Licitação ou do contrato, serão objeto de *Aviso de Irregularidades*. O *Aviso de Irregularidades* será lavrado de imediato e encaminhado à empresa, via Preposto, sendo fixado o prazo de 05 (cinco) dias para regularização.

Na hipótese de ausência de manifestação da empresa no prazo fixado ou de recusa em atender ao *Aviso de Irregularidades*, o Fiscal Administrativo deverá encaminhar, de imediato, a documentação ao Gestor do Contrato para as providências cabíveis.

Em caso de solicitação por parte da empresa de dilação do prazo para atender ao *Aviso de Irregularidades*, o Fiscal Administrativo poderá, a seu critério, conceder a prorrogação do prazo, desde que não ultrapasse 30 (trinta) dias contados do prazo inicialmente concedido.

### **8.3.3. Do Aviso de Inadimplemento**

Decorrido o prazo previsto no Aviso de Irregularidades sem regularização integral das pendências, cabe ao Fiscal Administrativo encaminhar o processo ao Gestor do Contrato.

Recebido o processo com o Aviso de Irregularidades, cabe ao Gestor elaborar o Aviso de Inadimplemento de Cláusulas Contratuais à Divisão de Contratos.

O Aviso de Inadimplemento de Cláusulas Contratuais, no caso de irregularidades relacionadas com descumprimento de obrigações sociais e trabalhistas, deverá constar o montante em valor das irregularidades para fins de análise da Administração quanto à viabilidade de tramitação do processo administrativo sancionador.

#### **8.3.4. Da Certidão de Fiscalização Mensal**

O Fiscal Administrativo emitirá *Certidão Mensal de Fiscalização Administrativa*, registrando todos os atos de fiscalização realizados dentro do mês, as irregularidades apuradas, as medidas adotadas e a situação da ocorrência no encerramento do período.

Os atos de fiscalização englobam a conferência da documentação mensal, a apuração do faturamento, a conferência do cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas, a retenção e liberação da conta vinculada, etc.

A emissão da certidão observará os seguintes critérios:

- a) Deverá ser aberta no primeiro dia e encerrada no último dia do mês de competência;
- b) Os atos de fiscalização e as medidas adotadas deverão ser lançados no momento da ocorrência;
- c) No final do período deverá ser lançada a situação da ocorrência, transferindo para a certidão do período seguinte as ocorrências não resolvidas;
- d) Após o encerramento do período, a certidão de fiscalização deverá ser assinada digitalmente no SEI, até o dia 05 (cinco) do mês subsequente, acompanhada de toda a documentação comprobatória das medidas adotadas, como e-mails, avisos de irregularidades, inadimplementos, etc., bem como das respostas e manifestações da empresa contratada.

#### **8.3.5. Do Arquivamento dos Documentos**

Os documentos mensais recebidos e produzidos pela Fiscalização Administrativa serão juntados ao processo de fiscalização administrativa no SEI.

#### **8.4. Da Repactuação do Contrato**

Recebida a documentação encaminhada pelo Gestor, o Chefe da *Divisão de Contratos* designará servidor para emissão de parecer técnico contábil quanto à regularidade do pedido, encaminhando-lhe a documentação no prazo de 03 (três) dias úteis contados do recebimento.

O parecer deverá ser emitido no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da documentação, e deverá contemplar exclusivamente os itens que motivaram a repactuação.

Após a emissão do parecer contábil, o processo será encaminhado para o gestor do contrato, que observará os seguintes procedimentos:

- a) Se o parecer contábil concluir pela conformidade do processo, o servidor da Divisão de Contratos responsável pelo acompanhamento do contrato encaminhará ao gestor para ratificar os cálculos, se assim também estiver de acordo, e devolver o processo para a Divisão de Contratos dar prosseguimento ao feito;
- b) Se o parecer contábil concluir pela inconformidade do processo, o responsável pelo acompanhamento do contrato submeterá à apreciação da empresa as inconsistências, para que esta apresente nova documentação corrigida ou justificativa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, suspendendo-se o prazo para emissão do parecer, que voltará a correr por inteiro após reapresentação da documentação. Uma vez recebida a documentação corrigida pela empresa ou suas justificativas, o servidor da Divisão de Contratos encaminhará, de imediato, a nova documentação ao Parecerista para manifestação quanto à correção das adequações.
- c) Estando em conformidade as adequações, o Parecerista retornará o processo para a Divisão de Contratos, que deverá observar o procedimento previsto na letra "a" deste item.

Recebido o processo com manifestação favorável do Gestor, o servidor da Divisão de Contratos efetuará a autuação da documentação, emitirá o do Termo de Apostilamento e providenciará as assinaturas das partes.

Uma vez assinado pelas partes o Termo de Apostilamento, o processo será encaminhado ao Fiscal Administrativo para realizar a apuração dos valores retroativos. Apresentados os cálculos pelo fiscal, a Divisão de Contratos solicitará à empresa a emissão da respectiva nota fiscal referente aos valores retroativos, procedendo com a liberação para a Divisão Financeira/PROPLAN depois de comprovado o pagamento dos benefícios aos funcionários. Após, a nota fiscal referente aos valores retroativos será encaminhada à PROPLAN acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Planilha sintética demonstrando a apuração dos valores retroativos;
- b) Termo de anuência da empresa concordando com os valores apurados;

- c) Planilha demonstrativa dos valores a reter em conta vinculada referente aos valores retroativos;
- d) SICAF.

As etapas detalhadas, prazos e modelos a serem utilizados deste procedimento estão disponíveis no respectivo fluxo na base de conhecimento do SEI.

## **8.5. Do Controle da Conta Vinculada**

Uma vez assinado o contrato de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a *Divisão de Contratos* encaminhará solicitação à *Divisão Contábil/PROPLAN*, no prazo de 03 (três) dias úteis contados do recebimento da via assinada, solicitando a abertura da conta vinculada relativa ao respectivo contrato.

### **8.5.1. Da Retenção dos Valores**

O Fiscal Administrativo elaborará mensalmente a *Planilha de Retenções para Conta Vinculada* relativa às provisões para o 13º (décimo terceiro) salário, férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias, multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa e encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário, aplicando-se os percentuais previstos no Termo de Referência e no Contrato sobre as remunerações dos funcionários relativas ao mês anterior ao do faturamento, ou seja, utilizando-se a mesma base de cálculo para apuração das contribuições previdenciárias e do FGTS do mês anterior ao do faturamento.

O valor da retenção apurado será destacado na(s) nota(s) fiscal(is) antes do envio à *Divisão Financeira/PROPLAN*, para que o valor seja direcionado, no momento do pagamento à contratada, para a conta vinculada – bloqueada para movimentação, deixando de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.

A retenção de valores para a conta vinculada ocorrerá também quando do pagamento de valores retroativos decorrentes de repactuação ou reequilíbrio do contrato, se já não tiverem sido recolhidos, destacando-se na nota fiscal os valores a reter antes do envio à PROPLAN.

Considerando que os valores das provisões são apurados com base nas remunerações do mês anterior ao do faturamento, no primeiro mês de execução não haverá retenção para a conta vinculada. Por sua vez, no faturamento relativo ao último mês de prestação de serviços ocorrerá a retenção do mês anterior e também do mês da prestação dos serviços.

O Fiscal Administrativo manterá arquivo geral das retenções efetuadas do respectivo contrato que permita apurar o valor global e por funcionário vinculado ao contrato, efetuando o lançamento dos valores retidos mês a mês.

### **8.5.2. Da Liberação dos Valores**

A liberação de valores da conta vinculada será precedida de solicitação formal da contratada para utilizar os valores retidos exclusivamente para pagamento das verbas objeto da retenção, mediante a apresentação dos documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

Para fins de liberação dos valores retidos, deverá ser verificada a exatidão das informações, efetuando-se os cálculos devidos, se já não tiver ocorrido durante a verificação mensal, e observados os seguintes pontos:

- a) No caso de férias + 1/3, verificar os períodos aquisitivo e de gozo, o salário devido (previsto em CCT, Acordo Coletivo ou no contrato) com respectivo adicional de 1/3, eventuais adicionais (insalubridade, periculosidade, acúmulo de função, etc.), as médias de proventos variáveis no período aquisitivo para incorporação e os respectivos descontos;
- b) No caso de rescisões, verificar a data de demissão, o salário devido (previsto em CCT, Acordo Coletivo ou no contrato), eventuais adicionais (insalubridade, periculosidade, acúmulo de função, etc.), as médias de proventos variáveis nos 12 (doze) meses anteriores à rescisão para incorporação e os respectivos descontos;
- c) No caso da multa do FGTS, verificar a compatibilidade de valores com o extrato analítico do respectivo funcionário, acrescido dos valores devidos no Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT).

Após a conferência dos cálculos e a confirmação da ocorrência que enseja a liberação de valores retidos em conta vinculada, o Fiscal Administrativo emitirá autorização para movimentação da conta vinculada e encaminhará, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados da apresentação dos documentos pela empresa, à *Divisão Contábil/PROPLAN/UFVJM* para as providências cabíveis.

Na hipótese da documentação apresentada pela empresa restar incompleta ou com erros, a mesma deverá ser notificada, via e-mail, para que complemente ou corrija os documentos, no prazo de 02 (dois) dias úteis, ficando suspenso o prazo para liberação até que a diligência seja cumprida.

Se a empresa não apresentar, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação

das obrigações trabalhistas, o Fiscal Administrativo deverá abrir de imediato *Aviso de Irregularidade*.

No caso da solicitação de liberação de valores apresentada pela empresa acontecer com prazo de antecedência superior a 05 (cinco) dias úteis, o encaminhamento à *Divisão Contábil/PROPLAN/UFVJM* somente deverá acontecer 02 (dois) dias úteis antes do pagamento do evento, para que a comprovação dos pagamentos pela contratante ocorra no prazo previsto no parágrafo anterior.

### **8.5.3. Da Liberação do Saldo Remanescente do Contrato**

O saldo final existente na conta vinculada, após a empresa comprovar o pagamento de todas as rescisões contratuais, somente será liberado mediante atestados emitidos pelo Fiscal Técnico e Administrativo, ratificadas pelo Gestor do Contrato, informando a inexistência de pendências contratuais ou obrigações trabalhistas, previdenciárias ou tributárias.

O saldo remanescente da conta vinculada não será liberado nos seguintes casos, entre outros:

- a) Na hipótese da manutenção do contrato de trabalho, sendo o funcionário incorporado a outro contrato de prestação de serviços;
- b) Na impossibilidade de rescisão contratual por motivo de afastamento previdenciário, licença-maternidade, estabilidade, etc.;
- c) Quando estiver em curso reclamatória trabalhista movida por empregados vinculados ao contrato;
- d) Quando houver a pendência de pagamento de penalidades aplicadas à empresa contratada;
- e) Na hipótese de estar em curso processo administrativo cujo objeto envolva discussão de direitos ainda não pagos ou reconhecidos às categorias vinculadas ao contrato.

No caso do item "a", deverá ficar retido apenas o valor relativo ao(s) funcionário(s) não demitido(s), até que ocorra a rescisão do contrato de trabalho.

### **8.6. Do Encerramento do Contrato**

Além do saldo da conta vinculada, conforme exposto no item anterior, uma vez verificada pelo Fiscal Administrativo pendências no 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, deverão permanecer retidos.



- a) a garantia contratual prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela contratada;
- b) os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

Se não houver a comprovação do pagamento das verbas rescisórias no prazo de 15 (quinze) dias contados do vencimento, a UFVJM utilizará os valores das notas fiscais ou faturas pendentes para regularizar a situação, efetuando o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada, mediante os seguintes procedimentos:

- a) O Fiscal Administrativo solicitará à empresa contratada, para disponibilização no prazo de até 02 (dois) dias úteis, a documentação referente às rescisões contratuais de todos os empregados envolvidos da execução dos serviços;
- b) Recebida a documentação, o Fiscal Administrativo verificará a exatidão dos cálculos apresentados no prazo de até 03 (três) dias úteis;
- c) Confirmada a exatidão dos cálculos, o Fiscal Administrativo encaminhará solicitação à PROPLAN, individualizando por funcionário os valores devidos, para as providencias cabíveis.

Na hipótese de a empresa não apresentar a documentação informada no item "a", o Fiscal Administrativo efetuará o levantamento dos valores devidos com base nas informações e documentos disponíveis em arquivo, e mediante apresentação pelo empregado do extrato analítico da conta do FGTS.

Os eventuais créditos da empresa contratada ao final do contrato também poderão ser retidos no caso de necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à UFVJM ou de obrigação de pagamento de multa pela contratada, exceto, no último caso, se a garantia prestada for de valor superior ao valor da multa aplicada.

## **9. Da Operacionalização da Fiscalização Setorial**

A fiscalização setorial deverá observar os mesmos procedimentos prescritos para a operacionalização da Fiscalização Técnica descrita no item 7, exceto no que diz respeito aos seguintes pontos:

- a) Comunicação com o Gestor ou Preposto da empresa: Na hipótese de situações que necessitem da atuação do Gestor ou do Preposto da empresa, o Fiscal Setorial encaminhará solicitação ao Fiscal Técnico para que este faça os encaminhamentos, evitando desta forma solicitações com mesmo objeto originadas de Fiscais Setoriais diversos. O Fiscal Setorial somente fará

- encaminhamentos diretamente ao Gestor quanto se tratar de situações que envolvam a própria atuação do Fiscal Técnico;
- b) Abertura de *Avisos de Irregularidades* ou *Inadimplemento*: Uma vez identificadas situações irregulares, o Fiscal Setorial solicitará ao Fiscal Técnico a abertura do aviso, expondo de forma fundamentada as razões do pedido;
  - c) Apuração do Índice de Medição de Resultados (IMR): deverá ser observado o procedimento previsto no item 7.4.
  - d) Pesquisa de satisfação junto ao Público Usuário: será aplicada exclusivamente pelo Fiscal Técnico, nos termos do item 7.5.

## **10. Dos fluxos na Base de Conhecimento do SEI**

Consta na base de conhecimento do Sistema Eletrônico de Informações - SEI a funcionalidade denominada Base de Conhecimento. Tal ferramenta permite descrever as etapas de um processo e anexar documentos relacionados ao "Tipo de Processo" vinculado àquela base de conhecimento. As bases relacionadas podem ser consultadas por todas as unidades por meio do ícone "B".

O ícone é visualizado ao lado do número de protocolo do processo, para todos os processos criados com o "Tipo de Processo" correspondente, incluindo os processos que foram abertos antes da criação da base.

Neste sentido, a Divisão de Contratos desenvolveu fluxos de procedimentos relativos à atividade de gestão e fiscalização de contratos, tais como, fluxo de aditivo, fluxo de fiscalização, fluxo de processo sancionador, dentro outros.

Os fluxos possuem atualizações regulares e a versão mais recente estará disponível no SEI à disposição para consulta dos atores envolvidos no processo.

No fluxo é descrito o procedimento de forma pormenorizada, citando as etapas, modelos de documentos necessários, prazos para cada fase, além de atos necessários para iniciar, tramitar e finalizar o procedimento. Desta forma, devem ser observados o seu teor, enquanto boa prática administrativa.

### **Base de Conhecimento DCON**

- a) Fluxo - Reconhecimento de dívida
- b) Fluxo de Liberação de Notas Fiscais ou Faturas
- c) Fluxo de Processo Administrativo Sancionador
- d) Fluxo Fiscalização Administrativa de Contratos de Obras e Serviços de Engenharia.

- e) Fluxo Fiscalização Administrativa de Contratos de Serviços Terceirizados.
- f) Fluxo Fiscalização Técnica de Contratos de Obras e Serviços de Engenharia.
- g) Fluxo Fiscalização Técnica de Contratos de Serviços Terceirizados
- h) Procedimento Contratação Base - Inicial
- i) Procedimento para aditamento contratual
- j) Procedimento para repactuação e reequilíbrio contratual