

# MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE**

**REITOR**

Valter Joviniano de Santana Filho

**VICE-REITOR**

Rosalvo Ferreira Santos

**PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

Sérgio Sávio Ferreira da Conceição

**COORDENADOR DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

Luiz Marcos de Oliveira Silva

**EQUIPE TÉCNICA**

Durval Barbosa Santos Junior

Flavia Fonseca Dias

Jenival Alves Ribeiro

Peterson Silva Lima

Rebeca Goes da Silva

Saulo Santos Bomfim

Thomaz Leandro Santos

**DIAGRAMAÇÃO**

Alexia Teles dos Santos

Gláucia Araújo Santos Lopes

Roney Gregory Santos Melo

**São Cristóvão - SE**

**2024**

# SUMÁRIO

---

1 Apresentação	4
2 Objetivos	4
3 Âmbito de aplicação	4
4 Descrição	5
4.1 Das definições	5
4.2 Disposições gerais	7
4.3 Das competências	9
4.4 Procedimentos gerais de fiscalização conforme objeto do contrato	12
5 Etapas do processo de fiscalização	15
6 Boas práticas de fiscalização	20
7 Das penalidades à contratada	22
8 Das vedações a equipe de fiscalização	23
9 Das disposições finais	23
10 Informações adicionais	24
10.1 Dúvidas frequentes	24
10.2 Sites e processos úteis	25
Referências	26
Anexos	27
Anexo A - Checklist Início do Contrato	27
Anexo B - Checklist Encerramento do Contrato	28
Anexo C - Checklist: Conferência Mensal	29
Anexo D - Checklist: Para pagamento	30
Anexo E - Modelo de Notificação	32
Anexo F - Modelo para Controle de Saldo de Contrato e Empenho	34
Anexo G - Modelo de notificação de descumprimento contratual - Bens e Insumos	35
Anexo H - Relatório de Fiscalização Contratual	37
Anexo I - Modelo para Ordem de Serviço	41
Anexo J - Relatório mensal de envio à COFISCON	46
Anexo K - Contratos com dedicação exclusiva de mão de obra	48

# 1. APRESENTAÇÃO

---

A gestão e a fiscalização eficiente e eficaz dos contratos são fundamentais para o alcance dos resultados esperados da contratação. É na fase da execução dos contratos que a prestação pretendida na licitação se materializa. Significa dizer que a tarefa não se limita à observação dos aspectos da legalidade, envolve também a verificação da produção dos resultados esperados, se as metas e objetivos estão sendo alcançados e apurar se os usuários estão satisfeitos com os serviços que lhes são prestados.

Para isso, é necessário que os agentes públicos envolvidos no processo, especialmente os fiscais e o gestor do contrato, tenham conhecimento das regras jurídicas e procedimentais que regulam a execução contratual, bem como clareza sobre as suas responsabilidades, atribuições e competências.

A fiscalização da execução contratual, além de ser uma prerrogativa inerente à Administração, assume uma singular importância na medida em que proporciona o real estado e nível da prestação do serviço, verificando sua eficácia no contexto da finalidade pública.

Desse modo, a Coordenação de Gestão e Fiscalização de Contratos busca padronizar as rotinas inerentes ao acompanhamento da execução dos contratos de serviços e propiciar melhores condições para os gestores e fiscais realizarem a fiscalização de cada contrato em particular.

## 2. OBJETIVOS

---

O presente Manual de Fiscalização de Contratos tem por finalidade:

- Auxiliar, orientar e subsidiar os gestores e fiscais de contratos, titulares e suplentes, e demais servidores envolvidos nos procedimentos de gestão e fiscalização dos bens e insumos adquiridos e dos serviços contratados pela Universidade Federal de Sergipe;
- Permitir a evidenciação e transparência dos atos de fiscalização dos contratos;
- Padronizar as rotinas inerentes ao acompanhamento da execução dos contratos no âmbito da Universidade Federal de Sergipe.

## 3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

---

O manual tem aplicação no âmbito da Universidade Federal de Sergipe, englobando todas as unidades que a integram.

## 4. DESCRIÇÃO

---

### 4.1. Das Definições

- **Área Demandante** – Pró-Reitoria, Centro, Departamento, Superintendência, Coordenação ou qualquer unidade da UFS, responsável por demandar a aquisição de bens e insumos e a contratação dos serviços, bem como pela indicação do gestor e fiscais do contrato;
- **Conta-Depósito 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;
- **Contratado** – a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração;
- **Contratante** – Universidade Federal de Sergipe;
- **Contrato** – instrumento pelo qual a Administração firma ajuste com o particular ou com outra entidade da Administração Pública, com vistas à regulação das relações jurídicas obrigacionais recíprocas, para consecução de objetivos de interesse público;
- **Contrato com DEMO** – contratos de prestação de serviços com regime de DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA;
- **Equipe de Planejamento da Contratação** – é o conjunto de servidores que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros (IN SEGES/MP nº. 05/2017, Art. 22, §1º);
- **Fiscalização Administrativa** - é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento (IN SEGES/MP nº. 05/2017, Art. 40, inciso III);
- **Fiscalização pelo Público Usuário** - é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto (IN SEGES/MP nº. 05/2017, Art. 40, inciso V) ;
- **Fiscalização Setorial** - é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade (IN SEGES/MP nº. 05/2017, Art. 40, inciso IV);



- **Fiscalização Técnica** - é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado (IN SEGES/MP nº. 05/2017, Art. 40, inciso II);
- **Gestão do Contrato** - é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros (IN SEGES/MP nº. 05/2017, Art. 40, inciso I);
- **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)** - mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento (IN SEGES/MP nº 05/2017, Anexo I, item IX);
- **Mapa de Riscos** - documento elaborado para identificação dos fiscalizações do principais riscos que permeiam o procedimento de contratação e das ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos. Se ocorrer eventos relevantes durante a gestão do contrato, os responsáveis por sua fiscalização deverão atualizar o mapa de riscos juntando-o aos autos do processo de contratação;
- **Matriz de Risco** - a matriz de riscos é o instrumento que define as áreas a que está exposta à execução do objeto, advindas de eventos supervenientes à contratação, dado relevante para a sua identificação, prevenção e respectivas responsabilidades pela eventual ocorrência, bem como para o dimensionamento das propostas pelas empresas licitantes;
- **Ordem de Serviço** - é um documento que formaliza o início do serviço a ser prestado por uma determinada CONTRATADA e serve como ponto de partida para a organização do trabalho;
- **Ordenador de Despesas** - autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos;
- **Preposto** - pessoa indicada para representar a Contratada na execução do contrato, sem que exista a pessoalidade e a subordinação direta;
- **Recebimento Definitivo** - ato do gestor do contrato que concretiza o ateste da aquisição de bens e insumos, e da execução dos serviços após análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa, quando for o caso;
- **Recebimento Provisório** - ato do fiscal técnico ou administrativo do contrato que apura a conformidade da aquisição de bens e insumos da execução dos serviços de acordo com o objeto contratado, respectivamente, nos aspectos técnicos (qualidade) ou administrativos (obrigações legais);

- **Registro de Ocorrências** - narrativa de fatos que impliquem irregularidade ou que sejam significativos para a execução do contrato lançados em livro, arquivo eletrônico. Os registros de ocorrência, assim como os seus desdobramentos devem ser anexados no processo de fiscalização do contrato a que se referir;
- **Termo Aditivo** - instrumento que formaliza a modificação no contrato, que deve ser submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do órgão ou entidade contratante;
- **Termo de Apostilamento** - registro administrativo que pode ser adotado pela Administração para a formalização de alterações previstas no contrato, por exemplo, atualização de valor contratual (reajuste/repactuação);
- **Termo de Referência ou Projeto Básico** - documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e a fiscalização contratual (IN SEGES/MP nº 05/2017, Anexo I, Inciso XVIII);
- **Vigência** - período de execução do contrato.

## 4.2. Disposições Gerais

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática. Podem ser exercidas por diversos servidores/empregados públicos, equipe de fiscalização ou por um único servidor/empregado público, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato (art. 40, § 3º da IN SEGES/MP nº 05/2017).

A função de gestor e fiscal deve ser exercida por servidor ou empregado público formalmente designado para o acompanhamento e a fiscalização do contrato específico.

Acompanhar significa estar ao lado, presenciar o andamento dos trabalhos na fase de execução. Assim, o gestor e o fiscal deverão montar um plano de fiscalização, um método, um sistema, de forma a marcar presença, em momentos certos, junto à obra, serviço ou linha de produção.

Fiscalizar tem o sentido de fazer diligências junto ao preposto do contratado, recomendar medidas saneadoras, verificar o cumprimento das obrigações assumidas, proceder os devidos registros e comunicar as autoridades superiores os casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual.

A documentação referente ao acompanhamento e a fiscalização contratual deve ser anexada em processo (de fiscalização) distinto do processo de contratação, que ficará sob a guarda e responsabilidade do fiscal/gestor do contrato.

O acompanhamento e a fiscalização se estenderão por todo o período de vigência do contrato. O gestor e os fiscais devem manter uma relação formal e impessoal com a contratada, porém, ao mesmo tempo, cortês e respeitosa, pautando seus atos e condutas pelos princípios do direito administrativo, em especial: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo empregado público/servidor, em razão do princípio da subordinação e 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, conforme determina o art. 43 da IN SEGES/MP nº 05/2017.

A indicação do gestor, fiscais e seus substitutos será formalizada pela unidade acadêmica ou administrativa do contrato, devendo informar nome, matrícula SIAPE, função (gestor e fiscal técnico) e o e-mail institucional dos indicados.

Caberá à chefia da área demandante encaminhar o despacho com a indicação e os dados do gestor e fiscais, titulares e substitutos, a sua respectiva unidade-pai, para a devida aprovação e encaminhamento à Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) para a elaboração da portaria. A alteração do gestor e/ou fiscal, titular ou substituto, deverá ser solicitada pela área demandante a sua respectiva unidade-pai, seguindo o mesmo rito.

Na indicação, é imprescindível que seja considerada a compatibilidade das funções com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

O servidor deverá ser previamente comunicado pela chefia imediata da indicação para exercer o encargo de gestor ou de fiscal de contrato, devendo ser capacitado e orientado para o exercício de suas funções.

A indicação de fiscal administrativo, titular e substituto, será cabível apenas quando tratar-se de Contrato com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra ou Soluções de Tecnologia da Informação, de que trata a IN nº 94/2022. A indicação será formalizada, exclusivamente, pela unidade demandante, seguindo o mesmo rito de indicação do gestor e fiscal técnico. A fiscalização administrativa será executada pelos membros da COFISCON.

A COFISCON procederá com a abertura do processo de fiscalização para todos os contratos, relacionando-o ao processo que deu origem à contratação, juntando os documentos essenciais à fiscalização: o estudo técnico preliminar, o mapa de gerenciamento dos riscos, edital, contrato e termo de referência ou projeto básico, planilha de formação de preço, proposta e portaria. O processo será encaminhado ao gestor e aos fiscais designados.

Caberá ao gestor e aos fiscais designados conhecer e declarar o conhecimento do inteiro teor dos instrumentos contratuais sob a sua responsabilidade e demais documentos essenciais à fiscalização, além das peças integrantes do processo administrativo de contratação.

O registro do acompanhamento e fiscalização do respectivo contrato será efetuado no processo de fiscalização aberto no início do contrato pela COFISCON.



Portaria com eventuais alterações de fiscais e gestores será juntada ao processo administrativo da contratação e será encaminhada aos novos colaboradores designados, via e-mail. Até o envio da nova portaria, os fiscais anteriores permanecem incumbidos da função de fiscalizar o(s) contrato(s).

Cabe-lhes, também, conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação administrativa, em especial a Lei nº 14.133/2021 e a Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações, entre outras.

## **4.3. Das Competências**

### **4.3.1. Compete ao Gestor do Contrato:**

- Conhecer em sua plenitude o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico, e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 14.133/21, IN nº 05/2017 e suas eventuais alterações;
- Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- Encaminhar a Ordem de Serviço à Contratada;
- Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, junto ao fiscal técnico, os documentos comprobatórios, ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- Iniciar o processo de pagamento, após o recebimento provisório efetuado pelos fiscais Técnico e Administrativo, e posteriormente encaminhar o processo ao Departamento de Recursos Financeiros (DEFIN), com todos os documentos pertinentes e assinaturas necessárias;
- Ratificar e encaminhar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da unidade demandante.

### **4.3.2. Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:**

- Auxiliar o Gestor, ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas;
- Conhecer em sua plenitude o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência, ou Projeto Básico, e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 14.133/21, IN 05/2017 e suas eventuais alterações;
- Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- Comunicar à autoridade competente, com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos.

#### **4.3.3. Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:**

- Acompanhar administrativamente a execução do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra na forma estabelecida no contrato;
- Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhado pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

- Receber e incluir os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio, juntando-os digitalmente ao processo de contratação, solicitando à Coordenação de Programas, Convênios e Contratos (COPEC) as providências pertinentes.

Será dispensada a designação do Fiscal Administrativo em Contratos cujo objeto não englobe Dedicção Exclusiva de Mão de Obra ou Soluções de Tecnologia da Informação, de que trata a IN nº 94/2022. Neste caso, as competências inerentes ao Fiscal Administrativo serão incorporadas pelo Gestor e Fiscal Técnico do Contrato.

#### **4.3.4. Fiscal Técnico de Tecnologia da Informação**

Quando o objeto do contrato se relacionar com a área de Tecnologia da Informação e a unidade demandante não for dessa área, será designado também o Fiscal Técnico de Tecnologia da Informação. Ele dará todo suporte técnico necessário para o fiel cumprimento das especificações do objeto bem como suas funcionalidades.

##### **Competências:**

- Intermediar a comunicação entre a contratante e a contratada em questões técnicas referentes à infraestrutura de TI e de engenharia de software, quando couber;
- Acompanhar a instalação dos softwares pela equipe da contratada;
- Auxiliar a área técnica demandante, quando o contrato tenha por objeto equipamentos e serviços de TI, para execução das seguintes ações:
  - a. Certificação quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
  - b. Emissão de parecer conclusivo a partir dos documentos necessários à comprovação da aquisição ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
  - c. Recusa, com a devida justificativa, de qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;
  - d. Registro e proposição de toda e qualquer alteração na execução do contrato.

#### **4.3.5. Compete ao Fiscal Setorial do Contrato**

- 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. (IN SEGES/MP nº 05/2017, Art. 40, Inciso IV);

- Nesses casos, a unidade demandante designará representantes nos locais onde serão prestados os serviços para atuarem como fiscais setoriais. Destaca-se ainda que essa fiscalização é facultativa para contratos com prestação de serviços concentrados em uma única área, dependendo de seu tamanho.

## **4.4. Procedimentos Gerais de Fiscalização Conforme Objeto do Contrato.**

### **4.4.1. Contratos de Fornecimento de Bens Permanentes**

A função principal é verificar se foram atendidas todas as especificações e quantidades do objeto previstas no contrato, sendo preciso, para isso, que estas especificações estejam bastante claras no contrato e no memorial descritivo ou no termo de referência/projeto básico, para que haja condições de conferência no recebimento. É necessário, também, fiscalizar o cumprimento de prazos e horários de entrega, formas de transporte, embalagem, desembalagem, quando for o caso, e instalação (quando exigida em contrato).

Deve ainda conferir se as quantidades e valores unitários na nota fiscal correspondem aos ajustados, antes de atestar o recebimento e encaminhar a nota fiscal atestada para a Divisão de Patrimônio (DIPATRI) efetuar o registro do bem. Acompanhar e verificar o prazo de garantia técnica quando o equipamento/bem apresentar falhas e comunicar imediatamente para que a contratada efetue os reparos necessários.

### **4.4.2. Contratos de Fornecimento de Insumos/Materiais**

A função principal é verificar se foram atendidas todas as especificações e quantidades do objeto previstas no contrato, sendo preciso, para isso, que estas especificações estejam bastante claras no contrato e no termo de referência/projeto básico, para que haja condições de conferência no recebimento. Fiscalizar o cumprimento do prazo e horários de entrega, formas de transporte, embalagem, desembalagem e data de validade dos produtos.

Deve ainda conferir, antes de atestar o recebimento, se as quantidades e valores unitários na nota fiscal correspondem aos ajustados. Após o ateste, as notas fiscais devem ser encaminhadas para o Almoxarifado do Departamento de Recursos Materiais (DRM).

Rejeitar no todo ou em parte, os materiais em desacordo com as especificações ajustadas. Solicitar a substituição dos insumos/materiais que em condições normais apresentarem defeitos ou tornarem impróprios para o uso.

### **4.4.3. Contratos de Obras e Serviços de Engenharia**

Estes contratos dispõem de vários documentos para conhecer os detalhes do objeto: planilha de custos unitários, cronograma físico-financeiro, memorial descritivo, projeto executivo, plantas e o próprio contrato, deverão sempre ser fiscalizados por servidor com conhecimento técnico.

Com relação aos operários da obra, é necessária a verificação do cumprimento de seus direitos trabalhistas e previdenciários, e das normas de segurança no trabalho, pela contratada.

Durante a execução do serviço ou obra, deve ser verificado, ainda, o cumprimento das etapas e dos prazos pactuados e se os materiais empregados têm as especificações corretas.

Deve ainda ser analisado o cumprimento das normas técnicas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas. Em caso de falhas, o ordenador de despesas deve ser comunicado, sendo que esta comunicação deve estar instruída de fotos, quando houver.

A contratada deve ser notificada para resolver os problemas, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

O mesmo procedimento deve ser adotado se o problema for constatado após o término do contrato, porém, durante a vigência do prazo de garantia técnica.

#### **4.4.4. Contratos de Prestação de Serviços com dedicação de mão de obra exclusiva**

Os contratos com dedicação de mão de obra exclusiva merecem atenção especial por duas razões: os cuidados que devem ser tomados para que não se estabeleça pessoalidade ou subordinação na relação entre a Administração e os empregados da Contratada; e a dificuldade em fiscalizar quantitativamente e qualitativamente os serviços prestados.

Quanto à pessoalidade e à subordinação, tratam-se de características da relação empregatícia, que não pode haver entre a Administração e quaisquer pessoas físicas senão através de concurso público. Para evitá-las, na execução do contrato, devem ser tomadas as seguintes medidas:

- Havendo quaisquer imperfeições ou atrasos nos serviços prestados por quaisquer funcionários, fazer as devidas reclamações e exigir a solução dos problemas diretamente ao preposto da Contratada, e apenas a ele;
- Quaisquer comportamentos inadequados de funcionários da Contratada, que comprometam a qualidade do trabalho realizado ou o bem-estar de terceiros no local da prestação dos serviços, devem ser relatados diretamente ao preposto da contratada, e apenas a ele;
- Quaisquer orientações sobre a execução dos serviços que precisem ser comunicadas ou alteradas devem ser feitas diretamente ao preposto, para que este oriente os empregados da Contratada;
- Toda e qualquer notificação ou solicitação deverá ser feita por escrito;
- Quanto à aferição da quantidade e qualidade dos serviços, é necessário que o contrato e seus anexos contenham critérios objetivos de medição, que não podem se basear em horas ou dias trabalhados;
- Com relação aos empregados, é necessária a verificação do cumprimento de seus direitos trabalhistas e previdenciários, e das normas de segurança no trabalho, pela contratada, durante todo o período do contrato;

- O fiscal administrativo igualmente deve preencher o relatório, que corresponde ao recebimento provisório, pontuando as ocorrências administrativas.
- Para os contratos de prestação de serviços sem dedicação de mão de obra exclusiva deve-se observar as recomendações que couberem.

#### **4.4.5. Contrato de Locação de Equipamentos com Fornecimento de Materiais**

A função do fiscal para o recebimento dos materiais será semelhante à dos contratos de fornecimento de insumos/materiais presente no item 4.4.2.

Para o recebimento dos equipamentos alugados deverá proceder conforme as instruções presentes no item 4.4.1.

No decorrer do contrato é necessário observar as condições da locação descritas no termo de referência/projeto básico e acompanhar a retirada dos equipamentos no final do contrato.

Instruir o processo de pagamento, com a juntada da nota fiscal/fatura, Atesto - SEI, Relatório - SEI, outros documentos cabíveis e relacionados ao objeto e despacho, enviando-os ao Departamento Financeiro (DEFIN).



## 5. ETAPAS DO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO

---

### 5.1. Publicação da Portaria de designação dos fiscais

**Responsável:** Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PROPLAN).

**Descrição:** Após as indicações do gestor e fiscais, é elaborada a Minuta da Portaria, a qual depois de assinada pelo Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento, é publicada no Boletim de Serviços da UFS.

### 5.2. Abertura de Processo de Fiscalização

**Responsável:** Coordenação de Gestão e Fiscalização de Contratos (COFISCON).

**Descrição:** Para o exercício da função, os fiscais deverão receber processo com os principais documentos do certame, no qual serão anexados todos os documentos de tratativas com a CONTRATADA, no decorrer da execução do contrato, tais como ofícios, e-mails, dentre outros.

- Contrato;
- Planilha de custos;
- Portaria de Fiscalização;
- Proposta;
- Termo de Referência ou Projeto Básico.

### 5.3. Solicitação de designação de preposto pela contratada

**Responsável:** Gestor do Contrato.

**Descrição:** O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto. Essa indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela COFISCON, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

### 5.4. Realizar reunião inicial com a contratada

**Responsável:** Gestor, auxiliado pelo Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo do Contrato.

**Descrição:** Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, a COFISCON deverá promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar da execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Deve-se registrar em ata os assuntos tratados na reunião e estar presente toda a equipe de fiscalização, o preposto da empresa, e, se for possível, um participante da equipe de planejamento da contratação e demais pessoas pertinentes.

**Essa reunião é realizada com duas finalidades:**

- a) Apresentação da equipe de gestão do contrato e do preposto, quando necessário;
- b) Levantamento de especificidades para a execução do contrato, tais como:
  - Forma como serão realizados e estabelecidos o mecanismo de controle da utilização dos materiais e a fiscalização do contrato, quais os pontos serão observados pelos fiscais, como a UFS espera que o contrato seja conduzido pela contratada, dentre outros pontos;
  - Postura esperada por parte do preposto e dos demais empregados da contratada nas dependências da UFS;
  - Forma e sistemática de avaliação dos serviços prestados através do Instrumento de Medição de Resultados – IMR, conforme previsão contratual e Termo de Referência;
  - Aferição das documentações: inicial (Anexo A) e final (Anexo B), como também a documentação para a condição dos pagamentos mensais pelos serviços prestados (Anexo C e D), bem como necessidade de manutenção da regularidade fiscal;
  - Ajustar com a contratada sobre a emissão da nota fiscal ou fatura ser após o recebimento provisório e definitivo dos serviços com a finalidade de ser compatível com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no IMR e a planilha de base de cálculo, que contabiliza a glosa por serviço não prestado;
  - Critérios para alterações contratuais (acréscimos ou supressões);
  - Aspectos relacionados a aplicação de sanções: previamente será emitida à Contratada a Notificação para esclarecimento e providências (Anexo E), a qual deverá ser respondida;
  - Ressaltar a necessidade da contratada manter durante todo o período de execução do contrato as condições de habilitação estipuladas para a contratação (SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, atestado de exclusividade, quando couber, etc.);
  - Frisar que a contratada deverá cumprir com as determinações das Normas Regulamentadoras - NR, aprovadas pela Portaria 3.214 de 08 de junho de 1978 do Ministério do Trabalho e Emprego, Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977 (Segurança e Medicina do Trabalho) em especial: NR 6 – Equipamento de Proteção Individual – EPI; NR 7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO; NR 8 - Edificações; NR 9 programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA; NR 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade; NR 12 - Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos; NR 13 - Caldeiras, Vasos de Pressão e Tubulações; NR 18 – Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção; NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde; NR 35 – Trabalho em Altura, e todas as alterações dos documentos supracitados.

- Ressaltar, quando couber, a necessidade de apresentar no prazo estipulado no contrato, para avaliação da Divisão de Segurança do Trabalho (DASET), o Programa de Gestão de Riscos, (PGR), o Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT), Laudo de Insalubridade e Periculosidade (LIP) e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

Importante salientar que a equipe de fiscalização deverá realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

## 5.5. Acompanhar a execução do contrato

**Responsável:** Equipe de Fiscalização.

**Descrição:** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

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

Deve ser verificado a conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços, juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

## 5.6. Conferir o cumprimento do objeto contratual

**Responsável:** Gestor e Fiscal Técnico do contrato.

**Descrição:** O gestor e o fiscal devem conferir o cumprimento do objeto contratual a fim de analisar se a contratada está cumprindo as obrigações contratuais e realizar mensalmente a conferência entre a Planilha de custos e formação de preços do contrato (Anexo C).

## 5.7. Recebimento provisório - Tipo 1 (Excetuados os Contratos DEMO)

**Responsável:** Fiscal Técnico do contrato.

**Descrição:** Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para o recebimento definitivo.

Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

Durante a fase do recebimento provisório, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

Para tanto, deverá utilizar-se da avaliação de desempenho através do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), previsto no ato convocatório, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores e variáveis estabelecidos, sempre que a contratada:

- a) Não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

## **5.9. Recebimento provisório – Tipo 2 (Contratos DEMO)**

**Responsável:** Fiscal Administrativo.

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

## **5.10. Ciência do preposto na avaliação do resultado**

**Responsável:** Fiscal Técnico.

**Descrição:** O fiscal técnico deverá apresentar a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados ao preposto da contratada, o qual deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

## **5.11. Ciência do preposto na avaliação do resultado**

**Responsável:** Gestor do Contrato.

**Descrição:** Tem por competência atestar a execução dos serviços, devendo realizar a análise dos relatórios e de toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções.

O gestor também deve emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentada. Após conferido, o gestor deve comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado – IMR, se for o caso. Isso evita efeitos tributários sobre o valor glosado pela Administração.

## **5.12. Recebimento e ateste da Nota Fiscal ou Fatura**

**Responsável:** Gestor e Fiscal Técnico do Contrato.

**Descrição:** Conferido o cumprimento do objeto contratual, o gestor e o fiscal técnico devem atestar a nota fiscal, conferir toda a documentação hábil, cadastrar o processo de pagamento, encaminhar para a COFISCON para prosseguir no processo de pagamento, para os contratos com DEMO. Para os contratos sem DEMO, encaminhar direto ao Departamento Financeiro (DEFIN). Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que ocorre o ateste da execução do objeto do contrato.

## **5.13. Apurar irregularidades na execução contratual**

**Responsável:** Gestor e Fiscal dos contratos; Coordenação de Gestão e Fiscalização de Contratos (COFISCON) para os contratos com dedicação exclusiva de mão de obra.

**Descrição:** Caso sejam identificadas irregularidades, o gestor do contrato deve notificar a Contratada solicitando a justificativa e prazo para regularização através de Notificação SEI para esclarecimentos e providências (Anexos E e G). Caso não haja sucesso, o gestor deverá encaminhar um despacho a COFISCON para abertura do processo de apuração das irregularidades na execução contratual.

Também na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores imprevisíveis redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório e providências de um novo Termo de Referência e/ou Projeto básico.

## **5.14. Acompanhar saldo e vigência do contrato**

**Responsável:** Gestor do Contrato.

**Descrição:** O gestor deve acompanhar periodicamente o saldo e vigência do contrato, bem como controle do saldo da Nota de Empenho para que os serviços prestados ou os materiais entregues atendam às especificações do edital de licitação (Anexo F).

## **5.15. Solicitar prorrogação ou alteração do contrato**

**Responsável:** Gestor do Contrato.

**Descrição:** Caso seja identificada a necessidade de prorrogação ou alteração do contrato, o gestor deverá solicitar à COPEC, via despacho, com antecedência mínima de 5 (cinco) meses, a prorrogação do contrato cujo prazo, preferencialmente, não seja inferior a 6 (seis) meses.

## 6. BOAS PRÁTICAS DE FISCALIZAÇÃO

---

Durante a vigência do contrato, a equipe de fiscalização deve adotar uma sistemática rotina, de modo a estabelecer padrões de comportamentos e práticas cabíveis ao ambiente. Para tanto, seguem algumas recomendações que devem ser apreciadas constantemente:

- Manter contato com o preposto da Contratada, durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas;
- Esclarecer as dúvidas do preposto da Contratada, e quando não conseguir solucioná-las, dirigir-se ao gestor do contrato;
- Exigir que a Contratada mantenha seus bens devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Universidade Federal de Sergipe (UFS). Além disso, todos os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços deverão obedecer às especificações constantes no contrato;
- Solicitar que a Contratada mantenha seus funcionários devidamente identificados, por intermédio de uniformes e crachás padronizados, quando em trânsito nas dependências da UFS;
- Exigir, para os contratos de prestação de serviços, a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI's) que couberem, e que a Contratada tome as medidas necessárias para o pronto atendimento de seus funcionários acidentados ou com mal súbito em atividade na UFS, e que os instrua quanto à prevenção de incêndios;
- Controlar todos os materiais necessários à perfeita execução do objeto contratado no tocante à qualidade e quantidade, solicitando a substituição daqueles cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades da UFS;
- Exigir que a Contratada mantenha, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação nos locais onde serão executados os serviços;
- Proibir a execução, por parte dos funcionários da Contratada, de serviços diferentes do objeto do contrato, tais como: comercialização de produtos, prestação de serviços para outras contratadas e particulares, dentre outros;
- Proibir, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de materiais, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato;
- Acompanhar os prazos de execução e de entrega de material (observar forma e local determinados no contrato);
- Avaliar a Contratada baseando-se no Instrumento de Medição de Resultados – IMR;



- Formalizar, sempre, os entendimentos com a contratada ou seu preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- Registrar no Relatório SEI “Avaliação dos fiscais técnicos e administrativos” todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutem na qualidade do objeto e conseqüentemente acarretam retenção no pagamento;
- Nos contratos de prestação de serviços, solicitar à Contratada, mediante Notificação SEI, a substituição de qualquer funcionário com comportamento julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse da UFS. Poderá, por iguais motivos, ser solicitada também a substituição do preposto;
- Não fazer o recebimento definitivo e atesto da Nota Fiscal enquanto não for cumprida a total execução, entrega ou correção dos bens ou serviços;
- Verificar se os serviços foram subcontratados.
  - a. Só será permitida a subcontratação parcial do objeto (nunca total), mediante previsão contratual;
  - b. Na subcontratação não há vínculo entre a Contratante (Universidade Federal de Sergipe) e a empresa subcontratada, fato que torna de total responsabilidade da Contratada os problemas que advirem da execução pela parte sub-rogada.
- Caso a execução não esteja plenamente de acordo com o disposto no contrato, avaliar a necessidade de readequação deste mediante termo aditivo. Caso a readequação seja necessária, encaminhar ao gestor documento apontando as alterações necessárias, acompanhado das justificativas pertinentes;
- Nos casos em que for constatada falha na execução, em observação ao Instrumento de Medição de Resultados – IMR, realizar as glosas no relatório de acordo com os percentuais determinados para que a contratada emita a Nota Fiscal exatamente no valor aferido pela fiscalização;
- Comunicar por escrito ao superior hierárquico a ocorrência de danos causados pela Contratada à UFS ou a terceiros durante toda a execução do contrato;
- Atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, que a Contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias;
- Os fiscais devem estar atentos ao pedido de repactuação, realinhamento no caso de serviços contínuos, pois a decisão deverá ser dada pela Administração no prazo máximo de 60 dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

## 7. DAS PENALIDADES À CONTRATADA

---

Verificada qualquer falha na prestação do serviço, o Fiscal Técnico deve imediatamente proceder o registro da ocorrência e solicitar providências para sua correção (Anexos E ou G), comunicando de imediato, sempre por escrito, ao preposto da contratada (para os contratos com DEMO) ou o responsável legal da CONTRATADA para os demais contratos, visando a rápida solução do problema verificado.

Caso não seja possível ao Fiscal Técnico e Gestor do Contrato solucionar diretamente com a empresa a pendência, deverá comunicar à COFISCON, que orientará caso seja necessária a abertura de processo de apuração de responsabilidade.

Caso verificada a necessidade da aplicação de medida sancionatória, deve o Gestor do Contrato enviar processo à PROPLAN contendo:

- Exposição fundamentada dos fatos que ensejam a aplicação da sanção;
- Anexar eventuais documentos trocados com a contratada, tais como e-mail, relatórios, ofícios, etc.

### 7.1. Síntese

- Abertura de processo de sanção;
- Juntada do conjunto probatório e relatório remetidos pela fiscalização;
- Notificação para Defesa Prévia;
- Recebimento e juntada da Defesa;
- Parecer de sanção;
- Análise da Defesa (PROPLAN);
- Decisão da autoridade competente de 1ª instância (PROPLAN);
- Notificação para Recurso;
- Análise do Recurso;
- Decisão final da autoridade superior 2ª instância (Reitor).

## **8. DAS VEDAÇÕES À EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO**

---

É vedado ao gestor e fiscais de contrato praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

- Exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto aquelas ordens relacionadas à própria condução do serviço, ou ainda ordens de não fazer, em situações em que o empregado terceirizado esteja exposto a risco ou exponha os outros ou bens da Administração a algum tipo de risco pela sua conduta;
- Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais da própria UFS, responsável pela contratação, especialmente para efeitos de concessão de diárias e passagens;
- Negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada;
- Manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros;
- Tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

Quaisquer eventuais situações, fatos ou procedimentos não previstos neste Manual constituem-se objeto de apreciação e deliberação da Pró-Reitoria de Planejamento em conjunto com a Coordenação de Gestão e Fiscalização de Contratos (COFISCON).

Os procedimentos estabelecidos por este Manual estão em consonância com o disposto na Instrução Normativa Nº. 05, de 25 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, Lei n.º 14.133/2021 e subsidiariamente com os Normativos e Manuais emitidos pela UFS.

## 10. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

---

### 10.1. Dúvidas frequentes

#### 1. Verifiquei um problema ou irregularidade na execução do contrato, a quem devo informar?

**Resposta:** É dever de todo empregado público/servidor informar imediatamente qualquer irregularidade constatada no âmbito da administração pública à autoridade competente, sendo que a omissão pode gerar punições para aquele que se omite ou acoberta uma irregularidade.

No caso de algum problema que envolva a contratada ou caso ela descumpra alguma cláusula, o empregado/servidor ou usuário deve procurar exclusivamente o fiscal do contrato e, na falta deste, o gestor. (Item 2 do ANEXO VIII-A da IN 5 2017).

Não sendo possível a resolução imediata do problema sem prejuízos para administração, o fiscal deve notificar a contratada e promover a abertura de processo administrativo de apuração de irregularidades conforme consta no Item 7 desse manual.

#### 2. Para os contratos de serviços continuados, qual o prazo para iniciar o processo de prorrogação ou nova licitação?

**Resposta:** Para a prorrogação do prazo de vigência do contrato, recomenda-se que o gestor, com suporte dos fiscais, inicie os trâmites de prorrogação 4 (quatro) meses antes da data de término do contrato. Para uma nova licitação, recomenda-se o prazo de 9(nove) meses para os contratos de serviços terceirizados com mão de obra exclusiva e para os demais objetos o prazo de 6 (seis) meses antes da data de término do contrato.

#### 3. Qual a documentação deve ser encaminhada para pagamento à contratada?

**Resposta:** A nota fiscal ou fatura, Atesto SEI, Relatório SEI assinados pelo fiscal e gestor, assim como outros demonstrativos que se fizerem necessários a fim de comprovação do serviço prestado (acordo do nível de serviço, por exemplo) Despacho SEI.

Para os processos de pagamento com dedicação exclusiva de mão de obra, observar os documentos do ANEXO D.

#### 4. Onde encontro os contratos vigentes na Universidade Federal de Sergipe?

**Resposta:** Os contratos vigentes e os respectivos termos aditivos, assim como os contratos encerrados encontram-se disponíveis para consulta no site <https://cofiscon.ufs.br>.

#### 5. Onde encontro a relação dos terceirizados da Universidade Federal de Sergipe?

**Resposta:** A relação dos colaboradores terceirizados, referente aos contratos encerrados e vigentes encontram-se disponíveis para consulta no site <https://cofiscon.ufs.br>.

## 6. Fui indicado a ser gestor ou fiscal, o que eu faço?

**Resposta:** O primeiro passo é conhecer o inteiro teor do contrato para o qual foi nomeado, o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo que originou a contratação e a proposta da contratada.

No acompanhamento e fiscalização deve ser verificado o correto cumprimento de todas as obrigações da contratada.

- Entrar em contato com a COFISCON, por meio dos contatos abaixo, em até 20 dias do início da execução do contrato, solicitando o treinamento: e-mail [cofiscon@academico.ufs.br](mailto:cofiscon@academico.ufs.br)/ telefone (79) 3194-6475.

## 7. O contrato foi acrescido em 25% no primeiro ano, este saldo será renovado com a prorrogação?

**Resposta:** Não, o acréscimo de 25% é válido para toda a vigência do contrato, considerando todas as prorrogações (TCU, Acórdão nº 448/2011, Plenário).

## 8. Todos os contratos deverão ter a figura do Fiscal Administrativo?

**Resposta:** Não, a figura do fiscal administrativo é obrigatória para os contratos com mão de obra exclusiva ou Soluções de Tecnologia da Informação, de que trata a IN nº 94/2022 (IN SEGES/MP nº 05/2017, Art. 40, Inciso III).

## 10.2. Sites e processos úteis

- Acesso para publicação de documentos no site da UFS:  
<https://oficiais.ufs.br/pagina/330-publicacoes-oficiais>
- Acesso para adicionar faturas/notas fiscais referentes aos serviços e aquisições com contratos (prestação de serviços, locações, etc.) no site do Comprasnet Contratos:  
<https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/comprasnet-contratos>
- Acesso aos contratos, lista de terceirizados, instruções normativas e portarias relativas à fiscalização:  
<https://cofiscon.ufs.br>
- Processo SEI nº 23113.026014/2023-86: Processo Modelo de Contratações na UFS;
- Documento SEI nº 0178544: Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação.

## REFERÊNCIAS

---

**Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017.** Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não.

**Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.** Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

**Lei nº 14.133/21.** Dispõe sobre normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

**Manual de Fiscalização de Contratos da AGU. 2018.** Advocacia-Geral da União, Secretária-Geral de Administração.

**Manual de Gestão e de Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados da Enap. 2018.** Fundação Escola Nacional de Administração Pública.

**Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos. 2018.** Universidade Federal de Juiz de Fora – Campus Avançado de Governador Valadares.

**Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos. 2019.** Faculdade de Educação da Universidade de São Paulo.

**Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos. 2020.** Universidade Federal do Triângulo Mineiro Hospital de Clínicas.

**Manual de Instruções Básicas (Serviços COM mão de obra) – Hospital Universitário de Lagarto – HUL.**

**Norma de Elaboração e Controle de Documentos Institucionais. 2ª versão –** Produzido pelo Serviço de Gestão da Qualidade – Brasília: Ebserh – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, 2019, 33p.

**Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh – RLCE 2.0.** Regulamenta as licitações e contratos para aquisição de bens e serviços pela Ebserh, e dá outras providências.

**Instrução normativa nº 10/2022.** Universidade Federal de Sergipe.



# ANEXOS

---

## ANEXO A – CHECKLIST INÍCIO DO CONTRATO

Documentos apresentados no primeiro mês e quando houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA.

(Para contratos com dedicação de mão de obra exclusiva)

DESCRIÇÃO
<p><b>1.</b> Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número 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;</p>
<p><b>2.</b> Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;</p>
<p><b>3.</b> Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;</p>
<p><b>4.</b> Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.</p>

# ANEXOS

---

## ANEXO B – CHECKLIST ENCERRAMENTO DO CONTRATO

Documentos apresentados quando da extinção ou rescisão do Contrato  
(Para contratos com dedicação de mão de obra exclusiva)

DESCRIÇÃO
<b>1.</b> Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço;
<b>2.</b> Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
<b>3.</b> Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
<b>4.</b> Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

# ANEXOS

## ANEXO C – CHECKLIST

Conferência Mensal

(Para contratos com dedicação de mão de obra exclusiva)

DESCRIÇÃO	OK
<p><b>1.</b> Remuneração de pessoal, contendo as informações referentes à quantidade de empregados e seus respectivos cargos/funções, turnos e escalas de trabalho, remuneração e adicionais previstos em CCT (Convenção Coletiva de Trabalho) da categoria;</p>	
<p><b>2.</b> Benefícios, como Seguro de Vida em Grupo, Vale-transporte, Vale-alimentação e outros previstos em CCT da categoria;</p>	
<p><b>3.</b> Conferir todas as anotações em CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Com atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (salário base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;</p>	
<p><b>4.</b> Conferir se o número de empregados terceirizados coincide com o previsto no contrato de serviço;</p>	
<p><b>5.</b> Verificar se o salário está de acordo com o previsto no contrato e Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria;</p>	
<p><b>6.</b> Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (p.ex.: se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito);</p>	
<p><b>7.</b> Conferir os comprovantes de pagamento de salário, bem como efetivo recolhimento dos encargos sociais relativos ao mês anterior da prestação dos serviços, atentando ao cumprimento pela contratada das obrigações trabalhistas e previdenciárias;</p>	

# ANEXOS

## ANEXO D – CHECKLIST

Documentos necessários para a abertura do processo de pagamento  
(Para contratos com dedicação de mão de obra exclusiva)

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA				
CHECKLIST				
CONTRATO:		CONTRATADA:		
SERVIÇO:				
MÊS DE REFERÊNCIA:		NOTA FISCAL Nº:		
RESPONSÁVEL PELO ENVIO:		CONTATO:		
DOCUMENTOS ENVIADOS			SIM	NÃO
1	Nota fiscal			
2	Planilha base de cálculo nota fiscal			
3	Planilha de encargos trabalhistas			
4	Contracheques			
5	Folha de ponto			
6	Folha de pagamento com comprovante de transferência			
7	Vale-refeição comprovante de pagamento			
8	Vale-transporte comprovante de pagamento			
9	Declaração da empresa de optante do simples (se couber) (original assinada pelo representante legal)			

Continua...

**ANEXO D – CHECKLIST**

Continuação

<b>DOCUMENTOS ENVIADOS</b>		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
10	Relatório analítico GPS (INSS) + comprovante de pagamento		
11	Relatório analítico GRF (FGTS)+ comprovante de pagamento		
12	Protocolo de envio de arquivos – conectividade social		
13	Folha analítica		
14	Relação do tomador de obra (ret.)		
15	Relação SEFIP		
16	Comprovante FPAS		
17	Declaração do SICAF atualizada		
<b>OBSERVAÇÃO:</b>			

# ANEXOS

---

## ANEXO E

### Modelo de Notificação

(Para contratos de serviços continuados)

**Assunto:** Contrato n° XX/XX – Pendências na execução contratual.

**Referência:** Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo n.º

Senhor(a) Preposto(a),

1. Em função de indício de não conformidade em relação à execução do Contrato Administrativo n.º XX/XXXX cujo objeto é \_\_\_\_\_, solicito a apresentação de **JUSTIFICATIVA** para a(s) ocorrência(s) a seguir apresentada(s) e **PREVISÃO** para saneamento das possíveis irregularidades, em improrrogáveis **05 (cinco) dias úteis**, a contar do recebimento desta, sob pena de abertura de processo administrativo com o intuito de aplicar as sanções legais e contratuais.

2. Destacamos abaixo o indício relatado pela equipe de fiscalização técnica do contrato:

**1º Exemplo:** Ausência de encaminhamento de Nota Fiscal referente aos serviços executados no mês de fevereiro/2021, descumprindo cláusula presente em termo de referência/projeto básico.

**Observações:** Sempre indicar o item do Termo de Referência ou Projeto Básico, de que trata do descumprimento.

I- De acordo com o item 15.3.: **A CONTRATADA deverá emitir mensalmente as notas fiscais referentes aos serviços realizados (medição por mês), de acordo com as quantidades expressas nos laudos de medição, considerando o preço por kg (ipsis litteris, negrito nosso).**

Ressaltamos que até o presente momento a equipe de fiscalização/gestão do contrato não recebeu tal documento, apesar de ter enviado, por e-mail, planilha de controle de pesagem dos resíduos gerados no mês de fevereiro/2021, conforme evidência. Reforçamos que todas as multas geradas pela demora no envio do referido documento serão arcadas pela CONTRATADA.

**2º Exemplo:** Não pagamento de multa por sanção administrativa.

I - A CONTRATADA, até o presente momento, ainda não realizou o pagamento da multa por sanção administrativa aplicada no mês de outubro/2020 (com geração de GRU), referente ao Parecer \_\_\_\_\_ e ao Despacho Decisório \_\_\_\_\_.

## **ANEXO E**

Continuação

3. Ressaltamos que já foram enviados diversos e-mails com as solicitações em epígrafe nos dias \_\_\_\_\_, além de diversos contatos telefônicos.

4. Alteamos que a falta de cumprimento destas obrigações vem causando embaraço nos fluxos processuais, podendo acarretar inadimplência errônea para a Contratante.

Colocamos a equipe de fiscalização, assim como a Unidade demandante, à disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente,

*(Nomes dos membros)*  
Equipe de Fiscalização



# ANEXOS

---

## ANEXO F

### Modelo para Controle de Saldo de Contrato e Empenho

Controle de Saldos				
<b>Contrato nº:</b>	XX/20XX			
<b>Contratado:</b>	(Especificar)			
<b>Vigência:</b>	XX/XX/20XX a XX/XX/20XX			
<b>Prorrogação:</b>				
<b>Especificação</b>	<b>Valor em R\$</b>			
Valor total do contrato:				
<b>Empenho Nº. XXX</b>		<b>Referência</b>	<b>Processo de pagamento</b>	<b>Observações</b>
Nota Fiscal nº. XXX		Competências (mês)	Nº	
<b>Total pago:</b>				
<b>Saldo NE nº.</b>				
<b>Saldo Contrato:</b>				

# ANEXOS

---

## ANEXO G

### Modelo de notificação de descumprimento contratual – Bens e Insumos

#### NOTIFICAÇÃO

**NOTIFICANTE:** UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE, CNPJ 13.031.547/0001-04, com endereço na Cidade Universitária Prof. José Aloísio de Campos, Av. Marcelo Déda Chagas, S/N, Jardim Rosa Elze, CEP: 49107-230, São Cristóvão, Sergipe, neste ato representado por \_\_\_\_\_, nomeado pela Portaria n° \_\_\_\_ de \_\_/\_\_/\_\_, daqui por diante denominada simplesmente NOTIFICANTE.

**NOTIFICADA:** Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ o n. ° \_\_\_\_\_ sediada na cidade de \_\_\_\_\_, endereço \_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente **NOTIFICADA**.

Pelo presente instrumento particular e na melhor forma admitida em direito, a notificante, por seus representantes, que a esta subscreve, vem formalmente **NOTIFICAR** a ocorrência dos fatos que se seguem, com o fito de criar e resguardar direitos e tentar derradeira solução amigável e menos onerosa.

Conforme Pregão Eletrônico SRP n° \_\_\_\_\_, Processo Administrativo n° \_\_\_\_\_, a **NOTIFICADA** foi vencedora dos itens abaixo relacionados:

Item xx;

Item xxx...

A referida compra se deu através da Autorização de Fornecimento n.° \_\_\_\_\_ e emissão do empenho de n° \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, tendo sido enviada a esta empresa na data \_\_\_\_\_, através do e-mail de origem \_\_\_\_\_ ao e-mail do destinatário \_\_\_\_\_ e que conforme previsto no edital que regulou o certame os produtos adquiridos deveriam ter sido entregues em \_\_\_\_\_ com tolerância de \_\_\_\_ da data do recebimento da referida Autorização de Fornecimento.

Assim, considerando a não entrega dos produtos no prazo estabelecido é a presente para **NOTIFICÁ-LA** a entregar, no prazo de \_\_ (\_\_\_\_) dias úteis, a contar do recebimento desta, os produtos constantes na Autorização de Fornecimento n. ° \_\_\_\_\_, anexa, sob pena de sofrer as sanções previstas no Edital do Pregão Eletrônico SRP n° \_\_\_\_\_, (descrever a sanção ex: multa de \_\_\_\_\_).

Continua...

## **ANEXO G**

Continuação

Atendendo ao princípio do contraditório e da ampla defesa, informamos que será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento desta **NOTIFICAÇÃO**, para aduzir as suas razões de defesa, instruindo-as com as provas necessárias e suficientes de suas alegações. O não cumprimento da notificação e a falta de defesa ou a mesma seja julgada administrativamente improcedente, implicará a aplicação da (s) penalidade (s) informada com o respectivo registro no SICAF.

Atenciosamente,

(Assinado Eletronicamente)  
Nome, função e matrícula do notificante

# ANEXOS

## ANEXO H

### Modelo de Relatório de Fiscalização para fins de aditamento contratual

(ATENÇÃO: Este é um modelo sugestão, o mesmo pode e deve ser alterado para expressar a realidade da prestação do serviço)

#### RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

##### 1. DADOS DO CONTRATO E DO CONTRATADO

Nº CONTRATO:	VIGENCIA (DO CONTRATO OU ADITIVO):
OBJETO DO CONTRATO:	
ORDEM DE FORNECIMENTO:	
NOTA FISCAL:	
EMPRESA:	
CNPJ:	

##### • DADOS DO FISCAL DESIGNADO E RESPONSÁVEL PELO RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

NOME:
CARGO/SETOR:
ATO DE DESIGNAÇÃO:
MATRÍCULA:

##### • DADOS DO FISCALIZAÇÃO

MONTANTE DE SALDO CONTRATUAL UTILIZADO:

PERÍODO DA FISCALIZAÇÃO: De \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

RELAÇÃO DE VERIFICAÇÕES		
OCORRÊNCIAS	SIM	NÃO
1. Cumpriu as obrigações contratuais		
2. Obedeceu aos prazos estabelecidos		
3. Entregou os documentos a que estava obrigado		

Continua...

**ANEXO H**

Continuação

RELAÇÃO DE VERIFICAÇÕES		
OCORRÊNCIAS	SIM	NÃO
4. Elaborou e encaminhou relatório mensal das atividades		
5. Prestou o serviço com a qualidade esperada		
6. Informou ou comunicou situações a que estava obrigado		

Observações sobre as ocorrências (Relatar os detalhes):

---



---



---



---

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL:	
<input type="checkbox"/> SIM	MOTIVAÇÃO:
<input type="checkbox"/> NÃO	

NECESSIDADE DE RESCISÃO:	
<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> AMIGÁVEL <input type="checkbox"/> UNILATERAL <input type="checkbox"/> JUDICIAL
<input type="checkbox"/> NÃO	MOTIVAÇÃO:

ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:	
<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> ACRÉSCIMOS DE QUANTITATIVO <input type="checkbox"/> ACRÉSCIMOS QUALITATIVOS <input type="checkbox"/> SUPRESSÕES
<input type="checkbox"/> NÃO	
DESCRIÇÃO:	
PERCENTUAL EM RELAÇÃO AO VALOR DO CONTRATO:	
FUNDAMENTAÇÃO:	
DATA DA ALTERAÇÃO:	

Continua...

**ANEXO H**

Continuação

NECESSIDADE DE REAJUSTE OU CORREÇÃO DOS VALORES:	
<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> REAJUSTE <input type="checkbox"/> CORREÇÃO
<input type="checkbox"/> NÃO	MOTIVAÇÃO:

CUMPRIMENTO DO CONTRATO E RECEBIMENTO DO OBJETO:	
<input type="checkbox"/> PROVISÓRIO	DATA: __/__/__
<input type="checkbox"/> DEFINITIVO	
CONSIDERAÇÕES (RELATAR COM DETALHES COMO FOI O RECEBIMENTO E SUA OPINIÃO NO ATENDIMENTO DA EMPRESA):	

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE
<p>Declaro que foi realizado o acompanhamento e a verificação do cumprimento do objeto do contrato e que estou ciente das implicações previstas nas legislações vigentes, tais como: Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, Instrução Normativa Nº 05/2017/SEGES e Instrução Normativa Nº 10/UFS, de 25 de Agosto de 2022.</p>
<p>_____  ASSINATURA DO FISCAL/SUPLENTE*  (RESPONSÁVEL PELO RELATÓRIO E ACOMPANHAMENTO)</p>
<p>*Cabe a cada fiscal e/ou suplente realizar a verificação de acordo com o objeto do contrato, considerando as implicações previstas nas legislações vigentes.</p>

Continua...

**ANEXO H**

Continuação

<b>DECLARAÇÃO DE INTERESSE NA RENOVAÇÃO DO CONTRATO</b>
Declaramos que a empresa , inscrita no CNPJ sob o nº . , no que tange ao Contrato nº /20, firmado com a Universidade Federal de Sergipe, vem, até o presente momento, prestando satisfatoriamente todos os serviços nos termos em que foi contratada, sem haver nada que a desabone, o que, inclusive, depõe a favor de que possa ser concedido o aditivo pleiteado.
São Cristóvão (SE), ___ de _____ de 20__.
Gestor do Contrato nº /20 SIAPE nº
Fiscal Técnico do Contrato nº /20 SIAPE nº
Fiscal Administrativo do Contrato nº /20 SIAPE nº



# ANEXOS

---

## ANEXO I

### ORDEM DE SERVIÇO

Eu, xxx, Servidor Público Federal, matrícula SIAPE nº xxxxxx, nomeado Gestor do Contrato nº xx/20xx, da UASG 155910, mediante Portaria nº xxx/20xx, INFORMO à empresa XXX CNPJ nº xxxxx, nos termos do Edital Pregão Eletrônico nº xx/20xx, devidamente registrado nos autos do processo nº xxxxxxxxxxxxxx/20xx-xx, que AUTORIZO o início do(a) \_\_\_\_\_.

São Cristóvão (SE), \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

---

Gestor do Contrato  
UFS

## ANEXO I

Continuação

### MODELO DE NOTIFICAÇÃO PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Ofício nº XXX/202X/XXX

Cidade (SE), XX de xxxxxx de 202X

Ao(À) Senhor(a)

xxxxxxx

Representante da Empresa xxxxxxx

Endereço xxxxxxx

Assunto: Notificação sobre abertura de processo de apuração de responsabilidade.  
Processo Administrativo nº 23113.XXXXXX/20XX-XX.

Prezado(a) Senhor(a),

Após contatos por parte da Universidade Federal de Sergipe visando sanar problemática(s) relativa(s) ao Contrato nº XX/20XX, sem sucesso, vimos informar que foi aberto o Processo Administrativo nº 23113.XXXXXX/202X-X para apuração de responsabilidade por xxxxxxxxxx (descrever a problemática)...

Assim, solicitamos a Vossa Senhoria que, querendo, manifeste justificativa circunstanciada, por escrito, sobre a situação ora discorrida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento desta, sob risco de análise do ocorrido à revelia por parte da UFS.

Importante destacar que o processo de apuração ora instaurado pode culminar na aplicação de sanções a essa empresa, conforme previsto no Termo de Contrato supracitado e, mais especificamente, em relação ao item XX do Termo de Referência, parte integrante do edital de licitação XX/20XX, respaldados pela Lei Nº 14.133, de 1º de Abril de 2021, com registro do ato junto ao SICAF.

Não havendo mais nada para o momento, e no aguardo de vossa resposta, despedimo-nos.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Gestor do Contrato nº XX/20XX

\_\_\_\_\_  
Fiscal do Contrato nº XX/20XX

Continua...

## **ANEXO I**

Continuação

### **PARECER DE SANÇÃO ADMINISTRATIVA**

PARECER Nº XX/20XX

Cidade (SE), XX de xxxxxx de 202X

À Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento,

Trata-se de sugestão acerca da apuração de responsabilidade em desfavor da empresa XXXXX, Contrato nº XX/20XX, devido a xxxxxxxxxx (descrever a problemática)...

A empresa foi notificada no dia XX de xxxxxx de 20XX para manifestar justificativa circunstanciada acerca do ocorrido.

A empresa apresentou defesa no dia XX de xxxxxx de 20XX, DENTRO do prazo estipulado OU A empresa apresentou defesa no dia XX de xxxxxx de 20XX, FORA do prazo estipulado OU A empresa NÃO apresentou defesa.

Termo de Referência, anexo do Pregão Eletrônico nº XX/20XX, UASG 154050, prevê, em seu item XX, as seguintes possibilidades de sanções:

XX  
XX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (citar sanções do TR).

Assim,

CONSIDERANDO que a manifestação da empresa não afastou o descumprimento contratual citado... (discorrer)...

CONSIDERANDO a negligência da empresa XXXXXXXXXXXXX com as suas obrigações determinadas no instrumento contratual.

CONSIDERANDO não se tratar do primeiro descumprimento contratual da empresa (vide Processos nº 23113.XXXXXX/20XX-XX e 23113.XXXXXX/20XX-XX).

CONSIDERANDO o princípio da ...(discorrer)

CONSIDERANDO...

Continua...

## **ANEXO I**

Continuação

Sugere-se à PROPLAN:

PELA APLICAÇÃO DA PENALIDADE DE XXXXX (indicar a penalidade), CONFORME ITEM XXXX DO TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2021, À EMPRESA XXXXXXXX.

A decisão deve ser acompanhada de manifestação de legalidade pela PGE, bem como a empresa deverá ser cientificada da aplicação da penalidade, caso seja essa a decisão, garantido o direito de apresentação de recurso.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Gestor do Contrato nº XX/20XX

\_\_\_\_\_  
Fiscal do Contrato nº XX/20XX

Continua...

## **ANEXO I**

Continuação

### **NOTIFICAÇÃO SOBRE APLICAÇÃO DE SANÇÃO**

Ofício nº XXX/202X/XXX

Cidade (SE), XX de xxxxxx de 202X

Ao(À) Senhor(a)

xxxxxxx

Representante da Empresa xxxxxxx

Endereço xxxxxxx

Assunto: Notificação sobre APLICAÇÃO DE SANÇÃO.

Processo Administrativo nº 23113.XXXXXX/20XX-XX.

Prezado(a) Senhor(a),

Considerando o resultado da apuração realizada por essa Universidade, vimos informar a Vossa Senhoria que ficou decidido pela aplicação de SANÇÃO ADMINISTRATIVA DE XXX (indicar se multa ou impedimento de licitar, por exemplo), instruída sob o Processo Administrativo nº 23113.XXXXXX/20XX-XX., relativa ao xxxxxxx (resumir o descumprimento)....

A sanção possui arrimo no subitem XXXX do Termo de Referência, anexo do Pregão Eletrônico nº XX/20XX, UASG 154050, respaldadas no art. (ver arts. 81 a 88) da Lei nº 8.666/93 ou Lei Nº 14.133, de 1º de Abril de 2021 / art. 7º da Lei nº 10.520/2002 (indicar em qual foi baseado).

Certos de contarmos com vossa compreensão e colaboração, informamos que, se desejar, essa empresa poderá apresentar recurso contra a decisão ora proferida, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar do recebimento desta.

Por fim, destacamos que segue em anexo cópia integral do processo de apuração de responsabilidade para análise das considerações expostas.

Não havendo mais nada para o momento, e no aguardo de sua resposta, despedimo-nos.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Gestor do Contrato nº XX/20XX

\_\_\_\_\_  
Fiscal do Contrato nº XX/20XX

Continua...

**ANEXO J****RELATÓRIO MENSAL DE ENVIO À COFISCON, CONFORME ART. 7º e ART. 10 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10/2022 – GR/UFS****1 - IDENTIFICAÇÃO**

Processo de Contratação:

Mês de Competência do Relatório:

Contrato nº: Início: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ Término: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Objeto do Contrato:

Tipo do contrato: ( ) Fornecimento ( ) Serviços sem DEMO<sup>1</sup>

Valor total do contrato:

Unidade Demandante:

Gestor do contrato:

Fiscal Técnico:

Fiscais Setoriais:

Empresa Contratada:

Preposto:

**2.1 – EXECUÇÃO CONTRATUAL:** (Relatar como vêm sendo prestados os serviços ou entrega dos materiais, os problemas verificados, os fatores de risco e todos os atos e fatos relevante para o registro formal das ocorrências. Anexar documentos, quando for o caso).

**2.2 – PROVIDÊNCIAS/DOCUMENTOS EXPEDIDOS:** (Relatar as providências adotadas junto à contratada para solução de cada problema identificado na execução e anexar as cópias dos documentos expedidos à contratada).

<sup>1</sup> Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

**ANEXO J**

**2.3 – RESULTADO:** (no caso de terem sido identificados problemas no mês anterior, informar se foram sanados ou não e quais as consequências geradas).


**2.4 – PROCEDIMENTO APURATÓRIO:** (Em caso de positivo, mencionar o nº do processo, relatar o motivo e informar o andamento atual, inclusive, se for o caso, a penalidade aplicada).


<b>Gestor do contrato</b> (Assinatura e Matrícula)	Data:
--	-------

<b>Fiscal Técnico do contrato</b> (Assinatura e Matrícula)	Data:
--	-------

<b>Fiscais Setoriais do Contrato</b> (Assinatura e Matrícula)	Data:
---	-------



**ANEXO K**

ANEXO II DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10/2022 – GR/UFS  
 CONTRATOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA  
 RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO MENSAL  
 (Art. 15, § 4º, DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10/2022 – GR/UFS)

1 - IDENTIFICAÇÃO	
Processo de Contratação:	Processo de Fatura::
Mês de Competência:	
Contrato nº:	Início: ___ / ___ / ___      Término: ___ / ___ / ___
Objeto do Contrato:	
Valor do contrato:	valor da Fatura:
Unidade Demandante:	
Gestor do contrato:	
Fiscal Técnico:	
Fiscais Setoriais	
Empresa Contratada:	
Preposto:	

## 2 – AVALIAÇÃO A CARGO DO FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO

Item	Descrição	AI	AP	SA	NA
1	Nota Fiscal				
1.1	O preço cobrado na prestação do serviço está de acordo com o estabelecido nas cláusulas contratuais?				
1.2	Existe Saldo de Contrato suficiente para pagamento da Nota Fiscal?				
1.3	Existirá saldo de contrato para o próximo pagamento?				
1.4	Constam os dados bancários na nota fiscal?				
1.5	CNPJ emissor da Nota Fiscal é o mesmo do Contrato?				
1.6	CNPJ destinatária da NF é a FUFS? (13.031.547/0001-04)				
1.7	Atestar e datar a Nota Fiscal (Gestor e Fiscal Técnico)				

**2 – AVALIAÇÃO A CARGO DO FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO**

Item	Descrição	AI	AP	SA	NA
<b>2</b>	<b>Apresentação dos prestadores de serviço</b>				
<b>2.1</b>	Número de empregados terceirizados coincide com o previsto no contrato e conforme especificado em Ordens de Serviços emitidas?				
<b>2.2</b>	Os prestadores de serviços da contratada se apresentam portando uniformes, crachás e EPI?				
<b>2.3</b>	A contratada vem cumprindo o cronograma de entrega dos uniformes?				
<b>3</b>	<b>Materiais/Peças/Equipamentos</b>				
<b>3.1</b>	A Contratada fornece os materiais/peças/equipamentos necessários à execução dos serviços?				
<b>3.2</b>	A qualidade dos materiais/peças/equipamentos é satisfatória?				
<b>3.3</b>	A Contratada mantém seus materiais/peças/serviços devidamente identificados de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da UFS?				
<b>4</b>	<b>Equipe de trabalho</b>				
<b>4.1</b>	A Contratada mantém profissionais suficientes para a prestação do serviço?				
<b>4.2</b>	A Contratada mantém profissionais com a qualificação exigida no Projeto Básico/Termo de Referência para a prestação do serviço?				
<b>5</b>	<b>Manutenção preventiva</b>				
<b>5.1</b>	A manutenção preventiva foi realizada a contento?				
<b>6</b>	<b>Manutenção corretiva</b>				
<b>6.1</b>	A manutenção corretiva foi realizada a contento?				
<b>7</b>	<b>Férias</b>				
<b>7.1</b>	A empresa vem cumprindo o cronograma de férias?				
<b>8</b>	<b>Prazos contratuais</b>				
<b>8.1</b>	A contratada cumpriu com os prazos contratuais previstos?				
<b>9</b>	<b>Atividades</b>				
<b>9.1</b>	A contratada vem cumprindo as obrigações previstas no Projeto Básico/Termo de Referência?				
<b>9.2</b>	Os serviços foram executados de forma eficaz e com qualidade?				
<b>9.3</b>	As atividades foram realizadas dentro das normas legais, dos regulamentos disciplinares da Administração e de todos os procedimentos de segurança?				
<b>9.4</b>	A contratada vem executando os serviços de maneira satisfatória?				
<b>10</b>	<b>Supervisão</b>				
<b>10.1</b>	A supervisão do preposto vem sendo realizada de forma satisfatória e assídua?				
<b>11</b>	<b>Propriedade da UFS</b>				
<b>11.1</b>	Os utensílios/bens/materiais ou equipamentos da administração foram preservados pela contratada?				
<b>12</b>	<b>Retrabalho</b>				
<b>12.1</b>	Havendo eventual necessidade de refazer o serviço, o mesmo foi corrigido com eficiência pela contratada?				

Legenda: AI = Atendido Integralmente      AP = Atendido Parcialmente      SA = Sem Atendimento      NA = Não se Aplica

Observações:

- Quando for “Atendido Parcialmente” ou “Sem Atendimento”, detalhar o problema no campo EXECUÇÃO CONTRATUAL.
- Não deixar campo em branco. Caso algum item não se aplique ao contrato analisado, preencher com “NA” (Não se Aplica).
- Caso não tenha ocorrido necessidade de refazer o serviço, preencher o campo com o “NA” (Não se Aplica).

**2.1 - EXECUÇÃO CONTRATUAL:** (Relatar como vêm sendo prestados os serviços, os problemas verificados, os fatores de risco e todos os atos e fatos relevantes para o registro formal das ocorrências. Anexar documentos, quando for o caso).


**2.2 – PROVIDÊNCIAS/DOCUMENTOS EXPEDIDOS:** (Relatar as providências adotadas junto à contratada para a solução de cada problema identificado na execução e anexar as cópias dos documentos expedidos à contratada).


**2.3 – RESULTADO:** (No caso de terem sido identificados problemas no mês anterior, informar se foram sanados ou não e quais as consequências geradas).


**2.4 – PROCEDIMENTO APURATÓRIO:** (em caso positivo, mencionar o nº do processo, relatar o motivo e informar o andamento atual, inclusive, se for o caso, a penalidade aplicada).


**3 – AVALIAÇÃO A CARGO DO FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO**

Item	Descrição	AI	AP	SA	NA
<b>1</b>	<b>Salário</b>				
<b>1.1</b>	O pagamento dos salários dos prestadores de serviços foi efetuado até o quinto dia útil do mês seguinte ao vencido?				
	<b>Vale Refeição/Alimentação</b>				
<b>2.1</b>	O pagamento do vale refeição/alimentação dos prestadores de serviços foi efetuado dentro do prazo?				
<b>3</b>	<b>Vale Transporte</b>				
<b>3.1</b>	O pagamento do vale transporte dos prestadores de serviços foi efetuado dentro do prazo?				
<b>4</b>	<b>Outros benefícios</b>				
<b>4.1</b>	Os pagamentos dos demais benefícios previstos no contrato foram pagos dentro do prazo?				
<b>5</b>	<b>FGTS</b>				
<b>5.1</b>	O recolhimento do FGTS dos prestadores de serviços foi efetuado?				
<b>6</b>	<b>Contribuição previdenciária</b>				
<b>6.1</b>	O recolhimento do da contribuição previdenciária dos prestadores de serviços foi efetuado?				
<b>7</b>	<b>Certidões</b>				
<b>7.1</b>	As certidões comprobatórias de regularidade fiscal e previdenciária estão vigentes?				
<b>8</b>	<b>Rescisão</b>				
<b>8.1</b>	As obrigações trabalhistas na rescisão foram cumpridas e pagas?				

**3.1 – OCORRÊNCIA NAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS:** (Detalhar os problemas identificados no faturamento, relacionados às obrigações trabalhistas).


**3.2 – PROVIDÊNCIAS/DOCUMENTOS EXPEDIDOS:** (Relatar as providências adotadas junto à contratada para a solução de cada problema identificado e anexar as cópias dos documentos expedidos à contratada).


**3.3 – RESULTADO:** (No caso de terem sido identificados problemas no mês anterior, informar se foram sanados ou não e quais as consequências geradas).


<b>Fiscal Técnico do contrato</b> (Assinatura e Matrícula)	Data:
--	-------

<b>Fiscal Administrativo do Contrato</b> (Assinatura e Matrícula)	Data:
---	-------

<b>Fiscais Setoriais do Contrato</b> (Assinatura e Matrícula)	Data:
---	-------

Com base no exposto acima detalhado pelos Fiscais, promovo o recebimento definitivo do serviço correspondente ao período identificado.

<b>Gestor do contrato</b> (Assinatura e Matrícula)	Data:
--	-------

