



MANUAL PRÁTICO DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

MANUAL PRÁTICO DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS TERCEIRIZADOS

Relatório técnico apresentado pelo mestrando PABLO TAVARES ANTUNES OLIVEIRA ao Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede, sob orientação do(a) docente Prof. Dr. ADRIANO ANTÔNIO NUINTIN e da Coorientadora docente Profa. Dra. MARIA APARECIDA CURI como parte dos requisitos para obtenção do título de Mestre em Administração Pública.

SUMÁRIO

Apresentação	04
Conceitos	05
Fundamentação Legal	10
Atribuições das unidades administrativas	11
Responsáveis pela Gestão e Fiscalização do Contrato	14
Procedimentos Gerais de Fiscalização Administrativa	17
Fiscalização dos Contratos DEMO	18
Notificações e Sanções	29
Modelos de Documentos Orientativos	31
Referencial Bibliográfico	43

Este manual representa uma ferramenta de orientação prática com diretrizes para a gestão e fiscalização dos contratos administrativos celebrados no âmbito da Universidade Federal de Alfenas. A intenção é reunir orientações técnicas e informações práticas para os gestores, fiscais e seus substitutos designados para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos. Além disso, busca-se estabelecer entendimento comum e padronizar, sempre que possível, os procedimentos a serem adotados, respeitando os princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade.

O principal objetivo do manual é oferecer apoio, direcionamento e informações úteis aos gestores e fiscais de contratos, tanto titulares quanto substitutos, bem como a todos os envolvidos nessa atividade. Isso resultará em melhores resultados, assegurando a execução adequada do objeto dos contratos e o uso correto dos recursos públicos.



O compromisso da Universidade Federal de Alfenas está em manter seus procedimentos em conformidade com as melhores práticas e regulamentações vigentes.

O documento apresenta um glossário de termos e definições relevantes para a compreensão e aplicação das práticas de gestão de contratos na Universidade Federal de Alfenas (UNIFAL-MG). Abaixo estão as definições dos termos:

1. **ADMINISTRAÇÃO:** Refere-se ao órgão público, neste caso, a Universidade Federal de Alfenas (UNIFAL-MG).

2. **APOSTILAMENTO:** É o processo usado para formalizar alterações previstas no contrato, como variações de valor devido a reajustes pré-estabelecidos, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento. Podendo ser usado em casos de situações não substâncias tais como:

- ♦ Variação do valor decorrente de reajuste/repactuação previsto no contrato;
- ♦ Atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstos em contrato;
- ♦ Alterações na razão ou na denominação social do contratado;
- ♦ Empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido;
- ♦ Casos descritos no art. 115, §5º da Lei Federal 14.133/2021" refere-se a uma situação específica na legislação de contratos administrativos. De acordo com o que foi mencionado, nesses casos, quando ocorrer um impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente.



3. **AUTORIDADE COMPETENTE:** É a pessoa que recebe a delegação de competências, desde que permitida por lei. Na UNIFAL-MG, essa autoridade é o Pró-Reitor de Administração e Finanças. PROAF, conforme Resolução nº 7/2017.

4. **AUTORIDADE MÁXIMA:** Refere-se à pessoa que detém o maior poder dentro da instituição, ou seja, o reitor.

5. **CONTA VINCULADA – BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO:** Trata-se de uma conta bancária aberta pela Administração em nome da empresa contratada, vinculada a um contrato com dedicação exclusiva de mão de obra. Nessa conta, são depositados e liberados os encargos trabalhistas. A movimentação dessa conta pela contratada requer autorização da Administração mediante solicitação prévia.

6. **CONTRATADA:** Refere-se a uma pessoa física ou jurídica que assinou um contrato com a Administração.

7. **CONTRATO:** É o acordo formal estabelecido entre a UNFAL-MG e particulares, por meio do qual são definidas as obrigações e os vínculos recíprocos.

8. **CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO:** É um acordo normativo estabelecido por dois ou mais sindicatos representativos de categorias econômicas e profissionais. Esse acordo define condições de trabalho aplicáveis às relações individuais de trabalho.

9. **DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (DICC):** É a unidade responsável pela execução dos procedimentos relacionados à formalização de contratos, alterações, prorrogações, repactuações, reajustes e revisões contratuais, além de controlar as garantias contratuais e guardar os processos contratuais.

10. **EDITAL DE LICITAÇÃO:** É o documento que estabelece as regras da licitação, descrevendo os termos e condições para a competição.

11. **FISCAL ADMINISTRATIVO:** É o representante designado para fiscalizar contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra. Esse fiscal é responsável por conferir os documentos trabalhistas, fiscais e previdenciários das empresas contratadas e emite parecer administrativo para auxiliar o Gestor.

12. **FISCAL SETORIAL:** É o representante designado para fiscalizar a prestação de serviços distribuídos pelo campus. Esse fiscal auxilia o Fiscal Técnico e o Gestor do Contrato no acompanhamento in loco da execução do contrato.

13. **FISCAL TÉCNICO:** É o representante designado para acompanhar e avaliar a execução física do objeto do contrato, aferindo se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação de serviços estão de acordo com os indicadores de desempenho estipulados no ato convocatório, para fins de pagamento.

14. **FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:** Envolve o acompanhamento sistemático e rigoroso por meio de uma comissão ou pessoa representante da Administração. A finalidade é verificar o cumprimento dos resultados, da legislação vigente e das obrigações contratuais com a qualidade devida.

15. **GARANTIA CONTRATUAL:** Refere-se a um seguro, quando previsto no contrato, que garante o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

16. **GERENCIAMENTO DE RISCOS:** É o processo de identificar, avaliar, tratar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações que possam afetar o alcance dos objetivos da organização.

17. **GESTOR DO CONTRATO:** É a pessoa responsável por acompanhar a execução do contrato, coordenando todo o processo de fiscalização.

18. **MAPA DE RISCOS:** É um documento elaborado para identificar os principais riscos envolvidos no procedimento de contratação e as ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos.



19. **PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS:** Documento que detalha todos os componentes de custos da contratada para a formação do preço dos serviços a serem pagos pela Administração, principalmente em contratos de serviços continuados.
20. **PREPOSTO DA CONTRATADA:** É o representante indicado por escrito pela contratada para atuar durante a execução do contrato e se relacionar com a Administração.
21. **PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA:** É o documento anexado ao Edital de Licitação que contém os elementos técnicos necessários para caracterizar o objeto da contratação, avaliar o custo dos serviços e orientar a execução e a fiscalização contratual.
22. **PROPOSTA DA CONTRATADA:** É o documento apresentado pela empresa no processo licitatório, homologado pela autoridade competente, que contém informações detalhadas sobre o objeto da contratação e é usado como parâmetro para pagamento dos serviços prestados.
23. **RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS:** Documento onde a Comissão de Fiscalização registra todas as ocorrências e providências relacionadas à execução do contrato.
24. **SANÇÃO ADMINISTRATIVA:** É uma penalidade aplicada à contratada após o devido processo devido ao descumprimento das obrigações contratuais.
25. **SERVIÇOS CONTINUADOS:** São serviços cuja interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e que devem ser contratados por mais de um exercício financeiro.
26. **SUBCONTRATAÇÃO:** Refere-se à situação em que a contratada repassa parte da execução do contrato a outra empresa que não participou da licitação.

27. **TERCEIRIZADOS:** São os empregados da contratada que prestam serviços à UNIFAL–MG nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra.

28. **TERMO ADITIVO OU ADITAMENTO:** É um instrumento usado para alterar cláusulas pactuadas no momento da licitação, incluindo acréscimos, supressões, prorrogações de prazos e revisões contratuais.

29. **TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO:** É um termo elaborado pelos Fiscais Técnico e/ou Administrativo do Contrato para formalizar a entrega provisória do serviço, obra ou material.

Essas definições fornecem um entendimento claro dos termos e conceitos fundamentais relacionados à gestão de contratos na UNIFAL–MG.



- Lei Federal nº 8.666/1993: Esta lei, conhecida como "Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública", tem o propósito de regulamentar as licitações e o fechamento de contratos na Administração Pública. Ela estabelece as regras e procedimentos a serem seguidos na contratação de bens e serviços pelo setor público.
- Lei Federal nº 10.520/2002: Essa lei introduziu a modalidade de licitação chamada "pregão" no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. O pregão é destinado à aquisição de bens e serviços comuns e apresenta procedimentos específicos para essa modalidade.
- Lei Federal nº 14.133/2021: A "Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos", conhecida como a Nova Lei de Licitações, foi criada para substituir a Lei nº 8.666/93, a Lei nº 10.520/02 e a Lei nº 12.462/11. Ela entrou em vigor a partir de 1º de abril de 2023 e traz importantes alterações nas regras de licitações e contratações.
- Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES: Essa instrução normativa, emitida pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta na Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
- Decreto Federal nº 11.246/2022: Esse decreto regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133/2021. Ele trata das regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

Essas normas estabelecem diretrizes e procedimentos que devem ser seguidos por órgãos públicos em todo o Brasil.



3.1. Reitoria:

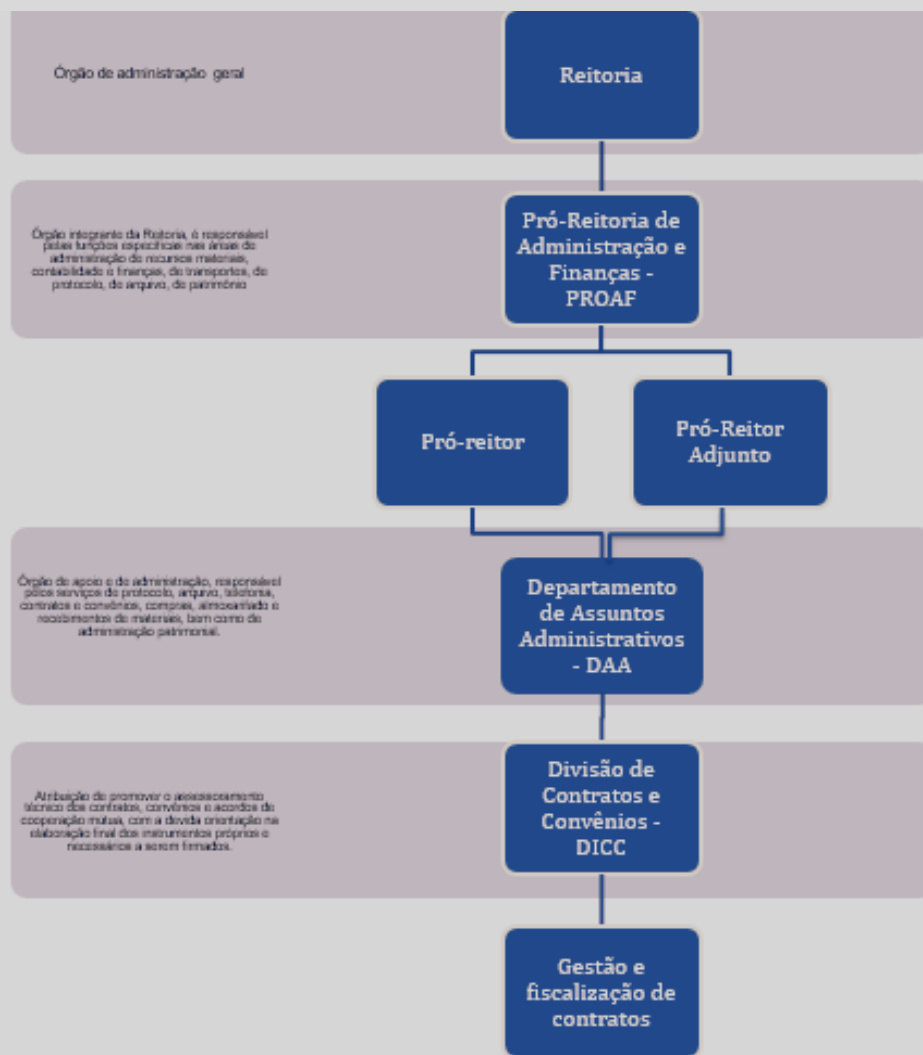
- Assinatura de Contratos de Prestação de Serviço;
- Autorização para alteração contratual.

3.2. Pró-Reitoria de Administração e Finanças (Proaf):

- Assinatura de Atas de Registro de Preços;
- Assinatura de Contratos de Concessão de Uso;
- Designação da Comissão de Fiscalização;
- Análise da viabilidade administrativa de alteração contratual e instrução do processo, nos casos que competem à Pró-Reitoria;
- Abertura de processo administrativo, julgamento e aplicação de sanção à Contratada, de acordo com a legislação vigente.

3.3. Divisão de Contratos e Convênios (Dicc):

- Confeção de minuta contratual;
- Instrução dos processos de assinatura contratual;
- Gestão da garantia contratual;
- Guarda dos processos físicos;
- Controle dos prazos de vigência dos contratos, dando ciência à Pró-reitoria interessada para os devidos trâmites caso seja necessário aditivo contratual;
- Recebimento e instrução das solicitações de alteração contratual e encaminhamento para análise jurídica.



3.4. Gestão e Fiscalização de contratos terceirizados (GEFISCT)

3.4.1 Objetivo da Gestão e Fiscalização Contratual

A gestão e fiscalização contratual visam acompanhar a execução de contratos administrativos de prestação de serviços terceirizados para verificar se a prestação dos serviços e alocação dos recursos necessários estão em conformidade, garantindo o cumprimento integral do objeto contratado e atendendo às necessidades da Administração.

3.4.2 Finalidade da Fiscalização

A fiscalização tem como finalidade verificar o cumprimento regular das obrigações contratuais, incluindo a quantidade, tempo, modo e qualidade da prestação de serviços, em relação aos parâmetros e indicadores de níveis mínimos de desempenho estabelecidos no edital. Também é responsável por verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas das contratadas e de seus empregados, quando aplicável.

3.4.3 Atividades de Gestão e Fiscalização

A gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, envolvendo a área gestora do contrato e servidores ou equipes designadas para atividades de fiscalização técnica e administrativa. A complexidade da contratação determina a abordagem.

3.4.4 Responsabilidades dos Gestores e Fiscais

O gestor e os fiscais do contrato são responsáveis por instruir processos, encaminhar documentação relevante para os setores responsáveis (como pagamento, apuração de falta contratual, aplicação de sanções, repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, entre outros) para garantir o cumprimento das cláusulas do contrato e solucionar problemas relacionados ao objeto do contrato. Cada unidade gestora tem atribuições específicas nesse processo.

3.5 Registro e Documentação:

Todos os atos e procedimentos relacionados à gestão e fiscalização contratual devem ser registrados e anexados ao processo eletrônico correspondente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Isso garante a transparência e rastreabilidade das ações realizadas durante a execução do contrato.

Instrução dos processos administrativos de aplicação de sanção, de acordo com a legislação vigente.

Emissão do Atestado de Capacidade Técnica.

Essa divisão de responsabilidades permite que cada unidade atue em sua área específica, contribuindo para a eficácia na gestão de contratos e garantindo o cumprimento das obrigações contratuais, bem como o controle e a aplicação de sanções quando necessário.



A gestão e a fiscalização de contratos são elementos fundamentais para garantir que as partes contratantes cumpram suas obrigações e que os objetivos do contrato sejam alcançados de maneira eficiente. Essas atividades são divididas em cinco papéis distintos, cada um com suas próprias atribuições.

As responsabilidades relacionadas à gestão e fiscalização de contratos de prestação de serviços terceirizados são claramente definidas, e o processo envolve várias funções, conforme descrito no documento. Aqui estão as principais atribuições para cada função:

4.1 Gestor do Contrato:

O gestor é o titular da área responsável pelo gerenciamento do processo de fiscalização e pagamento da execução contratual.

Suas atribuições incluem o acompanhamento das atividades dos fiscais, instrução processual de requerimentos da contratada, adoção de providências em caso de inadimplemento contratual, garantindo o cumprimento das normas, diretrizes e obrigações contratuais.

Também é responsável pelo recebimento definitivo do objeto, de acordo com as competências definidas em cada unidade gestora.

4.2 Fiscal Técnico do Contrato:

O fiscal técnico é um servidor com conhecimento do escopo contratual, designado para auxiliar o gestor na fiscalização dos aspectos técnicos do produto ou serviço contratado.

Suas responsabilidades incluem o acompanhamento da execução dos serviços, verificação do cumprimento das obrigações contratuais, aferição da qualidade, quantidade, tempo e modo de entrega do produto ou serviço. Deve registrar todas as ocorrências, providências tomadas e eventuais inobservâncias contratuais, encaminhando esses registros ao gestor e, quando necessário, à área financeira.

4.3. Fiscal Administrativo do Contrato:

O fiscal administrativo auxilia o gestor na fiscalização dos aspectos administrativos da execução contratual.

Em contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, a fiscalização administrativa é compulsória, sendo responsável pela administração da conta-depósito vinculada e pela verificação das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias da contratada e de seus empregados.

Em contratos sem dedicação exclusiva de mão de obra, a necessidade de designação de fiscais administrativos deve ser avaliada pelo gestor do contrato, levando em consideração a complexidade da contratação.

4.4. Indicação do Gestor de Contrato:

A indicação do gestor do contrato é compulsória e deve constar na minuta do contrato durante a fase de planejamento da contratação

4.5. Designação de Fiscais e Substitutos:

Os fiscais e seus substitutos são designados no início da vigência do contrato por Portaria do ordenador de despesas.

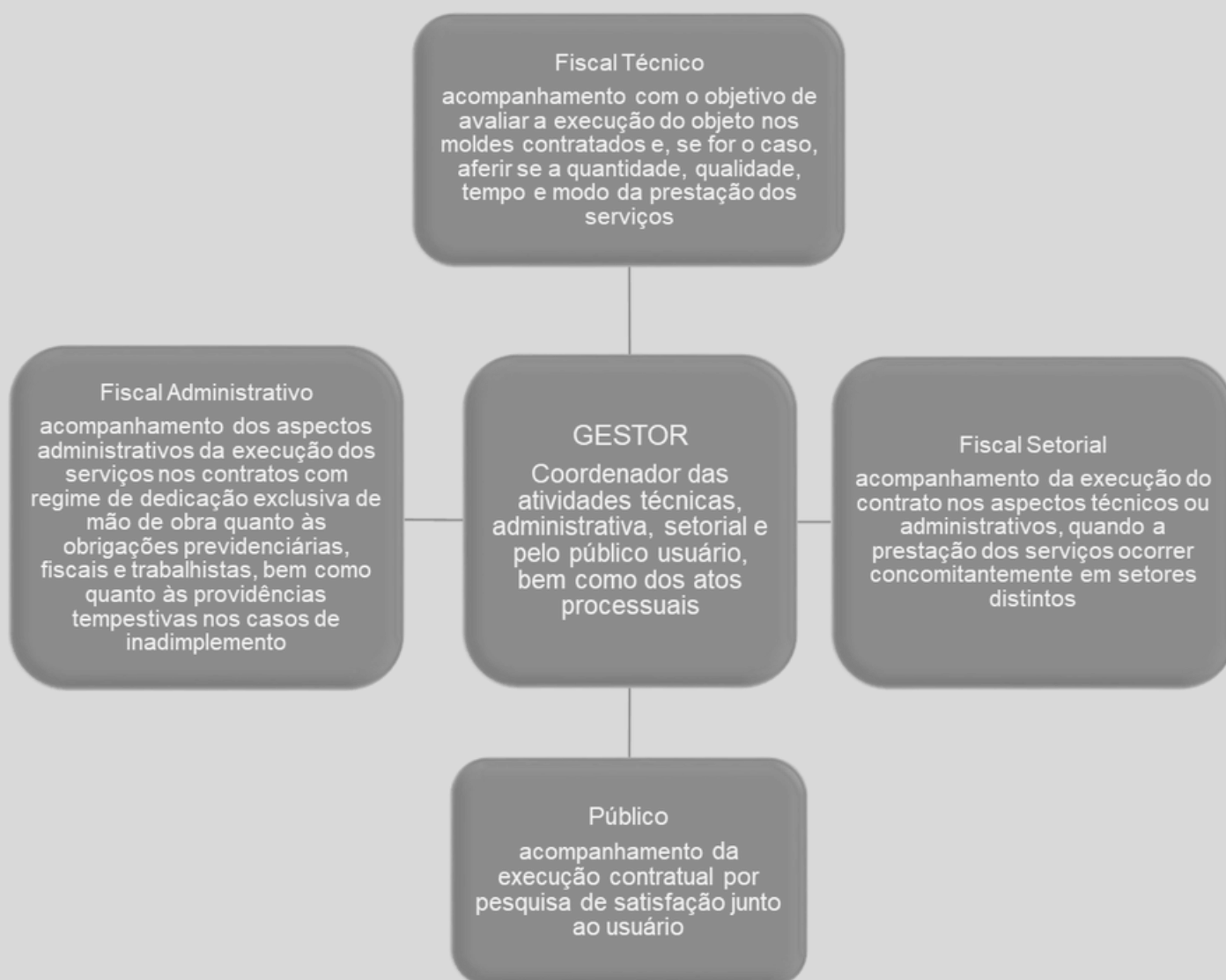
A indicação dos fiscais é feita após avaliação do conhecimento, habilidade e experiência do servidor em relação ao objeto do contrato, bem como o equilíbrio entre os encargos do servidor e os da função de fiscal. Pode haver mais de um fiscal técnico e administrativo para o mesmo contrato, dependendo da complexidade.

4.6 Mesmo Servidor para Mais de Um Contrato:

É permitido que um mesmo servidor atue como fiscal ou substituto em mais de um contrato, desde que isso não comprometa o cumprimento de suas atribuições.

Essas diretrizes definem claramente as funções e responsabilidades dos envolvidos na gestão e fiscalização de contratos terceirizados, garantindo uma abordagem estruturada e eficaz para o acompanhamento das obrigações contratuais.





Esses cinco papéis desempenham papel na garantia de que a execução contratual seja realizada de forma eficaz, preventiva, rotineira e sistemática. A coordenação e cooperação entre esses papéis são essenciais para o sucesso da gestão e fiscalização de contratos.

5.1 Procedimentos de Fiscalização:

Os procedimentos de fiscalização são um conjunto de atividades que envolvem o acompanhamento e fiscalização de contratos de serviços terceirizados para garantir seu cumprimento.

5.2 Instrumento de Medição de Resultado (IMR):

Para análise qualitativa dos serviços, pode ser usado o IMR ou outro substitutivo, para aferir o desempenho da execução do objeto.

O montante a ser pago pela Administração fica vinculado ao resultado alcançado pela contratada. Etapa aplicada conforme Anexo VI

5.3 Fiscalização Técnica e Administrativa:

A fiscalização dos contratos será realizada por fiscais técnicos e administrativos, sob a supervisão do gestor.

A fiscalização será formalizada por meio de relatórios e IMRs.

5.4 Processos Eletrônicos de Fiscalização:

Para cada contrato de serviços terceirizados, devem ser criados processos eletrônicos de fiscalização técnica e fiscalização administrativa.

Esses processos devem conter todos os documentos relacionados ao cumprimento das obrigações contratuais

5.5 Instrumentos de Controle:

A execução dos contratos será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que incluem a mensuração de resultados, recursos humanos, recursos materiais, entre outros.

5.6 Alteração da Produtividade:

Se houver alteração na produtividade sem perda de qualidade, o fiscal ou gestor deve comunicar à autoridade responsável para promover ajustes contratuais.

5.7 Observância de Normas e Instruções:

A fiscalização deve observar a Instrução Normativa MPDG nº 05/2017 e outras normas específicas, de acordo com o objeto da contratação.

5.8 Plano de Fiscalização:

O plano de fiscalização é um documento que consolida a metodologia, procedimentos, controles e recursos para a fiscalização do contrato.

Deve ser elaborado pelo gestor do contrato, em conjunto com os fiscais sempre que possível. Essas diretrizes estabelecem um processo estruturado para fiscalização de contratos de serviços terceirizados, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais e a qualidade dos serviços prestados

Responsabilização

Os servidores responsáveis pela gestão e pela fiscalização de contratos têm responsabilidade administrativa funcional, civil e penal sobre os atos que praticar.

Para evitar eventuais responsabilizações, o fiscal deverá observar a Lei, respeitar as normas procedimentais aplicáveis e o teor do contrato. Deve informar à autoridade superior qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis.

6.1. Atribuições do Gestor do contrato

6.1.1 Início da Execução do Contrato:

- ♦ Emitir a Ordem de Serviço, se aplicável.
- ♦ Autuar e instruir o Processo de Fiscalização Técnica e Administrativa no Suap.
- ♦ Certificar a autuação no processo principal da contratação e relacionar os processos.
- ♦ Juntar documentos relevantes, como a Ordem de Serviço, ata de reunião inicial e designação formal do preposto da contratada.
- ♦ Encaminhar o processo aos fiscais técnico e administrativo, quando necessário.
- ♦ Realizar uma reunião inicial com a contratada para apresentar o plano de fiscalização.
- ♦ Verificar se a contratada indicou formalmente o preposto.

6.1.2 No Primeiro Mês da Prestação dos Serviços:

- ♦ Solicitar à contratada o preenchimento de uma planilha inicial com os dados dos empregados alocados.
- ♦ Providenciar cartões cidadão ou cartões equivalentes para os empregados, se necessário.



6.1.3. Disposições Gerais:

- Providenciar a aceitação da garantia de execução contratual, se exigida no contrato.
- Manter atualizados o fluxo do processo de trabalho e o mapa de risco.
- Garantir que a contratada cumpra exatamente o contrato, observando os termos e condições previstos.
- Realizar reuniões com os fiscais, o preposto da empresa e outros representantes das áreas envolvidas, se necessário.
- Tomar medidas para notificar a contratada em caso de descumprimento total ou parcial do contrato.
- Registrar e analisar justificativas e documentos apresentados pela contratada.
- Instaurar procedimento para apuração de falta contratual, se necessário.
- Informar à Administração sobre eventuais irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados.
- Propor soluções para regularização ou instauração de procedimento de apuração de falta contratual.
- Comunicar ao Ministério do Trabalho e Previdência e à Receita Federal do Brasil acerca de irregularidades nos depósitos de FGTS ou recolhimentos ao INSS, quando constatadas.
- Receber definitivamente o objeto contratual sob sua responsabilidade, a menos que haja comissão designada para essa finalidade.
- Propor medidas para resguardar o pagamento das verbas rescisórias aos empregados em caso de extinção ou rescisão do contrato.
- Fornecer informações à AGU para a defesa da União nos processos trabalhistas de interesse dos funcionários das empresas contratadas.
- Adotar providências para a prorrogação contratual ou planejamento de substituição do contrato.
- Acompanhar a execução dos contratos e os pagamentos à contratada.
- Atestar que os serviços foram prestados de acordo com o contrato, com base nas informações fornecidas pelo fiscal técnico.
- Solicitar acréscimos ao quantitativo do objeto do contrato, que só serão efetivados após a celebração do termo aditivo.

6.2. Atribuições dos Fiscais Administrativos de Contrato

- Instruir o Processo de Fiscalização Técnica e Administrativa no SEI após a abertura pelo gestor de execução do contrato.
- Encaminhar o processo para ciência do gestor e, quando necessário, ao fiscal técnico.
- Realizar todos os atos necessários à regular instrução dos processos, dentro de suas atribuições.
- Solicitar à contratada, em meio digital, informações e documentos relacionados à prestação de serviços, de acordo com a legislação vigente.

6.2.1. No Primeiro Mês da Prestação dos Serviços:

- Solicitar a relação dos colaboradores alocados no órgão em formato Excel.
- Solicitar cópias dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) conforme as Normas Regulamentadoras da CLT.
- Termo de nepotismo informando a não influência e interferência nos trabalhos do colaborador terceirizado

É essencial enfatizar a importância da leitura completa das orientações contidas no Anexo VIII-B – "Da Fiscalização Administrativa" da Instrução Normativa nº 5, datada de 26 de maio de 2017. Este documento encontra-se disponível para consulta no site oficial das Compras Governamentais (<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/anexo-in5-2017>). Ele oferece um detalhamento minucioso de todas as atividades a serem executadas pelo Fiscal Administrativo.

As diretrizes contidas nessa Instrução Normativa descrevem, de forma abrangente e caso a caso, as ações e precauções que devem ser adotadas pelo Fiscal Administrativo durante o processo de fiscalização. É imperativo que o fiscal respeite e siga rigorosamente essas orientações, visto que elas constituem um referencial sólido e legal para a condução da fiscalização administrativa em contratos governamentais.

Portanto, para garantir a conformidade, a transparência e a eficácia na fiscalização de contratos no âmbito governamental, é vital que o Fiscal Administrativo e demais partes envolvidas leiam e adiram às instruções detalhadas disponíveis no Anexo VIII-B da Instrução Normativa, acessível por meio do site mencionado.

6.2.2. Orientações básicas para o fiscal

- ♦ Solicitar mensalmente diversos documentos, como a relação de colaboradores, planilhas de admissões e demissões, comprovantes de pagamento, recibos de benefícios, comprovantes de cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, entre outros.
- ♦ Verificação dos Pagamentos.
- ♦ Verificar a tempestividade dos pagamentos, incluindo salários, férias, 13º salário, vale-transporte, vale-alimentação, e cursos de treinamento, utilizando uma relação nominal de funcionários.
- ♦ Solicitar documentos rescisórios quando ocorrer rescisão de funcionários alocados no órgão, como termo de rescisão do contrato de trabalho, comprovantes de pagamento de verbas rescisórias, extrato de conta do FGTS, entre outros.
- ♦ Solicitar documentação relativa à concessão de férias, incluindo aviso de férias, comprovante de pagamento de férias, e lançamento em folha de pagamento.
- ♦ Solicitar documentação relacionada a licenças, como a licença de cipeiro, gestante e acidentes de trabalho, bem como informações sobre a estabilidade provisória de empregados.
- ♦ Solicitar outros documentos necessários para análise e emissão de relatórios com vistas a assegurar o cumprimento do contrato.
- ♦ Analisar a conformidade dos pagamentos com a planilha de custos e formação de preços, legislação e convenções coletivas de trabalho.
- ♦ Convenções Coletivas: Acompanhar as alterações nas convenções coletivas de trabalho.
- ♦ Data-Base: Observar a data-base da categoria para verificar se os reajustes previstos estão sendo concedidos pela contratada.
- ♦ Recolhimentos do INSS e FGTS: Verificar a conformidade do recolhimento do INSS e FGTS por meio de extratos, solicitados mensalmente pelo fiscal técnico.
- ♦ Verificação de Pagamentos: Verificar a tempestividade dos pagamentos, utilizando outros meios, se a apresentação dos extratos não for possível.
- ♦ Registrar todas as ocorrências relacionadas ao cumprimento das obrigações e dos encargos trabalhistas e previdenciários por meio de um Relatório de Fiscalização Administrativa.
- ♦ Documentos Rescisórios: Solicitar e analisar os documentos pertinentes às rescisões dos contratos de trabalho dos empregados alocados.
- ♦ Verificar o pagamento das verbas rescisórias ou a realocação de empregados, informando ao gestor em caso de ausência de pagamento ou realocação.

6.2.2.1. Documentação mensal

O Fiscal Administrativo do Contrato deverá, mensalmente, antes de realizar o recebimento provisório encaminhar a documentação para recebimento definitivo pelo gestor do contrato, e verificar:

- a regularidade fiscal, por meio de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;
- o número de dias e horas trabalhados efetivamente na planilha “controle mensal de funcionários(as) terceirizados(as)” preenchida. Para tanto, deve analisar as folhas de ponto dos(as) empregados(as) por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura;
- o pagamento de salários e demais verbas cabíveis (vale transporte, auxílio alimentação, 13º salário, adicional de férias e demais obrigações contidas em convenção coletiva), do mês anterior ao da prestação de serviços;
- se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas e o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido.

O fiscal administrativo deverá ainda exigir da empresa os documentos abaixo, para a conferência, a elaboração do relatório circunstanciado e da planilha de “controle de documentação para pagamento”, e após encaminhamento ao gestor do contrato para recebimento definitivo:

- comprovante de pagamento de salário do mês anterior ao da prestação dos serviços e de auxílios do mês vigente (vale transporte, vale refeição etc.), quando devidos;

I – Deverá ser observado nesses comprovantes se os valores apresentados estão compatíveis com os informados na planilha de custo de formação de preço apresentada pela Contratada, que nunca deverá ser menor do que o disposto na CCT vigente;

II – verificar se a empresa realizou o recolhimento do FGTS e da contribuição do INSS do mês anterior ao da prestação dos serviços, por intermédio dos seguintes documentos:

- cópia do protocolo de envio de arquivos emitido pela conectividade social (GFIP), com o código NRA coincidente ao código constante no Arquivo SEFIP;

6.2.2.1. Documentação mensal

- cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e da Guia de Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido pela internet. Não será considerado válido o agendamento de pagamento;
- cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (Relação de funcionários) e conferir os nomes constantes na SEFIP com os nomes dos(as) funcionários(as) que prestaram serviços para o Minfra no mês a que se refere;
- Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sempre que expire o prazo de validade ou não seja possível realizar a consulta no SICAF.

Verificar no início de cada mês (antes de realizar o recebimento provisório e encaminhar a fatura para recebimento definitivo e pagamento), referentes ao mês anterior de prestação de serviços, utilizando “Formulário Planilha Mensal de Controle de Terceirizados – Ordem de serviço”:

- se juntamente com eventuais férias foram pagas as gratificações correspondentes;
- se os salários foram pagos no prazo previsto para pagamento e de acordo com o salário vigente na CCT.

Para fins das verificações constantes dos itens anteriores e para verificações com base em amostragem, os fiscais ou gestores poderão a qualquer momento solicitar:

- extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade Contratante;
- cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.3 Conta-Depósito Vinculada;

O instituto trata da conta-depósito vinculada, que é uma conta bancária bloqueada para movimentação, aberta em um banco público oficial no nome da contratada, com o objetivo de depositar mensalmente os valores relacionados a encargos trabalhistas, como férias, 1/3 constitucional, 13º salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como encargos previdenciários e FGTS relacionados a essas rubricas. Ela visa garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias do contrato de prestação de serviços.

Aqui estão os principais pontos do documento;

A conta-depósito vinculada é aberta em banco público oficial, no nome da contratada, para a finalidade específica de depositar os encargos trabalhistas e previdenciários relacionados a férias, 13º salário, multa do FGTS, entre outros. Contas separadas por contrato: Uma conta-depósito vinculada será aberta para cada contrato, mesmo que haja mais de um contrato com a mesma empresa.

Valores de acordo com os normativos: Os valores a serem depositados e liberados seguirão os normativos e decisões da UNIFAL-MG.

Cálculo por empregado: O cálculo do valor a ser retido é realizado individualmente para cada empregado que tenha prestado serviço por 15 dias ou mais no mês, excluindo substitutos eventuais.

Processamento após assinatura do contrato: Após a assinatura do contrato, a área administrativa encaminhará o processo ao fiscal administrativo.

Responsabilidades do fiscal administrativo: O fiscal administrativo é responsável por uma série de ações, incluindo a abertura do processo no sistema, relacionamento com a área financeira, e instrução do processo de acordo com as diretrizes.

Cabe à área financeira certificar a correção dos cálculos presentes na planilha de retenção.

A administração deve garantir o sigilo das informações bancárias.

Qualquer caso não abordado no documento deve ser submetido à autoridade competente.

6.3.1. FLUXO DE ABERTURA DE CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

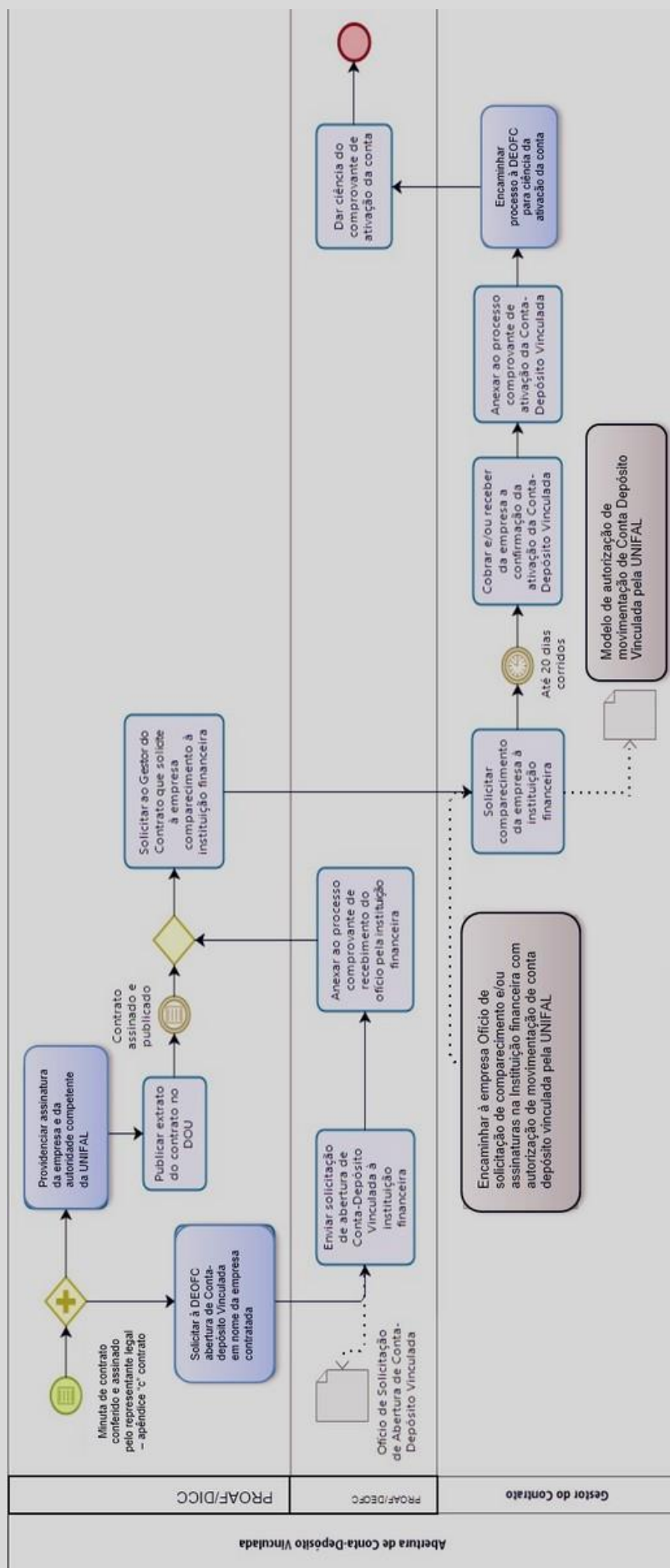
Os procedimentos para a abertura da Conta-Depósito Vinculada devem ser iniciados após a conclusão do processo licitatório, quando a empresa vencedora da licitação é identificada e a minuta do contrato é elaborada. Na UNIFAL-MG, o procedimento para abertura da Conta-Depósito Vinculada deve seguir o seguinte processo:

- Após elaboração e conferência da minuta do contrato e assinatura do formulário Autorização Complementar ao Contrato (ANEXO IV) pelo representante legal da empresa, a Divisão de Contratos e Convênios(DICC) solicita Departamento de Execução Orçamentária, Financeira e Contabilidade(DEOFC) a abertura da Conta-Depósito Vinculada, junto à instituição financeira com a qual a UNIFAL-MG firmou Termo de Cooperação, em nome da empresa vencedora da licitação;
- A DEOFC envia à instituição financeira Ofício de Solicitação de Abertura de Conta-Depósito Vinculada, conforme ANEXO V, e anexa ao processo o comprovante de recebimento do ofício pela instituição financeira;
- Paralelamente aos procedimentos de solicitação de abertura da conta, a DICC providencia as assinaturas do contrato, bem como a publicação do extrato do contrato no DOU;
- Com o contrato assinado e publicado, a DICC informa o feito ao Gestor do Contrato, a fim de que o mesmo solicite à empresa o comparecimento à instituição financeira;
- Assim, o Gestor do Contrato envia à contratada o formulário - Conta Vinculada - Solicitação de Comparecimento da Contratada à Instituição Financeira, conforme ANEXO IV, para que a mesma compareça à instituição financeira, no prazo de 20 dias corridos, contados do recebimento do Ofício, com os documentos necessários à regularização da conta, inclusive autorização que vincule a movimentação dos valores depositados à autorização da UNIFAL e que permita à UNIFAL o acesso aos saldos e extratos da conta, conforme ANEXO V - Autorização de Movimentação de Conta-Depósito Vinculada pela Universidade;
- O Gestor do Contrato cobra e/ou recebe da empresa a confirmação da ativação da Conta-Depósito Vinculada, anexa o comprovante da ativação da conta ao processo e o encaminha à DEOFC para ciência.

Isto posto, ressalta-se que, considerando que os valores destinados a depósitos na Conta-Depósito Vinculada serão destacados das notas fiscais/faturas referentes à prestação dos serviços, o ateste da primeira nota fiscal/fatura pelo Gestor do Contrato ficará condicionado à ativação da Conta-Depósito Vinculada.



6.3.1. FLUXO DE ABERTURA DE CONTA-DEPÓSITO VINCULADA



A notificação deve ser enviada pela Comissão de Fiscalização, representada pelo Gestor, e deve ser endossada pelos fiscais técnico e administrativo. Isso ocorre sempre que houver qualquer descumprimento das obrigações contratuais, desconformidades ou ocorrências que possam prejudicar a execução do objeto do contrato. A notificação marca o início de um possível processo sancionatório, fornecendo à Contratada a primeira oportunidade de apresentar contrarrazões e se defender amplamente.

7.1 A notificação deve conter, no mínimo, as seguintes informações

Item	Conteúdo Mínimo
a) Descrição da irregularidade observada	Detalhamento da ocorrência ou descumprimento contratual.
b) Possíveis danos	Indicação dos danos ou impactos decorrentes da irregularidade.
c) Cláusulas contratuais e normas relacionadas	Referência às cláusulas contratuais e normas que foram violadas.
d) Sanções aplicáveis	Descrição das sanções que podem ser impostas de acordo com o contrato ou a legislação aplicável.
e) Providências necessárias	Indicação das ações que a Contratada deve tomar para corrigir a irregularidade ou atender às obrigações contratuais.
f) Prazo para atendimento, esclarecimento e/ou correção	Estabelecimento de um prazo para a Contratada responder, esclarecer ou corrigir a situação.
g) Assinatura dos fiscais	Assinaturas dos fiscais responsáveis pela notificação.
h) Ciência da empresa (assinatura do preposto e data)	Assinatura do representante legal da Contratada ou seu preposto, confirmando o recebimento da notificação, com a data correspondente.

7.2. Quando não obtiver êxito na resolução de problemas pela Contratada via Notificação, ou seja, caso não seja respondida no prazo estipulado, ou não seja atendida adequadamente, a Comissão de Fiscalização, na figura do Gestor e endossada pelo(s) fiscal(is) técnico e administrativo, deve encaminhar o fato ocorrido e toda a documentação comprobatória à autoridade competente.

7.3 SANÇÃO: a aplicação de sanções compete a fiscalização do contrato, junto ao gestor. A autoridade competente, de acordo com a legislação vigente, irá verificar se é necessária a abertura de um processo administrativo e designará uma comissão específica para apuração dos fatos e providências cabíveis.

7.4. O processo para aplicação de sanções administrativas segue um procedimento específico e pode ser resumido da seguinte forma:

- ♦ **Solicitação da Gestão e Fiscalização de contratos Terceirizados (GEFISCT):** A GEFISCT pode solicitar a abertura do processo para aplicação de sanções quando houver descumprimento das obrigações contratuais por parte da Contratada.
- ♦ **Autorização da Autoridade Competente:** A abertura do processo requer a autorização da autoridade competente, que pode ser um gestor ou outro funcionário designado para tomar essa decisão.
- ♦ **Documentação Requerida:** O processo administrativo para aplicação de sanções deve incluir cópias de documentos relevantes, como o edital, proposta da Contratada, termo de homologação, contrato, ordens de serviço ou fornecimento, aditivos e apostilamentos. Esses documentos estabelecem a base legal e os termos do contrato.
- ♦ **Dossiê da GEFISCT:** Um elemento fundamental do processo é o dossiê preparado pela GEFISCT. Esse dossiê deve conter evidências que comprovem o descumprimento das obrigações contratuais por parte da Contratada. Isso pode incluir relatórios de fiscalização, notificações anteriores e qualquer outra documentação relevante.
- ♦ **Histórico de Falhas:** O processo também é mantido para manter um histórico de possíveis falhas na execução contratual. Isso permite que o mesmo processo seja reutilizado para aplicação de outras sanções, além daquela que originou a sua abertura.

Esse processo garante que as sanções administrativas sejam aplicadas de forma justa e documentada, baseadas em provas concretas de descumprimento contratual. Ele fornece um meio de assegurar que as partes cumpram suas obrigações contratuais de maneira adequada e transparente.

7.5. A Fiscalização Técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no presente anexo, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, e a aplicação de sanções contratuais cabíveis, incluindo as previstas no presente anexo, sempre que a contratada. Observar Anexo V:

Item	Descrição
1. Fiscalização Técnica e Utilização do IMR	- A fiscalização técnica avalia constantemente a execução do objeto do contrato. - Pode ser utilizado o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou outros mecanismos para aferição da qualidade dos serviços. - Redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos. - Aplicação de sanções contratuais quando a contratada: a) Não produz os resultados, deixa de executar, ou não executa com qualidade mínima as atividades contratadas. b) Deixa de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utiliza-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
1.1. Uso Concomitante de Mecanismos	- A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para avaliação da prestação dos serviços.
2. Monitoramento durante a Execução	- O fiscal técnico monitora constantemente a qualidade dos serviços para evitar sua degeneração. - Intervém para corrigir faltas, falhas e irregularidades.
3. Avaliação e Assinatura do Preposto	- O fiscal técnico apresenta ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou desempenho. - O preposto toma ciência e assina o documento. - A contratada pode apresentar justificativas para menor conformidade, desde que comprovada a excepcionalidade de fatores imprevisíveis. - No caso de desconformidade contínua, além dos fatores redutores, são aplicadas sanções de acordo com o ato convocatório.
3.4. Período de Avaliação	- A avaliação pode ser realizada diariamente, semanalmente ou mensalmente, desde que o período escolhido permita a avaliação do desempenho e qualidade.
4. Recebimento Provisório e Redimensionamento	- Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico apura o resultado das avaliações. - Pode resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada. - Registra em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
5. Abordagem de Ocorrências Abrangentes	- Ocorrências podem ser pontuadas em vários itens do IMR mensal, sujeitando a contratada a glosas e sanções. - O somatório das glosas mensais fica limitado ao total de 25 pontos das medições. - A contratada está sujeita a outras sanções contratuais cabíveis.
6. Cálculo de Glosas	- O valor da medição correspondente à data da ocorrência do fato apontado é usado para o cálculo de glosas. - Se a data não for possível de afirmar, a data da constatação pela fiscalização da contratante é usada.
7. Glosas por Não Conformidades de Subcontratadas	A contratada está sujeita a glosas por não conformidades na execução dos serviços por empregados de subcontratadas.

ANEXO I: Medidas para Fiscalização de Contratos de Mão de Obra Terceirizada – Check List

Medidas para Fiscalização de Contratos de Mão de Obra Terceirizada	
Definição Contratual Clara	
Especificação	Conferência
estabelecer contrato detalhado e abrangente	✓ ☐
especificar obrigações em relação a aspectos trabalhistas, previdenciários e fiscais	✓ ☐
CrITÉRIOS de Seleção RÍGIDOS	
Especificação	Conferência
realizar seleção criteriosa das empresas terceirizadas	✓ ☐
considerar histórico de cumprimento de obrigações trabalhistas, experiência e capacidade técnica	✓ ☐
Fiscalização e Inspeções regulares (In loco)	
Especificação	Conferência
realizar auditorias e inspeções periódicas	✓ ☐
verificar cumprimento de obrigações trabalhistas e contratuais	✓ ☐
manter equipe de fiscalização para identificar indícios de irregularidades	✓ ☐
Monitoramento Tecnológico	
Especificação	Conferência
utilizar sistemas e tecnologias para monitorar atividades	✓ ☐
rastrear horários, atividades e condições de trabalho	✓ ☐
Feedback dos Trabalhadores Terceirizados	
Especificação	Conferência
estabelecer canais de comunicação direta/indireta	✓ ☐
relatório de ocorrências identificadas	✓ ☐
rever penalidades em caso de descumprimento	✓ ☐
Apontamento Jurídico Especializado	

Especificação	Conferência
Consulta à unidade jurídica da instituição na aplicação de penalidades	✓ ☐
Conformidade com as leis trabalhistas - capacitação periódica	✓ ☐
Canais de Denúncia Anônima	
Especificação	Conferência
Ouvidoria - denúncias anônimas	✓ ☐
Apontamento de irregularidades trabalhistas	✓ ☐
Avaliação do Desempenho Contratual	
Especificação	Conferência
Avaliar regularmente desempenho da empresa terceirizada	✓ ☐
Conformidade com obrigações trabalhistas/encargos trabalhistas	✓ ☐

ANEXO II – *Check list* fiscalização de contratos

CHECK LIST MENSAL	
COMPETÊNCIA:	
FISCAIS TÉCNICOS E SETORIAIS	
	Controle de Horas Extras, Compensações e Banco de Horas;
	Declaração de prestação de serviços;
	Relatório de despesas com viagens (<i>diárias</i>);
	Relatório de Ocorrências técnicas e setoriais;
	Relatório IMR referente ao mês de pagamento;
	Outros:
FISCAIS ADMINISTRATIVOS	
	Comprovante de quitação da GPS;
	Comprovante de quitação do FGTS;
	Guia de Previdência Social – GPS (ref. mês anterior da prestação dos serviços);
	Guia do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (ref. mês anterior da prestação dos serviços);
	Protocolo de conectividade;
	Relação Anual de Informações Sociais – RAIS (somente em março); e-social
	SEFIP/GFIP;
	SICAF (Certidões Federal, Estadual e Municipal, se houver necessidade e havendo certidão vencida no SICAF);
	Atestados médicos do período;
	Certidão mensal de fiscalização;
	Comprovante do recebimento de vale alimentação;
	Comprovante do recebimento cesta básica
	Comprovante do recebimento de vale transporte;
	TRCT
	Demais documentos (Ficha Admissão, Declaração Anti-nepotismo, etc.);
	Folha analítica – resumo da folha de pagamento
	Folha do registro de ponto;
	Medição da Nota Fiscal, por itens, no SiCC (Sistema de Contratos e Convênios);
	Planilha de faturamento apresentada pela empresa e devidamente conferida;
	Relatório de Ocorrências administrativas;
	Relatório de retenção para Conta Vinculada;
	Nota Fiscal nº - R\$
	Termo de recebimento provisório.
	Despacho administrativo ao gestor.
	Outros:
GESTOR	
	Relatório de Ocorrências;
	Termo de recebimento definitivo do gestor de contratos;
	Outros:

ANEXO III – Certidão Mensal de Fiscalização

CERTIDÃO MENSAL DE FISCALIZAÇÃO

Mês / Ano: ____ / ____

Empresa: _____ Contrato: _____

Certifico, com a fé pública inerente ao cargo, que, no mês em questão, foram praticados os seguintes atos de fiscalização das obrigações trabalhistas da empresa.

1 – ATOS DE FISCALIZAÇÃO ROTINEIROS E/OU PREVENTIVOS

ATO DE FISCALIZAÇÃO PRATICADO	DATA	IDENTIFICOU IRREGULARIDADE?

2 – MEDIDAS ADOTADAS PARA A SOLUÇÃO DE IRREGULARIDADES

IRREGULARIDADE IDENTIFICADA	MEDIDAS ADOTADAS PELO FISCAL	DATA	PROBLEMA RESOLVIDO?

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

_____, de _____ de _____.

Assinatura do Fiscal do
Administrativo (Assinatura)

ANEXO IV – Lista dos arquivos e documentos que devem ser recebidos no máximo até o dia 20 mensalmente para fiscalização, medição dos contratos e posterior faturamento

	ITENS / DOCUMENTOS	STATUS
1	PLANILHA MENSAL DE MEDIÇÃO. DEVE CONTER: NOME, FUNÇÃO, LOTAÇÃO, ADMISSÃO, DATA DISPONIBILIZAÇÃO NO CONTRATO, RE- MUNERAÇÃO, VALOR DO POSTO, CÁLCULO DAS GLOSAS POR FALTAS E ATRASOS DO MÊS ANTERIOR, DETALHAMENTO DA RETENÇÃO DA CONTA-VINCULADA.	
2	RELATÓRIO DE SUBSTITUIÇÃO, INFORMANDO QUEM SUBSTITUI CADA POSTO E PERÍODO	
3	RELATÓRIO RESUMO DE FREQUÊNCIA DO MÊS ANTERIOR	
4	RELATÓRIO DE AFASTAMENTOS E RETORNOS DO MÊS ANTERIOR	
5	RELATÓRIO DE FÉRIAS (INFORMANDO OS FUNCIONÁRIOS QUE SE AUSENTARAM POR FÉRIAS NO MÊS ANTERIOR, INFORMANDO PERÍODO E NOME SUBSTITUTO)	
6	RELATÓRIO DE PREVISÃO DE FÉRIAS (INFORMANDO QUEM SE AUSENTARÁ POR FÉRIAS NO MÊS SEGUINTE, INFORMANDO PERÍODO E NOME SUBSTITUTO, QUANDO POSSÍVEL)	
7	RELATÓRIO DE ADMISSÕES E DEMISSÕES DO MÊS CORRENTE	
7.1.1	A Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)	
7.1.2	A ASO admissional	
7.1.3	A Comprovante de entrega dos EPI's e uniformes	
7.1.4	A Declaração de Vedação ao Nepotismo	
7.1.5	A Ficha admissional (dados cadastrais)	
7.1.6	A Comprovante de ciência do cartão social	
7.2.1	D Termos de rescisão dos contratos de trabalho – TRCT e comprovante de pagamento	
7.2.2	D Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS rescisório e comprovante de pagamento	
7.2.3	D Extrato de depósito do FGTS	
7.2.4	D Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório	
7.2.5	D ASO demissional	
8	ESPELHOS DE PONTO DO MÊS ANTERIOR	
9	GPS (INSS) e COMPROVANTE DE PAGAMENTO DO MÊS ANTERIOR	
10	GRF (FGTS) e COMPROVANTE DE PAGAMENTO DO MÊS ANTERIOR	
11	PROTOCOLO DE ENVIO DE ARQUIVOS – CONECTIVIDADE SOCIAL DO MÊS ANTERIOR	
12	RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP DO MÊS ANTERIOR	
13	RELATÓRIOS GFIP DO MÊS ANTERIOR	
14	FOLHA DE PAGAMENTO ANALÍTICA DO MÊS ANTERIOR	
15	COMPROVANTE PAGAMENTO SALÁRIO (REMESSA BANCÁRIA) DO MÊS ANTERIOR	
16	COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE VALE TRANSPORTE DO MÊS ANTERIOR	
17	COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE VALE ALIMENTAÇÃO DO MÊS ANTERIOR	
*18	CERTIDÕES NEGATIVAS DE DÉBITOS FISCAIS E TRABALHISTAS, CASO O SICAF NÃO ESTEJA ATUALIZADO	

ANEXO V – IMR – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

A Fiscalização Técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no presente anexo, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, e a aplicação de sanções contratuais cabíveis, incluindo as previstas no presente anexo, sempre que a contratada:

INDICADOR 01	
ITEM	PREPOSTO - Quantidade
Finalidade	Garantir Preposto na gestão do contrato
Meta a Cumprir	Manter Preposto durante todo o período de execução contratual, atendendo a todos os critérios/exigências contratuais para a função, garantindo sua substituição eventual ou definitiva, sempre que necessário (o substituto deverá atender integralmente, aos mesmos critérios/exigências contratuais).
Forma de Medição	Fiscalização Contratual
Periodicidade da verificação	Mensal
Cálculo	<u>Quantidade de OCORRÊNCIAS durante o período de contrato:</u> de faltas de preposto da CONTRATADA.
Início de Vigência	Data de assinatura do contrato
Pontos aplicáveis à respectiva medição do mês da(s) ocorrência(s)	Até 1 Ocorrência no contrato = 1 ponto Acima de 1 Ocorrência no contrato = 2 pontos por cada nova ocorrência.
Sanções Contratuais	Conforme previsto em contrato
Observações	Se a pendência perdure até o período do mês subsequente, aplicar-se-á 2 pontos, até que seja sanada em definitivo.

INDICADOR 02	
ITEM	PREPOSTO - Qualidade da Gestão
Finalidade	Garantir Preposto com adequada gestão dos serviços
Meta a Cumprir	Morosidade ou ineficácia das ações do Preposto da Contratada
Forma de Medição	Fiscalização Contratual
Periodicidade de verificação	Mensal
Cálculo	<u>Quantidade de Ocorrências no mês</u> : de não conformidades contratuais constatadas e não sanadas pelo preposto, ou, de reincidências de problemas já constatados anteriormente, ou, ainda, morosidade nas respostas do Preposto às solicitações da Fiscalização da CONTRATANTE.
Início de Vigência	Data de assinatura do contrato
Pontos aplicáveis à respectiva medição do mês da(s) ocorrência(s)	Até 1 Ocorrência no mês = 1 ponto De 2 a 3 Ocorrências no mês = 2 pontos Acima de 3 Ocorrências no mês = 3 pontos
Sanções Contratuais	Conforme previsto em contrato
Observações	Caso os problemas contratuais persistam e gerem transtornos para a CONTRATANTE, sendo evidenciadas constantes falhas por parte da gestão da CONTRATADA, a CONTRATANTE se reserva o direito de exigir a substituição do profissional Preposto de modo a garantir a adequação necessária e o perfeito cumprimento do contrato.

INDICADOR 03	
ITEM	CUMPRIMENTO DE PRAZOS
Finalidade	Garantir cumprimento dos prazos estipulados em contrato ou estabelecidos pela Fiscalização da CONTRATANTE.
Meta a Cumprir	Garantir o pleno cumprimento dos prazos estipulados em contrato, assim como, daqueles estabelecidos pela Fiscalização da CONTRATANTE ou acordados junto à mesma.
Forma de Medição	Fiscalização Contratual
Periodicidade de verificação	Mensal
Cálculo	<u>Quantidade de Ocorrências no mês</u> : de descumprimentos de prazos.
Início de Vigência	Data de assinatura do contrato
Pontos aplicáveis à respectiva medição do mês da(s) ocorrência(s)	Até 1 Ocorrência no mês = 1 ponto De 2 a 3 Ocorrências no mês = 2 pontos Acima de 3 Ocorrências no mês = 3 pontos
Sanções Contratuais	Conforme previsto em contrato
Observações	Se o descumprimento de eventual prazo vir a gerar perdas ou prejuízos à CONTRATANTE, aplicar-se-ão outras penalidades contratuais cabíveis, inclusive com os devidos ressarcimentos à CONTRATANTE, pelo causado. Também se aplicam as glosas deste item, aos casos de constatado atraso no horário de início da prestação dos serviços ou a antecipação de seu término, pelos funcionários da CONTRATADA, em função de falhas em sua logística ou atrasos pessoais.



INDICADOR 04	
ITEM	GESTÃO DE RH - Regularidade Legal/Fiscal/Tributos
Finalidade	Garantir plena regularidade legal e o adimplemento de tributos, encargos, folha de pagamento, obrigações trabalhistas diversas, etc., cabíveis à CONTRATADA, não permitindo atrasos em seus respectivos pagamentos.
Meta a Cumprir	Manter plena regularidade legal e fiscal, adimplindo sem atrasos, com suas obrigações de tributos, encargos, folha de pagamento, obrigações trabalhistas diversas, etc.
Forma de Medição	Fiscalização Contratual
Periodicidade da verificação	Mensal
Cálculo	Quantidade de OCORRÊNCIAS no mês: de constatação de não conformidades.
Início de Vigência	Data de assinatura do contrato
Pontos aplicáveis à respectiva medição do mês da(s) ocorrência(s)	Até 1 Ocorrência no contrato = 1 ponto Acima de 1 Ocorrência no contrato = 2 pontos por cada nova ocorrência.
GLOSAS aplicáveis à respectiva medição do mês da(s) ocorrência(s)	Até 1 Ocorrência no mês = 2% do valor da medição mensal. Acima de 1 Ocorrência no mês = 5% do valor da medição mensal.
Sanções Contratuais	Conforme previsto em contrato
Observações	A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente à CONTRATANTE, a lista de documentos e comprovantes exigidos em contrato e conforme orientações da IN05 - Instrução Normativa 05 de 23 de maio de 2017, para o pagamento da medição, devendo, ainda, apresentar para fins de verificação ou inspeções inopinadas, a qualquer tempo, quando a Fiscalização da CONTRATANTE solicitar.



INDICADOR 05	
ITEM	SMS - Segurança do Trabalho
Finalidade	Garantir adequada gestão da Segurança do Trabalho em suas atividades
Meta a Cumprir	Garantir e manter durante todo o período de execução contratual, adequada gestão e fiscalização dos seus empregados na execução dos serviços, cumprindo com todas as normas e legislações vigentes, além de eventuais orientações da CONTRATANTE, não permitindo a atuação insegura, ou outras não conformidades, como: atuação sem uso de EPI's ou de Uniformes, procedimentos, etc., Além disso, deverá estabelecer e manter o uso de O.S. - Ordem de Serviço, garantir todos os treinamentos que se fizerem necessários aos serviços e o uso de boas práticas de SMS, inclusive com a realização de Diálogos de SMS, conforme previsão contratual.
Forma de Medição	Fiscalização Contratual
Periodicidade de verificação	Mensal
Cálculo	<u>Quantidade de Ocorrências no mês</u> : de constatação de nãoconformidades.
Início de Vigência	Data de assinatura do contrato
Pontos aplicáveis à respectiva medição do mês da(s) ocorrência(s)	Até 1 Ocorrência no mês = 1 ponto De 2 a 3 Ocorrências no mês = 2 pontos Acima de 3 Ocorrências no mês = 3 pontos
Sanções Contratuais	Conforme previsto em contrato
Observações	Se a não conformidade detectada, vir a gerar atrasos nos serviços, riscos, perdas ou prejuízos à CONTRATANTE, a pessoas ou bens, aplicar-se-ão outras penalidades contratuais cabíveis, inclusive com os devidos ressarcimentos à CONTRATANTE, pelo causado.

Apêndice A

MODELO – Ato de Indicação e Portaria de Gestor e Fiscal de Contratos

MINUTA DE PORTARIA PARA CONTRATOS COM MÃO DE OBRA

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso da atribuição estabelecida pela Portaria nº xx, de xx de xxxxxx de 20xx, publicada no Diário Oficial da União em xx de xxxxx de 20xxx, sob o nº xx, Seção xx, página xx, e a subdelegação de competência que lhe confere a Portaria xx, de xx de xxxx de 20xx, bem como a Instrução Normativa/SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, e suas alterações, e demais normativos internos, resolve:

Art. 1º Designar, os servidores abaixo relacionados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº XX/XXX, celebrado com a empresa XXXX, CNPJ nº XXXXX, cujo objeto é a prestação dos serviços de XXXXX.

I – Gestor do Contrato – XXXX, SIAPE nº XXX, lotado na XXXX;

II – Gestor do Contrato Substituto – XXXX, SIAPE nº XXX, lotado na XXXX;

III – Fiscal Técnico – XXXX, SIAPE nº XXX, lotado na XXXX;

IV – Fiscal Técnico Substituto – XXXX, SIAPE nº XXX, lotado na XXXX;

V – Fiscal Administrativo – XXXX, SIAPE nº XXX, lotado na XXXX;

VI – Fiscal Administrativo Substituto – XXXX, SIAPE nº XXX, lotado na XXXX.

Parágrafo único: Caberá ao gestor e aos fiscais observarem o disposto no Anexo VIII da IN 05/2017.

Art. 2º Os documentos essenciais da contratação, a exemplo dos Estudos Preliminares, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da Contratada, da garantia, e demais documentos indispensáveis à fiscalização, podem ser consultados no Processo nº xxxxxx.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº XXX, de XX de XXX de XXX. (se houver)

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato.

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



Apêndice B

MODELO – AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR – CONTA DEPÓSITO – VINCULADA

AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO Nº _____

_____(identificação do licitante), inscrita no CNPJ Nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____(nome do representante), portador da cédula de identidade RG nº _____ CPF Nº _____, AUTORIZA a UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS, para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria da Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão nº ____/____

- 1- Que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 2- Que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa _____ junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.
- 3- Que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA, não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

_____, ____ de _____ de 20 ____.

Observação: A assinatura dessa autorização complementar deve ser precedida da solicitação de abertura de conta-depósito para a Instituição Financeira.

Apêndice C

MODELO AUTORIZAÇÃO MOVIMENTAÇÃO CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

AUTORIZAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO

À Agência _____ da Instituição
Financeira _____

Senhor(a) Gerente,

Autorizo, em caráter irrevogável e irretratável, que a UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS, solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa agência, qualquer tipo de movimentação financeira na Conta-depósito Vinculada, bloqueada para movimentação nº _____, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº _____/_____, firmado com a UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS, bem como tenha acesso irrestrito aos saldos da referida conta-depósito, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Atenciosamente

Local e data

Assinatura do titular da conta-depósito vinculada – bloqueada para
movimentação

BRASIL. Lei n. 14.133, de 01 de abril de 2021. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/14133cons.htm.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria Executiva. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração. Coordenação-Geral de Recursos Logísticos.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Manual de gestão e fiscalização contratual. 5. ed. Brasília: COGRL/SPOA/SE/MF, 2018.

BRASIL. Advocacia Geral da União. MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DA SECRETARIA – GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DA AGU. Edição 2018. Disponível em: https://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/235018.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018. Estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, e atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto n 9.507, de 21 de setembro de 2018. Disponível em: http://www.in.gov.br/materia//asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/57219256/do1-2018-12-.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Gestão. Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017. Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/760-instrucao-normativa-n-05-de-25-de-maio-de-2017>