

UFPE

Pró-Reitoria de Gestão Administrativa
Diretoria de Licitações e Contratos

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR

VERSÃO 5 – IN Nº 05/2017 SEGES/MPDG
Edição 2019

PROGEST PRÓ-REITORIA DE GESTÃO
ADMINISTRATIVA



VIRTUS IN



PROGEST
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO
ADMINISTRATIVA

IFES FOR PLAD

INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR
FÓRUM NACIONAL DE PRÓ-REITORES
DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

REITOR

Anísio Brasileiro de Freitas Dourado

VICE-REITORA

Florisbela de Arruda Câmara Siqueira e Campos

CHEFE DO GABINETE

Lenita Almeida Amaral

PRÓ-REITORA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Niedja Paula S. Veras de Albuquerque

Diretor de Licitações e Contratos

Henrique A. do Monte

Coordenadora de Gestão de Contratos

Carla Neres de Souza

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	4
2. DEFINIÇÕES E CONCEITOS	5
3. PERFIL DO GESTOR DO CONTRATO	12
4. DESIGNAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO	13
5. VEDAÇÕES AO GESTOR DO CONTRATO	14
6. COMPETÊNCIAS DO GESTOR DO CONTRATO	15
7. ATUAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO	20
8. DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA PELA CONTRATADA	23
9. MAPEAMENTO DOS PROCESSOS	26
10. LEGISLAÇÃO E SITES OFICIAIS	26
11. MODELOS DE DOCUMENTOS ORIENTATIVOS	30
ANEXOS	32

1. APRESENTAÇÃO

Contrapartida, interesses opostos, pacto, contenda jurídica, polêmica, rituais, responsabilidades, dedicação, criatividade, normas, jurisprudências, isso mesmo, estamos falando do encantador e desafiador mundo do **Contrato Administrativo**.

Junto com a Licitação são os principais personagens desse ramo tão peculiar e complexo do direito público, o Direito Administrativo.

Regido por um conjunto de leis, normas, e jurisprudências, o contrato administrativo deve garantir a prestação do serviço, com qualidade, atendendo ao interesse Público e ao da Administração. Para tal, realizar uma gestão eficiente exige uma fiscalização diligente e proativa.

A gestão e a fiscalização da contratação são o desaguar de um processo que começa com a fase de planejamento, passando pelo Termo de Referência, Edital, e a seleção do fornecedor. Portanto, a integralidade destas etapas, sua relação com os interesses envolvidos, o conhecimento das regras estabelecidas e da legislação, são condições fundamentais para a condução de vários procedimentos que mitigam riscos e preservam a integridade do objeto e objetivo do Contrato.

Os agentes públicos envolvidos com a gestão das contratações são os responsáveis por conduzir os procedimentos inerentes a esse componente da administração da coisa pública, “O CONTRATO”.

Na busca de auxiliar os gestores nesta jornada, o Fórum Nacional de Pró-Reitores de Planejamento e de Administração das Instituições Federais de Ensino Superior - FORPLAD, através de sua Comissão de Administração, propôs a elaboração de uma ferramenta, que fosse simples, direta, e que servisse de referência para as IFES na difícil tarefa de gerir seus contratos.

A versão anterior foi a tradução do Grupo de Trabalho para elaboração do Manual de Fiscalização das IFES, que contou com a participação de 5 Universidades Federais entre elas a UFPE.

Este material é a atualização do Manual de Fiscalização da UFPE Versão 4, após 3 anos de uso, frente às mudanças promovidas pela Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05 de 25 de maio de 2017, normativo que 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.

O objetivo deste manual não é criar novos paradigmas, normas ou reinvenções, mas, sistematizar princípios e orientações, propor modelos de funcionamento, gestão e controle de forma flexível para que todos possam aplicá-lo, independentemente de sua estrutura administrativa e tipo de contrato.

2. DEFINIÇÕES E CONCEITOS

- 2.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto. Este conjunto de atividades compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso;
- 2.2. **GESTÃO DA EXECUÇÃO 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;
- 2.3. **GESTOR SUBSTITUTO DO CONTRATO:** Representante da Administração que receberá as competências do Gestor do Contrato somente na ausência do titular, de forma a não interromper o monitoramento e a fiscalização da execução contratual, como no caso de gozo de férias, licenças médicas, maternidade e paternidade, ou em outras hipóteses de afastamento previstas na Lei nº 8.112/1990 e suas alterações. Cabe ao Gestor Substituto, informar o titular, todas as ocorrências registradas durante a sua ausência. Aplicável também aos Fiscais Técnico e Administrativo Substitutos.
- 2.4. **FISCALIZAÇÃO TÉCNICA (OPERACIONAL) DO CONTRATO:** A Administração poderá designar um Fiscal Técnico para auxiliar o Gestor na fiscalização da execução operacional do contrato, principalmente nos de alta complexidade técnica ou operacional. A 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, podendo ser auxiliado pela fiscalização setorial e fiscalização pelo público usuário. A competência do Fiscal Técnico consiste na aprovação das medições, emissão de dos relatórios mensais e anuais de fiscalização e a emissão de pareceres técnicos;
- 2.5. **FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO CONTRATO:** 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. Caberá também a fiscalização administrativa auxiliar o Gestor no gerenciamento dos recursos destinados ao contrato, geração de cronogramas físico-financeiro, controle do saldo de contrato, e processos de pagamento;

- 2.6. **FISCALIZAÇÃO SETORIAL DO CONTRATO:** 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 descentralizadas da UFPE, sendo designado, pela UFPE, representantes locais para atuarem como fiscais (Ex. Campus, Centro Acadêmicos, Órgão Suplementares, Pró-Reitorias);
- 2.7. **FISCALIZAÇÃO PELO PÚBLICO USUÁRIO DO CONTRATO:** 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.
- 2.8. **GESTOR DO CONTRATO:** Representante da Administração especialmente designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato. O Gestor do Contrato coordena e comanda todo o processo de fiscalização. Cabe ao Gestor o recebimento definitivo do objeto e o ateste de sua execução. Somente na ausência do titular, de forma a não interromper o monitoramento e a fiscalização da execução contratual, como no caso de gozo de férias, licenças médicas, maternidade e paternidade, ou em outras hipóteses de afastamento previstas na Lei nº 8.112/1990 e suas alterações, Cabe ao Gestor Substituto assumir as atribuições e as competências do gestor titular. Deve o gestor substituto informar ao titular, todas as ocorrências registradas durante a sua ausência. Cabe ao Gestor Titular, comunicar, por escrito, o seu substituto, com antecedência, sobre os períodos de sua ausência.
- 2.9. **FISCAL TÉCNICO:** Representante da Administração designado para acompanhar e 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, emitindo relatórios referentes ao recebimento provisório em seus aspectos técnicos. Cabe ao Fiscal Técnico Substituto assumir as atribuições e as competências do titular no caso de gozo de férias, licenças médicas, maternidade e paternidade, ou em outras hipóteses de afastamento previstas na Lei nº 8.112/1990 e suas alterações. Deve o Fiscal Técnico substituto informar ao titular, todas as ocorrências registradas durante a sua ausência. Cabe ao Fiscal Técnico Titular, comunicar, por escrito, o Gestor, com antecedência, sobre os períodos de sua ausência.
- 2.10. **FISCAL ADMINISTRATIVO:** Representante da Administração designado para auxiliar o Gestor do Contrato nos aspectos administrativos do contrato conforme definido neste manual, no Contrato e na IN nº 05/2017 SEGES/MPDG. Devendo ser substituído no caso de gozo de férias, licenças médicas, maternidade e paternidade, ou em outras hipóteses de afastamento previstas na Lei nº 8.112/1990 e suas alterações, pelo Fiscal Administrativo Substituto. Cabe ao Fiscal Técnico Titular, comunicar, por escrito, o Gestor, com antecedência, sobre os períodos de sua ausência.

- 2.11. **FISCAL SETORIAL:** Representante da Administração designado para auxiliar o Gestor do Contrato desempenhando o papel de Fiscal Técnico ou Administrativo em unidades descentralizadas da UFPE, conforme item específico deste manual. Devendo ser substituído no caso de gozo de férias, licenças médicas, maternidade e paternidade, ou em outras hipóteses de afastamento previstas na Lei nº 8.112/1990 e suas alterações, pelo Fiscal Setorial Substituto. Cabe ao Fiscal Titular, comunicar, por escrito, o Gestor, com antecedência, sobre os períodos de sua ausência.
- 2.12. **ÁREA ESPECIALIZADA DE CONTRATOS :** Área responsável pela execução globais das atividades administrativas relacionadas aos procedimentos de formalização de todos os termos de contrato, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções, rescisão contratual, publicações na Imprensa Nacional, , controle das garantias contratuais, no caso a Coordenação de Gestão de Contratos da Diretoria de Licitações e Contratos/PROGEST;
- 2.13. **ATESTES:** Aposição de carimbo e assinatura do Gestor do Contrato e que acompanha a nota fiscal da Contratada, que confirma a entrega de bens ou a prestação de serviços para a Administração, em conformidade com o disposto no Edital, no Contrato e na sua proposta;
- 2.14. **EDITAL DE LICITAÇÃO:** Instrumento através do qual ficam estabelecidas as regras da licitação, ao qual a Administração Pública está intimamente atrelada, dele não podendo se afastar, sob pena de violação ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório, bem como ao princípio da legalidade (Artigos 3º e 41 da Lei 8.666/93 e suas alterações)
- 2.15. **PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA:** 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 (Anexo I da IN nº 05/2017 SEGES/MPDG e suas alterações);
- 2.16. **PROPOSTA DA CONTRATADA:** Documento apresentado pela Contratada no processo licitatório e homologado pela autoridade competente, no qual apresenta todas as informações (especificações, marcas, dimensões, custos) acerca do objeto da contratação.
- 2.17. **CONTRATO:** A Lei de Licitações considera contrato todo e qualquer ajuste celebrado entre órgão ou entidade da Administração Pública e particulares, por meio do qual se estabelece acordo de vontades, para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas. Embora tenha suas origens no direito civil, o contrato administrativo tem como principal característica a presença de cláusulas exorbitantes, ou seja, aquelas que ultrapassam as normas do direito civil, conferindo certos privilégios à Administração para melhor atender ao interesse público (§ Único do Artigo 2º e Artigo 58 da Lei 8.666/93 e suas alterações).
- 2.18. **TERMO ADITIVO OU ADITAMENTO:** Instrumento de alteração em função de acréscimos, supressões, prorrogações dos prazos e revisões contratuais. Exige análise jurídica, assinaturas das partes contraentes e publicação na Imprensa

Nacional (Parágrafo Único do Artigo 38 e Parágrafo Único do Artigo 61 da Lei 8.666/93 e suas alterações).

- 2.19. **ACRÉSCIMO CONTRATUAL:** Variações de quantidade que representam acréscimos ao contrato original, que não implicam nas alterações dos preços, sem necessidade de nova licitação. A Contratada fica obrigada a aceitar acréscimos de até 25% (vinte e cinco por cento) sobre valor inicial atualizado do contrato, sendo até 50% (cinquenta por cento) para reforma de edifício ou de equipamento (§ 1º do Artigo 65 da Lei 8.666/93 e suas alterações).
- 2.20. **SUPRESSÃO CONTRATUAL:** Variações que representam reduções ao contrato original e não implicam nas alterações dos preços. A Contratada fica obrigada a aceitar supressão de até 25% (vinte e cinco por cento) sobre valor inicial atualizado do contrato. Pode ocorrer supressões acima de 25% (vinte e cinco por cento) desde que acordado entre as partes. (§ 1º do Artigo 65 da Lei 8.666/93 e suas alterações).
- 2.21. **REVISÃO CONTRATUAL:** Trata-se do reequilíbrio econômico-financeiro do contrato. Serve para recompor o preço contratado em face da superveniência de fatores que onerem excessivamente a prestação da Contratada (Alínea d), do Artigo 65 da Lei 8.666/93 e suas alterações).
- 2.22. **TERMO DE APOSTILAMENTO:** Trata-se de um instrumento que pode ser utilizado para a formalização de alterações já previstas no contrato, tais como a variação do valor decorrente de repactuação ou reajuste previsto no contrato; compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento. Pode ser feita através de um Termo ou até mesmo uma simples anotação no contrato. Dispensa análise jurídica, assinaturas dos representantes da contratada e a publicação na Imprensa Nacional (§ 8º do Artigo 65 da Lei 8.666/93 e suas alterações).
- 2.23. **REAJUSTE CONTRATUAL:** Trata-se do reajuste (sentido estrito) de preços para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, no qual aplica-se um índice financeiro setorial ou específico, previsto no edital e no contrato. Pode ser formalizado através de apostilamento.
- 2.24. **REPACTUAÇÃO CONTRATUAL:** forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no ato convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao Acordo ou à Convenção Coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra (Anexo I da IN nº 05/2017 SEGES/MPDG e suas alterações);
- 2.25. **ORDEM DE SERVIÇO OU FORNECIMENTO:** Documento emitido pelo Gestor do Contrato que determina à Contratada a data de início para a execução de obras, prestação de serviços, entrega de materiais ou equipamentos.
- 2.26. **TERCEIRIZADOS:** Empregados das Contratadas que prestam serviços para a

Administração, nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra.

- 2.27. PREPOSTO DA CONTRATADA: Representante indicado por escrito pela Contratada para atuar durante a execução do contrato (Artigo 68 da Lei 8.666/93 e suas alterações).
- 2.28. LIVRO OU RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS: Documento no qual o Gestor do Contrato anotarás todas as ocorrências e providências relacionadas com a execução do contrato (§ 1º do Artigo 67 da Lei da Lei 8.666/93 e suas alterações).
- 2.29. MEDIÇÃO DE OBRA OU SERVIÇOS: Atividade do Gestor ou Fiscal Técnico do Contrato que consiste em comparar a quantidade entregue com o padrão pré-definido no edital de licitação e seus anexos; na proposta da contratada e no contrato.
- 2.30. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS: Penalidades aplicadas a contratada em razão de descumprimento de obrigações contratuais em caráter repressivo e pedagógico. Trata-se de um poder (dever) da Administração a ser exercido com razoabilidade e proporcionalidade. A aplicação de sanções não compete a fiscalização do contrato, no entanto, compete ao Gestor do Contrato solicitar a autoridade competente a autorização da abertura do processo para aplicação de sanções, quando não obtiver êxito na resolução de problemas pela Contratada (Artigos 81 a 87 da Lei 8.666/93, Artigo 7º da Lei 10.520/02 e Artigo 2º, Parágrafo Único, Inciso VI da Lei 9.784/99 e suas alterações).
- 2.31. PROCESSO PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS: Solicitado pelo Gestor do Contrato, autorizada a sua abertura pela autoridade competente, o Processo Administrativo para Aplicação de Sanções deve conter cópias do edital, proposta da contratada, termo de homologação, contrato, ordens de serviço ou fornecimento, aditivos e apostilamentos e, principalmente, um dossiê do Gestor do Contrato que comprove o descumprimento da obrigação contratual por parte da contratada. Com a finalidade de manter um histórico de possíveis falhas na execução contratual. Após a abertura autuada em processo o mesmo deve ser conduzido pela Diretoria de Licitações e Contratos /PROGEST.
- 2.32. GLOSA: Trata-se de um desconto de valores na nota fiscal da Contratada, determinado pelo Gestor do Contrato, quando a Contratada não executar a quantidade exigida as atividades contratadas ou deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;
- 2.33. TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO: Documento assinado pelo Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo, quando houver, em até 10 (dez) dias da comunicação escrita do Contratado, que formaliza a entrega em caráter provisório da obra, serviço ou material. (Artigos 72 a 76 da Lei 8.666/93 e suas alterações).
- 2.34. TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO: Termo circunstanciado emitido pelo Gestor do Contrato ou comissão para comprovar a adequação do objeto aos termos contratuais e o recebe em definitivo (Artigos 72 a 76 da Lei 8.666/93 e

suas alterações).

- 2.35. **GARANTIA CONTRATUAL:** Desde que haja previsão contratual, trata-se de um seguro (sentido amplo) que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela contratada (Artigo 56 da Lei 8.666/93 e suas alterações) e que deve ser solicitado pela Área Especializada de Contratos.
- 2.36. **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA:** Declaração da Administração a ser emitida pelo Gestor do Contrato em conjunto com a autoridade superior, quando solicitado pela contratada, para atestar a qualidade dos serviços prestados.
- 2.37. **PESQUISAS DE MERCADO:** Uma das alternativas à pesquisa de mercado consiste na apresentação de três orçamentos (no mínimo) de empresas que atuam no ramo da contratação. O objeto pesquisado deve ser idêntico ao contratado e os orçamentos deverão conter razão social, CNPJ, endereço, telefone e e-mail das empresas pesquisadas (IN SLTI MPOG 05/2014 e suas alterações).
- 2.38. **SUBCONTRATAÇÃO:** Situação em que a Contratada, vencedora da licitação, contrata uma empresa, que não participou da licitação, para executar o seu contrato, para a sua permissão as condições devem ser previstas no Instrumento convocatório.
- 2.39. **CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO:** Acordo de caráter normativo, pelo qual dois ou mais sindicatos representativos de categorias econômicas e profissionais estipulam condições de trabalho aplicáveis, no âmbito das respectivas representações, às relações individuais de trabalho. Integra a proposta da Contratada no caso de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra (Artigos 611 a 625 da Lei 5.452/43 e suas alterações).
- 2.40. **PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS:** documento a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços, podendo ser adequado pela Administração em função das peculiaridades dos serviços a que se destina, no caso de serviços continuados (Anexo I da IN nº 05/2017 SEGES/MPDG e suas alterações).
- 2.41. **SERVIÇOS CONTINUADOS:** Serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro. Podem ter a sua vigência prorrogada, limitada a 60 (sessenta) meses e, no caso de aluguel de equipamentos e programas de informática, limitada a 48 (quarenta e oito) meses (Artigo 57 da Lei 8.666/93).
- 2.42. **CONTA-DEPÓSITO VINCULADA - BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO:** 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 (Anexo I da IN nº 05/2017 SEGES/MPDG e suas alterações).

- 2.43. AUTORIDADE MÁXIMA: Aquela que detém o maior poder dentro da instituição.
- 2.44. AUTORIDADE COMPETENTE: Aquela que recebe delegação de competências, desde que admitidas na Lei. Delegar é conferir a outrem atribuições que originalmente competiam ao delegante.
- 2.45. AUTORIDADE SUPERIOR: Chefia imediata do servidor na estrutura organizacional.

3. PERFIL DO GESTOR DO CONTRATO

- 3.1. A função de Gestor do Contrato, nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93 e suas alterações, deve recair, preferencialmente, sobre servidores públicos que tenham perfil de conhecimento administrativo da área ao qual os bens e serviços que estão sendo adquiridos e/ou prestados estejam relacionados.
- 3.2. O Gestor do Contrato deve, necessariamente, buscar a otimização dos recursos e manter a qualidade nos serviços prestados. Deve, também, ser proativo, saber orientar; defender direitos; manifestar-se motivadamente em todas as anotações que fizer no livro ou relatório de ocorrências; possuir organização, com vistas a cobrar o adequado cumprimento do objeto contratado.
- 3.3. O Gestor do Contrato é independente e deve ter a responsabilidade de conduzir os trabalhos de acordo com os princípios da Administração Pública e, para tanto, deve ser capaz de tomar decisões equilibradas, harmônicas e válidas. No entanto, as questões que extrapolem as suas competências devem ser encaminhadas a área competente, para que possam ser resolvidas em tempo hábil. (Artigo 67 § 2º da Lei da Lei 8.666/93 e suas alterações).

4. DESIGNAÇÃO DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 4.1. O Gestor do Contrato bem como Fiscais Técnico e Administrativo (se houver) deverão ser formalmente designados até a data de início da execução contratual.
- 4.2. As atividades de Gestor, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo, Fiscal setorial e seus substitutos serão desempenhadas por servidores indicados pela autoridade competente (ordenadora de despesas ou quem por ela delegada) da Unidade Gestora (UASG) ao qual está vinculado o Contrato ou Servidor.
- 4.3. Para o exercício da função, o gestor e fiscais deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.
- 4.4. Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação;
- 4.5. A autoridade competente da Diretoria de Licitações e Contratos deverá designar, por ato formal, o gestor, o fiscal técnico, o fiscal administrativo e os substitutos, após a indicação da Unidade Gestora (UASG) ao qual está vinculado o Contrato ou Servidor.
- 4.6. Para o exercício da função, os fiscais deverão receber cópias dos documentos essenciais da contratação pelo setor de contratos, a exemplo dos Estudos Preliminares, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.
- 4.7. O exercício da fiscalização de contratos consiste em obrigação dos servidores públicos, conforme caput dos artigos 2º e 3º e incisos I e IV do artigo 116 da Lei 8.112/90 e suas alterações. A recusa ao encargo de fiscalizar o contrato somente poderá ocorrer, quando for impedido ou suspeito o agente público (por ser parente, cônjuge, companheiro, amigo íntimo ou inimigo, por ter recebido presentes, ter relação de débito ou crédito com o contratado ou qualquer outro tipo de interesse, direto ou indireto, plenamente justificado), quando exercer função na administração incompatível com a fiscalização, como por exemplo, na execução orçamentária e financeira, ou na contratação dos serviços, observando o princípio da segregação de funções, entre outros, ou por não deter conhecimento técnico específico quando a lei ou o objeto do contrato o exigir.
 - 4.7.1. O servidor em situação de impedimento ou suspeição fica obrigado a comunicá-lo aos seus superiores em tempo hábil, a fim de que seja providenciada a designação de outro servidor.

5. VEDAÇÕES AO GESTOR DO CONTRATO

- 5.1. Permitir a subcontratação total do objeto, pois somente será permitida a subcontratação parcial mediante previsão contratual.
- 5.2. Exercer o poder de mando sobre os terceirizados, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis indicados pela Contratada, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.
- 5.3. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas.
- 5.4. Permitir a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.
- 5.5. Promover ou aceitar o desvio de funções dos terceirizados, 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.
- 5.6. Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 5.7. Negociar folgas ou compensação de jornada com os terceirizados, que não tenham previsão contratual.
- 5.8. Manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.
- 5.9. Praticar outros atos de ingerência na administração da contratada.

6. COMPETÊNCIAS DO GESTOR DO CONTRATO

- 6.1. Conhecer o edital de licitação e seus anexos; a proposta da contratada; o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, todos devidamente instruídos no Processo Administrativo, sanando qualquer dúvida com as demais áreas responsáveis da Administração, objetivando o fiel cumprimento do contrato.
- 6.2. Conhecer a legislação sobre Licitações e Contratos Administrativos, principalmente, as normas que disciplinam ou tratam do objeto contratado.
- 6.3. Conhecer muito bem a descrição do objeto contratado (quantitativo, prazos, locais, serviço a ser prestado, mão de obra necessária e material a ser empregado).
- 6.4. Emitir Ordem de Serviço ou Fornecimento para o início da execução do objeto contratual, quando o contrato não estabelecer a data de início da execução, ou houver previsão desta emissão.
- 6.5. Acompanhar rotineiramente a execução contratual, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico.
- 6.6. Responsabilizar-se o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, conforme as seguintes diretrizes:
 - 6.6.1. realizar a análise dos relatórios e de toda a 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;
 - 6.6.2. emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e
 - 6.6.3. comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), observado o Anexo VIII-A da IN nº 05/2017 SEGES/MPDG ou instrumento substituto, se for o caso
- 6.7. Zelar pelo bom relacionamento com a Contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, bem como todos os envolvidos no acompanhamento e fiscalização do contrato, considerando que encontrar-se investidos na qualidade de representantes da Administração.
- 6.8. Verificar e controlar os uniformes, materiais e equipamentos a serem fornecidos pela contratada, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados, especialmente nos contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, devendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico.

- 6.9. Verificar se os custos dos insumos (uniformes, materiais e equipamentos), previstos na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada, correspondem aos insumos que a Contratada vem fornecendo para a execução contratual, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico. Caso os custos estejam superestimados, comunicar o Fiscal Administrativo ou a Área Especializada de Contratos para que proceda a redução ou eliminação desses custos, como condição para prorrogação da vigência contratual.
- 6.10. Conhecer o quantitativo de terceirizados vinculados ao contrato e verificar se a Contratada está disponibilizando o efetivo previsto, repondo os profissionais que estiverem ausentes, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados, nos contratos de serviços que envolvam mão de obra, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico do contrato.
- 6.11. Verificar se os terceirizados estão desempenhando funções compatíveis com o cargo, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados, nos contratos de serviços que envolvam mão de obra, devendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico.
- 6.12. Verificar se os terceirizados estão cumprindo regularmente a jornada de trabalho, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados, nos contratos de serviços que envolvam mão de obra, devendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico.
- 6.13. Autorizar a realização de horas extraordinárias dos terceirizados, nos contratos de serviços que envolvam mão de obra, caso haja previsão contratual, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico no controle dessas horas extraordinárias.
- 6.14. Todos os envolvidos no acompanhamento e fiscalização do contrato devem verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho e das demais obrigações dispostas na Consolidação das Leis do Trabalho em relação aos terceirizados vinculados ao contrato.
- 6.15. Gestor e/ou Fiscal Técnico devem cuidar para que as solicitações de serviços sejam dirigidas ao Preposto da Contratada. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos terceirizados.
- 6.16. Gestor e/ou Fiscal Técnico devem manter contato com o preposto ou representante da Contratada, durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas.
- 6.17. Nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, solicitar à Contratada, mediante notificação formal e devidamente motivada, a substituição de terceirizado com comportamento julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse da Administração. Poderá, por iguais motivos, ser solicitada também a substituição do Preposto da Contratada. O Gestor poderá ser auxiliado pelo Fiscal Técnico na tomada de decisão das substituições acima referenciadas.
- 6.18. Nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, manter planilha de controle dos terceirizados e entrega de uniformes e equipamentos, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico.

- 6.19. Solicitar e arquivar junto ao contrato a documentação relativa ao terceirizado quando ocorrer admissões, substituições ou demissões de terceirizados. Adotar outros mecanismos próprios para o acompanhamento da execução dos serviços que envolvam mão de obra, estabelecendo formas de controle da execução dos serviços e, principalmente, não permitindo, admitindo, possibilitando ou dando causa a atos que ensejem a caracterização de vínculo empregatício, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico.
- 6.20. Avaliar o nível de satisfação do público usuário quanto a qualidade dos serviços prestados ou materiais e equipamentos fornecidos, através de pesquisas de satisfação e/ou apuração e registro de reclamações, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico.
- 6.21. Quando houver mudanças na fiscalização do contrato, o Gestor Titular deverá entregar e protocolar todos os mecanismos de controle ao seu sucessor, bem como dar ciência a Divisão de Gestão de Contratos/DLC/PROGEST. O Gestor Titular que não transferir todos os documentos e mecanismos de controle ao seu sucessor, estará sujeito a responsabilizações futuras. Também aplicável às mudanças de Fiscais Técnico e Administrativo do Contrato.
- 6.22. Zelar pela fiel execução do contrato, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico.
- 6.23. Solicitar à Contratada, quando for o caso, que os serviços sejam refeitos por inadequação ou vícios que apresentem, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico.
- 6.24. Esclarecer as dúvidas do preposto ou representante da Contratada, consultando as demais áreas responsáveis ou servidores da Administração, quando necessário.
- 6.25. Exigir que a Contratada mantenha, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação nos locais onde serão executados os serviços, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico.
- 6.26. Anotar em livro ou relatório todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico.
- 6.27. Todos os envolvidos no acompanhamento e fiscalização do contrato devem comunicar à autoridade superior eventuais problemas na execução contratual.
- 6.28. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro.
- 6.29. Realizar a medição dos serviços efetivamente realizados, de acordo com a descrição do edital de licitação e seus anexos, proposta da contratada e contrato, antes de atestar as respectivas notas fiscais, **exceto** se houver Fiscal Técnico designado, pois neste caso o Fiscal Técnico realizará a medição e encaminhará o documento assinado para o Gestor do Contrato.

- 6.30. Aplicar os descontos previstos no IMR – Instrumento de Medição de Resultados, constante no Edital de Licitação, quando for o caso, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico.
- 6.31. Findo o mês da prestação dos serviços, enviar e-mail à Contratada, contendo o “Relatório Mensal de Fiscalização” e o “IMR – Instrumento de Medição de Resultados” (quando houver desconto), informando o valor da nota fiscal e autorizando a sua emissão pela Contratada, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico e/ou Fiscal Administrativo.
- 6.32. Quando observada a irregular situação fiscal da contratada, incluindo a seguridade social, a Contratada deverá ser notificada, sendo vedada a retenção de pagamento por serviço já executado, ou fornecimento já entregue, sob pena de enriquecimento sem causa da Administração.
- 6.33. Notificar e estabelecer prazos à Contratada em face a pendências na execução do contrato, solicitando a autoridade superior, a autorização para abertura de processo administrativo para aplicação de sanções, caso seja necessário.
- 6.34. Todos os envolvidos no acompanhamento e fiscalização do contrato devem emitir pareceres e assinar notificações nos processos para aplicação de sanções, quando solicitado pelo Fiscal Administrativo ou Área Especializada de Contratos.
- 6.35. Solicitar a utilização da garantia contratual a Área Especializada de Contratos, caso seja necessário.
- 6.36. Autorizar a liberação da garantia contratual a Contratada após o encerramento do Contrato, quando não houver pendências por parte da Contratada e quando solicitado pela Área Especializada de Contratos.
- 6.37. Atender as solicitações da Assessoria Jurídica da Administração e, preferencialmente, representar a Administração como preposto nas audiências judiciais que envolvam a execução do contrato, podendo ser auxiliado pelos Fiscais Técnico e Administrativo.
- 6.38. Emitir Atestado de Capacidade Técnica em conjunto com a autoridade superior, quando solicitado pela contratada, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico.
- 6.39. No decorrer da execução contratual, avaliar a produtividade contratada e a qualidade da execução do serviço, caso haja necessidade acréscimos, supressões e outros ajustes, deverá emitir parecer e encaminhar para apreciação da autoridade superior, apontando as alterações necessárias, acompanhado das justificativas pertinentes.
- 6.40. No prazo de 120 (cento e vinte) dias antes do fim da vigência do contrato, emitir parecer acerca do trabalho desenvolvido pela contratada para fins de prorrogação contratual, tempo necessário para abertura e conclusão de um novo processo Licitatório caso seja contrário a prorrogação do contrato. O parecer “contrário” deverá ser dirigido a autoridade superior para apreciação e providências. As ocorrências mais próximas do fim da vigência contratual, que desabonem os serviços prestados pela Contratada e que não forem solucionadas através da aplicação do “IMR – Instrumento de Medição de Resultados” ou “Sanções Administrativas” também deverão ser dirigidas a autoridade superior para

apreciação e providências. Já o parecer favorável a prorrogação deve ser dirigido à Área de Contratos para execução dos procedimentos da prorrogação contratual. O Gestor do Contrato poderá ser responsabilizado pela falta de prorrogação contratual em decorrência do atraso na entrega deste parecer.

- 6.41. Realizar, tempestivamente, pesquisas de mercado para verificar a vantajosidade econômica para a Administração nos acréscimos e prorrogações contratuais, podendo receber subsídios do Fiscal Administrativo quando o objeto contratual não apresentar alta complexidade técnica, tais como Obras de Engenharia ou soluções de Tecnologia da Informação. Observar o Item 7 do Anexo IX da IN 05/17 – SEGES/MPDG (contratos com mão de obra exclusiva) para dispensa da realização de pesquisa de mercado.
- 6.42. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
 - a. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização 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;
 - b. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - c. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto, e comprovação de ocorrências do Fato Gerador.
- 6.43. Exigir da Contratada os Termos de Garantia e os Manuais completos (instalação, operação e outros que sejam necessários) das máquinas ou equipamentos instalados durante a execução dos serviços, além de outros documentos técnicos relacionados ao objeto da contratação, quando for o caso. Sendo recomendável que o Gestor do Contrato mantenha uma cópia desses documentos sob a sua guarda, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico.
- 6.44. Encaminhar à Área Especializada de Contratos, para instrução processual, a Ordem de Serviço ou Fornecimento (uma via); o Atestado de Capacidade Técnica (uma via), quando forem emitidos pela UFPE; Pareceres da Fiscalização; Termos de Garantia e Manuais das máquinas ou equipamentos, além de outros documentos técnicos relacionados ao objeto da contratação, quando for o caso.
- 6.45. Fazer constar dos processos de pagamento declaração atestando a execução dos serviços, relatório mensal de acompanhamento dando o recebimento definitivo do objeto e Lista de Verificação do Acompanhamento Administrativo do Contrato.
- 6.46. Quadrimestralmente enviar à Coordenação de Gestão de Contratos, cópia dos processos de pagamentos referente ao último período quadrimestral do contrato

7. ATUAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO

- 7.1. A **fiscalização administrativa** poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

- 7.2. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
- a. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - 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; e
 - c. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
- 7.3. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
- a. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - b. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - c. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - d. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 7.4. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- a. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - b. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
 - c. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - d. 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
- e. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 7.5. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- a. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - b. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - c. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - d. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 7.6. A Fiscalização deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 7.7. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 7.3 acima deverão ser apresentados.
- 7.8. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 7.9. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 7.10. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 7.11. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 7.12. Além das disposições acima citadas, a **fiscalização administrativa** observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 7.13. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
- a. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias,

- licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
 - c. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
 - d. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
 - e. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
 - f. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
 - g. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 7.14. Fiscalização mensal (a ser feita antes do envio para pagamento da fatura):
- a. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
 - b. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
 - c. Deve ser preenchida e assinada a Lista de Verificação do Acompanhamento Administrativo do Contrato,
- 7.15. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.
- 7.16. Ao final de cada período de faturamento mensal, o **fiscal administrativo** deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório circunstanciado, no prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, que será encaminhado ao gestor do contrato;
- 7.16.1. Os relatórios circunstanciados deverão 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 julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8. DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA PELA CONTRATADA

- 8.1. No momento da assinatura do contrato, a Contratada deverá apresentar a Carta de Preposto, que será solicitada pelo Gestor do Contrato.
- 8.2. No momento da celebração do contrato, aditamentos ou apostilamentos; o Gestor do Contrato ou Fiscal Administrativo / Área Especializada de Contratos verificará a situação fiscal, trabalhista e previdenciária através de consulta e emissão do SICAF, SICAF, CNDT, TCU, CNJ, Certidão de Falência e Concordata, CEIS, CADIN exigidas na licitação, inclusive a Designação de Responsabilidade Técnica, quando houver.
- 8.3. Logo após a celebração do contrato, aditamentos ou apostilamentos que envolvam valores, a Contratada deverá apresentar a garantia contratual ou complemento da mesma, de acordo com o prazo definido no edital de licitação ou no contrato. Documento a ser solicitado pela Área Especializada de Contratos.
- 8.4. Logo após a celebração do contrato, o Gestor do Contrato poderá emitir a Ordem de Serviço ou Fornecimento à Contratada para início da execução contratual, sendo que uma via deste documento (protocolada pela Contratada) deverá ser encaminhada à Área Especializada de Contratos.
- 8.5. Antes do fim da vigência contratual, o Gestor do Contrato ou Fiscal Técnico exigirá da Contratada a apresentação dos termos de garantia e dos manuais completos (instalação, operação e outros que sejam necessários) dos equipamentos instalados durante a execução dos serviços, além de outros documentos técnicos relacionados ao objeto da contratação, quando for o caso.
- 8.6. Quando a Contratada for optante pelo “Simples Nacional”, deverá apresentar ao Gestor do Contrato, juntamente com a nota fiscal, a Declaração de Inscrição no Simples Nacional, conforme dispõe o Inciso XI do Artigo 4º e Anexo IV, da IN RFB nº 1.244, de 30/01/2012.
- 8.7. Nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, cuja empresa contratada seja regida pela Consolidação das Leis do Trabalho, a Contratada deverá apresentar ao Gestor do Contrato, além dos documentos previstos nos itens 7.1. ao 7.6., as cópias simples dos seguintes documentos:
 - 8.7.1. No primeiro mês da prestação dos serviços:
 - I - Relação dos empregados terceirizados, contendo nome completo, CPF, escolaridade, cargo, horário de trabalho, remuneração, data de admissão, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - II - Contrato de Trabalho e CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
 - III - Comprovante de escolaridade dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

IV - Exames médicos admissionais dos terceirizados que prestarão os serviços contratados; e

V - Outros documentos exigidos no Edital de Licitação;

8.7.2. Mensalmente, acompanhada da nota fiscal de prestação de serviços:

I - Folha de Pagamento Analítica da Tomadora referente ao mês da prestação dos serviços;

II - 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

III- SEFIP / GFIP / Conectividade Social Completa (Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social) da Tomadora referente ao mês da prestação dos serviços;

IV - Comprovantes de pagamento de salários, adiantamentos, férias, 13º salário e benefícios dos terceirizados que prestaram os serviços contratados;

V - Comprovantes de pagamento do FGTS e INSS dos terceirizados que prestaram os serviços contratados;

VI – O Gestor do Contrato ou Fiscal Administrativo / Área Especializada de Contratos verificará a situação fiscal, trabalhista e previdenciária através de consulta e emissão do SICAF – Sistema de Cadastro de Fornecedores e/ou Certidões Negativas de Débitos, além de verificar a documentação relacionada nos itens 7.7.1. ao 7.7.3;

VII– Relação nominal dos terceirizados vinculados ao Contrato no Mês de Referência, contendo, nº do contrato, CNPJ da empresa, razão social, Unidade de distribuição, Nome Completo, CPF, CBO da categoria profissional, jornada de trabalho, salário mensal bruto, custo mensal total do Terceirizado e escolaridade;

VIII - comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

IX - Outros documentos exigidos no Edital de Licitação;

8.7.3. Quando houver admissão, transferência ou demissão dos terceirizados:

I - No caso de admissão, a Contratada deverá apresentar a mesma documentação relacionada no item 7.7.1.;

II - No caso de transferência, a Contratada deverá apresentar uma declaração em papel timbrado, assinada por seu representante legal, comunicando que o empregado (nome completo, CPF e cargo) foi transferido para uma determinada instituição (razão social e CNPJ) a partir de determinada data, deixando de prestar os serviços para a Administração referente ao determinado contrato;

III - No caso de demissão, a contratada deverá apresentar Termo de Rescisão do

Contrato de Trabalho, CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social do empregado demitido, comprovante de pagamento das verbas rescisórias e exame médico demissional.

8.7.4. A qualquer tempo, desde que solicitado pelo Gestor do Contrato ou Fiscal Técnico:

I - Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer terceirizado que prestou ou está prestando os serviços contratados;

II - Cartão de ponto dos terceirizados;

III - Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo edital de licitação; e

V - Outros documentos exigidos no Edital de Licitação.

8.8. No caso de Cooperativas, a Contratada deverá apresentar as cópias simples dos seguintes documentos:

I - Comprovante de recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

II - Comprovante de recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

III - Comprovante de distribuição de sobras e produção;

IV- Comprovante da aplicação do FATES – Fundo Assistência Técnica Educacional e Social;

V - Comprovante da aplicação em Fundo de reserva;

VI - Comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e

VII - Eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

8.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público - OSCIP's e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

9. MAPEAMENTO DOS PROCESSOS

<https://www.ufpe.br/procit/escritorio-de-processos/portfolio/apoio/compras-macro>
(Macro)

<https://www.ufpe.br/procit/escritorio-de-processos/portfolio/apoio/compras-licitacao>
(Licitações e Execução de Compras)

<https://www.ufpe.br/procit/escritorio-de-processos/portfolio/apoio/compras-gestao>
(Contratos e sanção)

0- Realizar Compras e Contratações na UFPE

1- Realizar Compras por Adesão à Ata de Registro de Preço

2- Realizar Compras por Dispensa - art 24 incisos I e II

3- Realizar Compras por Inexigibilidade e Dispensa - arts 17 e 24 Incisos III e Seguintes

9- Realizar Licitação Modalidade Pregão Eletrônico

9-1 Prestar Esclarecimento ou Responder Impugnação

9-2 Realizar Fase Recursal na Modalidade Pregão Eletrônico

10- Realizar Licitação Modalidade Tomada de Preço e Concorrência de Obras e Projetos

11- Realizar Licitação Modalidade Concorrência por Cessão de Área Física

12- Formalizar Ata de Registro de Preços

13- Formalizar Contrato

16- Executar Serviço ou Obra

17- Realizar Gestão de Contratos da UFPE

17-1 Verificar Admissibilidade de Penalidade

17-1-1 Realizar Fase de Apuração na Admissibilidade de Penalidade

17-1-2 Realizar Fase Recursal na Admissibilidade de Penalidade

17-2 Repactuar Reajustar ou Reequilibrar Contrato

17-3 Prorrogar Vigência do Contrato

17-4 Alterar Contrato - Acréscimos e Supressões

17-5 Rescindir Contrato

10. LEGISLAÇÃO E SITES OFICIAIS

10.1. Legislação recomendada:

- Constituição Federal - em especial os arts. 5º, caput e LV, e 37, caput.
- Lei nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- Lei nº 9.784, de 1999, em especial o art. 2º - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
- Lei nº 4.150, de 1962 - Institui o regime obrigatório de preparo e observância das normas técnicas nos contratos de obras e compras do serviço público.

- Lei nº 12.232/10 - Dispõe sobre as normas gerais para licitação e contratação pela administração pública de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda.
- Lei nº 12.440, de 07.07.2011 – Altera o art. 2º; o inciso IV, do art. 27, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para exigir regularidade fiscal e trabalhista.
- Lei Complementar nº 123, de 2006 – Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nos 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nº 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999 (em especial sobre o Acesso Aos Mercados, Seção Única - Das Aquisições Públicas - Capítulo V).
- Decreto nº 2.271, de 1997 - Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
- Decreto nº 7.203, de 2010 - Nepotismo, especialmente o artigo 7º.
- Instrução Normativa SEGESMPDG nº 05/2017 e suas alterações, disciplina a contratação de serviços continuados ou não pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal.
- Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 04/2010 - Processo de contratação de soluções de tecnologia da informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal.
- Decreto n.º 5.452, de 1º de maio de 1.933 – Consolidação das Leis do Trabalho. Decreto nº 7.892, de 23 de Janeiro de 2013 – Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Súmula 331 TST - Responsabilidade subsidiária, caso evidenciada a sua conduta culposa no cumprimento das obrigações da Lei n.º 8.666, de 21.06.1993, especialmente na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço como empregadora.

- Súmula 444 TST - Jornada de Trabalho 12x36, assegurada a remuneração em dobro nos feriados trabalhados.
- TCU. Processo nº TC-010.063/2003-9. Acórdão nº 1.673/2003 2ª Câmara: [...] 1.5. registre os eventuais desvios relacionados com a execução dos contratos e adote providências no sentido de regularizá-los, em conformidade com o art. 67, § 1º da Lei 8.666/93 [...]
- TCU. Processo nº TC-010.035/2004-2. Acórdão nº 2.986/2005 1ª Câmara: 9.2.8. adote mecanismos de controle e monitoramento do cumprimento de procedimentos regulamentados internamente, relativamente a fiscalização da execução de contratos e atestação e autorização de pagamentos de faturas e demais documentos como comprovação da execução dos serviços, de forma a coibir o pagamento de faturas em desacordo com os termos contratuais pactuados e, especialmente, de valores não condizentes com os termos contratuais.
- TCU. Processo nº TC-013.636/2005-4. Acórdão nº 2.233/2006 2ª Câmara: 1.2. Recomendar à Companhia de Geração Térmica de Energia Elétrica que aprimore a fiscalização sobre os contratos em vigor, evitando sanções ou mesmo a rescisão contratual por inexecução do objeto, nos termos da Lei 8.666/93, arts. 76, 86 a 89.
- TCU. Processo nº TC-006.289/2004-8. Acórdão nº 3.498/2006 Plenário: 2.8. lavre, doravante, livro de ocorrências ou controle equivalente, visando registrar todos os fatos que venham a sobrevir a execução dos contratos firmados.
- TCU. Processo nº TC-006.061/2004-6. Acórdão nº 552/2005 2ª Câmara: [...] cuide para que na execução do contrato firmado pelo Órgão, o representante da Administração especialmente designado para o seu acompanhamento e fiscalização, anote em registro próprio (Diário de Ocorrências) todas as ocorrências relacionadas a execução do mesmo, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, a teor do § 1º da Lei 8.666/93 [...]
- TCU. Processo nº TC-006.503/2004-0. Acórdão nº 734/2005 1ª Câmara: [...] providencie os livros de ocorrência para cada contrato celebrado pela DRT, conforme § 1º do art. 67 da Lei 8.666/93 [...]
- TCU. Processo nº TC-006.254/2004-2. Acórdão nº 1.489/2004 Plenário - No mesmo sentido: Processo nº TC-015.700/1995-0. Decisão nº 372/1996 - 2ª Câmara [...] anote em registro próprio (Livro de Ocorrências ou Boletim Diário de Obras) todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, nos termos do art. 67, § 1º da Lei 8.666/93.
- TCU. Processo nº TC-026.200/2007-3. Acórdão nº 1.330/2008 Plenário: 9.4.20. à Secretaria da Receita Federal do Brasil que instrua seus fiscais de contrato quanto à forma de verificar e medir a execução de serviços e o recebimento de

bens, observando os preceitos dos arts. 73 e 76 da Lei 8666/93, alertado-os para a responsabilidade pessoal pelos “atestos” emitidos.

10.2. Sites Oficiais recomendados:

- www.tcu.gov.br
- www.comprasgovernamentais.gov.br
- www.cgu.gov.br
- www.governoeletronico.gov.br
- www.agu.gov.br
- www.planalto.gov.br
- www.stf.jus.br
- www.tst.jus.br

11. MODELOS DE DOCUMENTOS ORIENTATIVOS

- 11.1. Os Anexos I ao IV poderão ser utilizados para acompanhar o histórico dos terceirizados vinculados ao contrato e controlar a reposição de uniformes, EPI's e outros equipamentos pela Contratada, no caso de dedicação exclusiva de mão de obra.
- 11.2. O Anexo IV trata-se de um mapeamento dos postos ou áreas de trabalho (nos contratos de limpeza e conservação predial) que tem por objetivo facilitar a identificação, o quantitativo e a localização dos serviços relativos aos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra.
- 11.3. Também aplicável nos contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o Anexo V pode ser utilizado para conferência diária dos empregados terceirizados que estão prestando os serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho. Nos contratos com grande número de terceirizados, cuja verificação diária de todos seja inviável, o Gestor do Contrato ou Fiscal Técnico pode realizar a conferência diária através de amostragens e visitas surpresas nos postos ou áreas de trabalho, desde que justificado e autorizado pela autoridade superior.
- 11.4. O Anexo VI pode ser preenchido durante o mês da execução contratual e enviado à Contratada, conforme item 6.31. deste manual.
- 11.5. Nos casos de irregularidades por parte da Contratada, o Gestor do Contrato ou Fiscal Técnico ou Fiscal Administrativo / Área Especializada de Contratos pode utilizar o modelo apresentado no Anexo VII para preparar notificações de não conformidade a serem enviadas à Contratada. Este documento deve ser protocolado diretamente com os representantes da Contratada, ou enviado por e-mail, desde que haja confirmação de seu recebimento ou até remetido através dos Correios com AR – Aviso de Recebimento.
- 11.6. Quando houver a necessidade de substituição de terceirizados, o Gestor do Contrato pode utilizar o modelo apresentado no Anexo VIII, que também pode ser adaptado para substituição do preposto. Este documento deve ser protocolado diretamente com os representantes da Contratada, ou enviado por e-mail, desde que haja confirmação de seu recebimento ou até remetido através dos Correios com AR – Aviso de Recebimento.
- 11.7. Diante da não resolução de problemas após notificação entregue à Contratada ou graves irregularidades na execução contratual por parte da Contratada, o Gestor do Contrato pode (dever) solicitar a autorização para abertura de processo de sanções através do Anexo IX. Após assinatura da autoridade competente, o documento deve ser encaminhado à Área Especializada de Contratos juntamente

com o dossiê que comprove as irregularidades cometidas pela Contratada. Após a abertura e instrução processual, recomenda-se a realização de uma reunião entre todos os envolvidos no acompanhamento e fiscalização do contrato para análise da (s) penalidade (s) que a Contratada estará sujeita.

- 11.8. O Anexo X pode ser utilizado quando o Gestor do Contrato for contrário a prorrogação contratual, conforme itens 6.40. e 6.41. deste manual.
- 11.9. O Anexo XI pode ser utilizado quando o Gestor do Contrato for favorável a prorrogação contratual, conforme item 6.40. e 6.41. deste manual.
- 11.10. Quando a Contratada solicitar Atestado de Capacidade Técnica, o Gestor do Contrato pode utilizar o Anexo XII para sua elaboração. Caso haja insatisfações quanto aos serviços prestados pela Contratada, o Gestor deve entrar em contato com a autoridade superior para apreciação e providências.
- 11.11. Nas alterações da fiscalização do contrato, o Gestor ou Fiscal Técnico ou Fiscal Administrativo pode utilizar o Anexo XIII para entregar todos os mecanismos de controle da fiscalização ao novo responsável pela fiscalização, conforme item 6.21. deste manual, sendo que uma via deste documento deverá ser instruída no processo administrativo.
- 11.12. O Anexo XIV pode ser utilizado para emissão do Termo de Recebimento Provisório, conforme item 2.28. deste manual, sendo que uma via deste documento deverá ser instruída no processo administrativo.
- 11.13. O Anexo XV pode ser utilizado para emissão do Termo de Recebimento Definitivo de Bens, conforme item 2.29. deste manual, sendo que uma via deste documento deverá ser instruída no processo administrativo.
- 11.14. O Anexo XVI pode ser utilizado para emissão do Termo de Recebimento Definitivo de Obra, conforme item 2.29. deste manual, sendo que uma via deste documento deverá ser instruída no processo administrativo.
- 11.15. O Anexo XVII trata-se de um Check-List para alguns casos de alteração contratual. Pode ser utilizado pelo Gestor do Contrato, Fiscal Administrativo ou Área Especializada de Contratos.

ANEXO I

Logo da Instituição	Edital n.º	Contrato n.º	Objeto:		Contratada:				
	Proc. Principal n.º		Proc. Acompanhamento n.º			Proc. Pagamento n.º			
Vigência:		1ª Prorrogação até:		2ª Prorrogação até:		3ª Prorrogação até:		4ª Prorrogação até:	
Quantidade de Terceirizados Vinculados ao Contrato:				Data Base do Dissídio:			Mês de Pagamento da PLR:		
RELAÇÃO DOS TERCEIRIZADOS VINCULADOS AO CONTRATO									
	Nome Completo	CPF	Escolaridade	Cargo	Horário de Trabalho	Remuneração Atual (R\$)	Admissão	Demissão ou Transferência	APT, API ou Transferido
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
Observações: 1. Este controle pode ser realizado através de arquivo eletrônico, desde que esteja gravado em local seguro e sua impressão seja assinada e juntada ao processo a cada alteração de Gestor e ao fim da vigência contratual. 2. PLR = Participação de Lucros e Resultados (Quando previsto na CCT), APT = Aviso Prévio Trabalhado / API = Aviso Prévio Indenizado.									

ANEXO II

Logo da Instituição																			
Relação dos Uniformes e EPIs (informar periodicidade de reposição):																			
UNIFORMES e EPIs AOS TERCEIRIZADOS VINCULADOS AO CONTRATO (marque "X" no campo OK para situação de conformidade)																			
Nome Completo	Entrega		1ª Reposição		2ª Reposição		3ª Reposição		4ª Reposição		5ª Reposição		6ª Reposição		7ª Reposição		8ª Reposição		Observa- ções
	Data	OK	Data	OK	Data	OK	Data	OK	Data	OK	Data	OK	Data	OK	Data	OK	Data	OK	
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
Observações: 1. Este controle pode ser realizado através de arquivo eletrônico, desde que esteja gravado em local seguro e sua impressão seja assinada e juntada ao processo a cada alteração de Gestor e ao fim da vigência contratual.																			

ANEXO III

Logo da Instituição									
RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NA EXECUÇÃO CONTRATUAL									
Descrição	Marca	Quantidade	Entrega	1ª Reposição	2ª Reposição	3ª Reposição	4ª Reposição	Observações	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
Observações: 1. Este controle pode ser realizado através de arquivo eletrônico, desde esteja gravado em local seguro e sua impressão seja assinada e juntada ao processo a cada alteração de Gestor e ao fim da vigência contratual.									

ANEXO IV

[illegible]

ANEXO V

Logo da Instituição																																		
Quantidade de Terceirizados Vinculados ao Contrato:		Mês e Ano de Verificação:																																
LISTA PARA VERIFICAÇÃO DIÁRIA DE POSTOS OU ÁREAS OCUPADAS PELOS TERCEIRIZADOS "ATIVOS"																																		
Nome Completo	Horário de Trabalho	Nome do Posto ou Área de Trabalho	Dias do Mês (P = Presente, F = Folga, A = Ausente, R = Reposto)																															Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

ANEXO VI

Logo da Instituição	
RELATÓRIO MENSAL DE FISCALIZAÇÃO	
Mês e Ano da Prestação dos Serviços:	
DATA	OCORRÊNCIAS (relatar os problemas detectados no mês da execução contratual)
DATA	PROVIDÊNCIAS (relatar as providências adotadas para a solução de cada problema detectado na execução)
DATA	RESULTADOS (informar se os problemas foram sanados ou não e quais forma as consequências e encaminhamentos)
%	MEDIÇÃO (informar se os serviços mensais foram 100% prestados, se haverá ajuste no pagamento à contratada através do ANS e o valor a ser pago)
Carimbo, Data e Assinatura do Gestor Responsável pelo Preenchimento:	

ANEXO VII

Cidade, ____ de _____ de _____.

À

Razão Social da Contratada
CNPJ da Contratada

A/C: Nome do Preposto ou Representante Legal da Contratada

Referente: Contrato n.º _____/_____

NOTIFICAÇÃO DE NÃO CONFORMIDADE

Prezado (a) Senhor (a),

Tendo em vista o Contrato em referência, notifico que a contratada (*Razão Social da Contratada*) não vem cumprindo suas obrigações contratuais, infringindo o(s) dispositivo(s) (*relacionar os dispositivos do edital de licitação, contrato ou proposta da contratada*).

A referida contratada não (*discriminar a ocorrência*).

Sendo assim, através deste documento, notifico as irregularidades cometidas, fixando prazo de (*verificar se consta no edital ou estipular*) dias úteis para a sua correção.

Caso não haja manifestação da contratada no prazo estabelecido, solicitarei a abertura de processo para aplicação de sanções à contratada, com fundamento no que estabelece os Artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

Alerto que as penalidades aplicadas serão, obrigatoriamente, registradas no SICAF.

Atenciosamente,

Assinatura do Gestor

Nome Completo

Gestor do Contrato n.º _____/_____

ANEXO VIII

Cidade, ____ de _____ de _____.

À
Razão Social da Contratada
CNPJ da Contratada

A/C: Nome do Preposto ou Representante Legal da Contratada

Referente: Contrato n.º _____/_____

NOTIFICAÇÃO PARA SUBSTITUIÇÃO DE TERCEIRIZADO

Prezado (a) Senhor (a),

Pelo presente, nos termos do contrato em epígrafe e de acordo com a legislação pertinente, solicito a substituição do funcionário (*nome completo*) no prazo de (*verificar se consta prazo no edital ou estipular*) dias úteis em face das justificativas elencadas:

- (*Descrever a justificativa para a substituição*)

Estou a disposição para esclarecimentos.

Atenciosamente,

Assinatura do Gestor
Nome Completo
Gestor do Contrato n.º _____/_____

ANEXO IX

Cidade, ____ de _____ de _____.

AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO DE SANÇÕES

À

Nome da Autoridade Competente

Cargo da Autoridade Competente

Referente: Processo Principal n.º XXXXXXX.XXXXXXX/XXXX-XX

Prezado (a) Senhor (a),

Tendo em vista a dificuldade na resolução de problemas referentes a execução do Contrato n.º ____/____, conforme dossiê anexo, solicito autorização para abertura de processo administrativo para aplicação de sanções à empresa **Razão Social da Contratada** pelos seguintes motivos:

- (descrever a(s) ocorrência(s))

Estou a disposição para esclarecimentos.

Assinatura do(a) Gestor

Nome Completo:

Gestor do Contrato n.º ____/____

De acordo, encaminhe-se para providências.

Nome da Autoridade Competente

Cargo da Autoridade Competente

ANEXO X

Cidade, ____ de _____ de _____.

PARECER “CONTRÁRIO” A PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Á

Autoridade Superior

Na condição de Gestor do **Contrato n.º** ____/____, informo que sou contrário a prorrogação da vigência deste contrato em virtude da insatisfação no que diz respeito ao trabalho desenvolvido pela empresa **Razão Social da Contratada** para o Campus **XXXXXXXX** da **Instituição XXXXXXXX**, pois a referida contratada vem descumprindo o que dispõe a sua proposta e o **Edital de Pregão Eletrônico n.º** ____/____ e seus Anexos.

(Descrever as ocorrências referentes as irregularidades da execução contratual)

Sem mais para o momento,

Assinatura do Gestor

Nome Completo

Gestor do Contrato n.º ____/____

ANEXO XI



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Ofício nº _____ CGC/DLC/PROGEST

Recife, _____

À Unidade **[GESTORA DO CONTRATO]**

Comunicamos que o **Contrato** nº _____, celebrado entre esta Universidade e a empresa _____, CNPJ nº _____, cujo objeto é a contratação de **OBJETO CONFORME CONTRATO** _____, executados de forma indireta e contínua, terá sua vigência expirada em _____. O mesmo poderá ser renovado por meio de Termo Aditivo, conforme constante na Clausula _____^a do contrato referido.

Desta forma solicitamos:

1. **Preenchimento do Questionário de Avaliação (Documento 2), com:**
 - a. Justificativa e motivo da necessidade da prorrogação por escrito, e de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
 - b. Demonstração que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
 - c. Declaração da manutenção das condições vantajosas do Contrato.
2. **Preenchimento do Relatório Anual da Execução Contratual (Documento 3)**
3. Que seja promovida pesquisa de preços de mercado a fim de verificar se os preços contratados permanecem vantajosos para Administração, observando o art. 57, II, Lei 8.666/93 e Item 7 do Anexo IX , IN 05/17 – SEGES/MPDG (contratos com mão de obra exclusiva) para contratação de que o preço proposto na renovação continua vantajoso para a Administração;
4. Informar, se for o caso, quais custos não renováveis deverão ser excluídos da planilha de insumos (Aplicado apenas para os contratos com dedicação exclusiva de mão de obra);

5. Aprovação do Ordenador de Despesas quanto à renovação pretendida;
6. Anuência da empresa, demonstrando interesse na prorrogação do prazo de vigência do contrato, inclusive com alguma nova condição que tenha sido ajustada;
7. Informar, no caso dos serviços continuados de limpeza, conservação, higienização e de vigilância, se os valores de contratação, a cada prorrogação, são iguais ou inferiores aos limites estabelecidos em ato normativo da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.
8. Solicitar a empresa documentação (cópia de procuração ou última atualização do contrato social constando os dados do representante legal da mesma, habilitado a assinar Contratos e Aditivos);
9. Juntar o comprovante da manutenção das condições de habilitação (SICAF, CNDT, TCU, CNJ, Certidão Falência e Concordata, CEIS, CADIN) exigidas na licitação, inclusive a Designação de Responsabilidade Técnica, quando houver.

Pedimos devolver à Coordenação de Gestão de Contratos/Diretoria de Licitações e Contratos o presente processo até o dia **45 dias anteriores ao vencimento** informando se há ou não interesse na renovação desse Contrato.

Atenciosamente,

Anexo

QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE E PRODUTIVIDADE / CONTRATO DE SERVIÇO

CONTRATO Nº	OBJETO:	
CONTRATADA:	CNPJ:	
VENCIMENTO:	GESTOR/FISCAL:	(UASG)

Classifique:

- Os serviços foram executados de modo:
ÓTIMO () BOM () REGULAR () RUIM () PÉSSIMO ()
- A contratada atendeu as solicitações, de modo:
ÓTIMO () BOM () REGULAR () RUIM () PÉSSIMO ()
- A contratada atendeu suas necessidades e expectativas:
ÓTIMO () BOM () REGULAR () RUIM () PÉSSIMO ()
- Na sua avaliação, numa escala de 0 a 10, qual nota deve ser atribuída aos serviços prestados: ()
- A contratada direta ou indiretamente procurou aferir seu grau de satisfação com o serviço prestado, através de Programas de Qualidade?
SIM () NÃO ()
- O preço proposto na renovação continua vantajoso para a administração?
SIM () NÃO ()
- JUSTIFICATIVA PARA RENOVAÇÃO** (Justificativa e motivo da necessidade da prorrogação, e de que a Administração mantém interesse na realização do serviço):

- Demonstração que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada

9. Declaração da manutenção das condições de vantajosidade econômica do Contrato

Data: ____ / ____ / ____

**Assinatura do Gestor com identificação
Despesas**

Assinatura do Ordenador de

As respostas para as questões devem se referir ao modo como a gestão/fiscalização do contrato avalia os serviços prestados pela contratada;
Os serviços devem ser executados de forma satisfatória, caso contrário é recomendável que a unidade providencie a abertura de uma nova contratação nas formas previstas em lei.

RELATÓRIO ANUAL DOS SERVIÇOS PRESTADOS

42

Cidade, ____ de _____ de _____.

PARECER “FAVORÁVEL” A PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Ao

Fiscal Administrativo / Área Especializada de Contratos

Na condição de Gestor do Contrato n.º ____/____, informo que sou favorável a prorrogação da vigência contratual por mais 12 (doze) meses, de ____/____/____ a ____/____/____, em virtude do bom trabalho desenvolvido pela empresa **Razão Social da Contratada** para o Campus **XXXXXXXXXX** da **Instituição XXXXXXXX**, em conformidade com o que dispõe a proposta da contratada e o Edital de Pregão Eletrônico n.º ____/____ e seus Anexos.

Sem mais para o momento,

Assinatura do Gestor

Nome Completo

Gestor do Contrato n.º ____/____

ANEXO XII

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A (Nome da Instituição), inscrita no **CNPJ sob o n.º XX.XXX.XXX/XXXX-XX**, **ATESTA** para os devidos fins, que a empresa **Razão Social da Contratada**, inscrita no **CNPJ sob o n.º XX.XXX.XXX/XXXX-XX**, atende satisfatoriamente o Contrato n.º ____/____, com vigência de ____/____/____ a ____/____/____, referente a contratação de **(descrever os serviços prestados e os quantitativos mensais)** para o Campus **XXXXXXXXXX**, conforme descritos no Edital do Pregão Eletrônico ____/____ e seus Anexos, bem como descritos na proposta comercial apresentada pela empresa constante às folhas ____ a ____ do Processo Administrativo nº _____._____/____-____, não existindo até o momento qualquer fato que desabone a execução dos serviços prestados pela contratada.

Cidade, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Gestor
Nome Completo
Gestor do Contrato n.º ____/____

Assinatura da Autoridade Superior
Nome Completo
Cargo da Autoridade Superior

ANEXO XIII

Cidade, ____ de ____ de ____.

PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Ao(À)

Sr.(Sra.) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Novo(a) Gestor(a) Titular do Contrato n.º ____/____/____

Prezado(a) Senhor(a),

Tendo em vista a continuidade no acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º ____/____/____, conforme documento de alteração da fiscalização (*mencionar Portaria ou documento de alteração da fiscalização*), entrego-lhe:

- (*descrever cada um dos mecanismos de controle, se está impresso e/ou em arquivo eletrônico*).

Estou a disposição para esclarecimentos.

Assinatura do(a) Gestor

Nome Completo

Gestor Titular do Contrato n.º ____/____/____ até ____/____/____

Recebi e conferi os documentos em ____/____/____

Assinatura do(a) Novo(a) Gestor

Nome Completo

Gestor Titular do Contrato n.º ____/____/____ a partir de ____/____/____

ANEXO XIV

Cidade, ____ de _____ de _____.

À
Razão Social da Contratada
CNPJ da Contratada

A/C: Nome do Preposto ou Representante Legal da Contratada

Referente: Contrato n.º _____/_____

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Prezado (a) Senhor (a),

Comunicamos-lhe que o recebimento provisório do objeto relativo ao contrato em epígrafe ocorreu em ____/____/____.

Salientamos que o recebimento definitivo ocorrerá em prazo não superior a 90 (noventa) dias, desde que não haja pendências técnicas e/ ou administrativas.

Atenciosamente,

Assinatura do Gestor
Nome Completo
Gestor do Contrato n.º _____/_____

ANEXO XV

Cidade, ____ de _____ de _____.

À

Razão Social da Contratada
CNPJ da Contratada

A/C: Nome do Preposto ou Representante Legal da Contratada

Referente: Contrato n.º ____/____

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE BENS

Prezado (a) Senhor (a),

Comunicamos-lhe que ao proceder à verificação ESPECÍFICA, QUALITATIVA E QUANTITATIVA PERMANENTE dos (*descrever os bens*), objeto do contrato em epígrafe, concluímos que os mesmos se encontram de acordo com as especificações, e em condições de aceitação e recebimento.

Para a (**Nome da Instituição**) fica considerado, a partir dessa data, cumprido o pacto contratual para todos os efeitos legais, permanecendo apenas garantias legais, conforme dispõe o § 2º do Artigo 73 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

Para constar, lavramos o presente TERMO em 02 (duas) vias, devidamente assinadas para que possam produzir os efeitos legais.

Atenciosamente,

Assinatura do Gestor

Nome Completo

Gestor do Contrato n.º ____/____

Nomes e assinaturas dos membros da Comissão

ANEXO XVI

Cidade, ____ de ____ de ____.

À

Razão Social da Contratada
CNPJ da Contratada

A/C: Nome do Preposto ou Representante Legal da Contratada

Referente: Contrato n.º ____/____

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRA

Prezado (a) Senhor (a),

Comunicamos-lhe que ao proceder a vistoria dos serviços de execução da obra *(descrever nome da obra)*, objeto do contrato em epígrafe, concluímos que os mesmos foram executados em conformidade com as exigências contratuais, no que concerne aos elementos visíveis, estando em condições de recebimento definitivo.

Para a **(Nome da Instituição)** fica considerado, a partir dessa data, cumprido o pacto contratual para todos os efeitos legais, permanecendo apenas as garantias legais, conforme dispõe o § 2º do Artigo 73 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como os preceitos do Artigo 618 da Lei 10.406, de 10 de janeiro de 2002.

Para constar, lavramos o presente TERMO em 02 (duas) vias, devidamente assinadas para que possam produzir os efeitos legais.

Atenciosamente,

Assinatura do Gestor

Nome Completo

Gestor do Contrato n.º ____/____

Nomes e assinaturas dos membros da Comissão

ANEXO XVII

CHECK-LIST PARA ALTERAÇÕES NOS CONTRATOS DE SERVIÇOS **CONTINUADOS**

ART. 57, inc. II e IV da Lei 8.666/93

As alterações nos contratos cujo objeto seja a prestação de serviços continuados deverão observar os seguintes passos, na forma estatuída pela Lei nº 8.666/93 e de acordo com as peculiaridades do objeto contratado:

Processo nº: _____

Licitação nº _____ Contrato nº: _____

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM / NÃO	FOLHA	OBS.
VERIFICAÇÃO INICIAL			
1. Os autos do processo contêm os documentos referentes ao procedimento licitatório realizado, o contrato original assinado pelas partes e eventuais termos aditivos precedentes, nos termos da Orientação Normativa/AGU nº 02, de 01/04/2009? OS INSTRUMENTOS DOS CONTRATOS, CONVÊNIOS E DEMAIS AJUSTES, BEM COMO OS RESPECTIVOS ADITIVOS, DEVEM INTEGRAR UM ÚNICO PROCESSO ADMINISTRATIVO, DEVIDAMENTE AUTUADO EM SEQUÊNCIA CRONOLÓGICA, NUMERADO, RUBRICADO, CONTENDO CADA VOLUME OS RESPECTIVOS TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO.			
2. Quanto à vigência, foi observada a Orientação Normativa/AGU nº 03, de 01/04/2009? NA ANÁLISE DOS PROCESSOS RELATIVOS À PRORROGAÇÃO DE PRAZO, CUMPRE AOS ÓRGÃOS JURÍDICOS VERIFICAR SE NÃO HÁ EXTRAPOLAÇÃO DO ATUAL PRAZO DE VIGÊNCIA, BEM COMO EVENTUAL OCORRÊNCIA DE SOLUÇÃO DE CONTINUIDADE NOS ADITIVOS PRECEDENTES, HIPÓTESES QUE CONFIGURAM A EXTINÇÃO DO AJUSTE, IMPEDINDO A SUA PRORROGAÇÃO. Contrato firmado em ____/____/____ Vigência inicial ____/____/____ Valor inicial do contrato R\$: _____			°TA ____/____/____ °TA ____/____/____ °TA ____/____/____ °TA ____/____/____ °TA ____/____/____
3. Consta nos autos do processo algum registro de sanção à empresa contratada, cujos efeitos torne-a proibida de celebrar contrato administrativo e alcance a Administração contratante? (art. 30-A, § 2º, II, IN 02/08-SLTI) São sistemas de consulta de registro de penalidades: (a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (http://www.portaltransparencia.gov.br); (b) Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União (http://portal2.tcu.gov.br); (c) Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF; e (d) Conselho Nacional de Justiça - CNJ (http://www.cnj.jus.br).			
VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA			
TERMO ADITIVO VISANDO A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA			
1. Existe manifestação do contratado demonstrando interesse na prorrogação do prazo de vigência do contrato?			
2. Foi realizada pesquisa de mercado a fim de verificar se os preços contratados permanecem vantajosos para a Administração? (art. 57, II, Lei 8.666/93 e art. 30, §2º IN 02/08-SLTI).			

3. Há manifestação da Administração (preferencialmente do fiscal do contrato) acerca da execução do contrato, justificativa da necessidade da prorrogação e sobre a manutenção das condições vantajosas do ajuste? (art. 57, II e § 2º, da Lei 8.666/93 e art. 30-A, §§ 1º e 2º IN 02/08-SLTI).			
4. A prorrogação foi autorizada pela autoridade competente? (art. 57, §2º, Lei 8.666/93)			
5. Foi juntado o comprovante da manutenção das mesmas condições de habilitação exigidas na licitação? (art. 55, XIII, Lei 8.666/93 e IN 02/10-SLTI)			
6. Há comprovação da regularidade trabalhista (Lei 12.440/11)?			
7. Há, na Lei Orçamentária do exercício da prorrogação do contrato, dotações suficientes para o custeio das respectivas despesas, ou condicionamento da validade e eficácia da prorrogação à referida disponibilidade? (art. 7º, § 2º, III, da Lei nº 8.666/93)			
8. Há minuta do termo aditivo?			
VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES DO OBJETO			
1. Há justificativa apta a demonstrar a superveniência do fato ensejador da alteração contratual? [...] 9.3.10. observe o princípio de que a execução de itens do objeto do contrato em quantidade superior à prevista no orçamento da licitação deve ser previamente autorizada por meio de termo aditivo contratual, o qual deverá atender aos requisitos a seguir: 9.3.10.1. ser antecedido de procedimento administrativo no qual fique adequadamente consignada a motivação das alterações tidas por necessárias, que devem ser embasadas em pareceres e estudos técnicos pertinentes, bem assim caracterizar a natureza superveniente, em relação ao momento da licitação, dos fatos ensejadores das alterações. (TCU, Acórdão 554/2005 – Plenário)			
2. Há justificativa da Administração que assegure a pertinência entre os serviços originalmente contratados e a dos aditados (acréscimos)?			
3. A Administração observa o limite quantitativo e/ou qualitativo previsto no art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93?			
5. Nos contratos de prestação de serviço ou execução de obra, há projeto básico atinente ao acréscimo pretendido? [...] 9.1.13. elaborar projeto básico previamente à realização de aditamentos contratuais, em especial, quando implicar acréscimos quantitativos do objeto, nos termos do art. 7º, § 2º, da Lei nº 8.666/93 c/c art. 65, I, b, do mesmo diploma legal. (TCU – Acórdão 740/2004 – Plenário)			
5. No caso do item anterior, consta a aprovação motivada do Projeto Básico pela autoridade competente (art. 7º, § 2º, I da Lei nº 8.666/93)?			
6. Sendo o objeto do contrato a prestação de serviço ou a execução de obra, há orçamento detalhado em planilhas que expresse a composição de todos os custos unitários da alteração (acréscimo), conforme disposto no art. 7º, § 1º, II, da Lei nº 8.666/93?			
7. A Administração demonstra a inexistência de sobrepreço no objeto acrescido?			
8. Existem pareceres e estudos técnicos elaborados por profissionais habilitados, de modo a configurar a superveniência, em relação à instauração da licitação ou à instrução do processo de contratação direta, dos fatos determinantes das alterações, se for o caso?			

9. Consta autorização motivada da autoridade competente para a alteração por meio de aditamento?			
10. Há comprovação quanto à existência de recursos orçamentários, na hipótese de a alteração gerar aumento de despesa? (art. 7º, § 2º, III, da Lei nº 8.666/93 e art. 16, inc. I e II, da Lei Complementar 101/2000)			
11. Há minuta de termo aditivo?			
VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA REAJUSTE DO VALOR CONTRATUAL			
1. O contrato estabelece que o valor contratual pode ser reajustado e qual o índice aplicável? (arts. 5º, §1º, 40, XI, e 55, III, da Lei nº 8.666/93)			
2. O reajuste observa a periodicidade anual, a partir da data limite para apresentação da proposta ou outro marco inicial? (arts. 40, XI, 55, III, da Lei nº 8.666/93 e art. 3º, § 1º, da Lei nº 10.192/01)			
3. Há previsão de recursos orçamentários para o pagamento da despesa decorrente do reajuste? (art. 7º, § 2º, III, da Lei nº 8.666/93)			
4. Apostilamento. Nos termos do artigo 65, § 8º, da Lei nº 8.666/93, o reajuste do valor contratual realiza-se por simples apostila. Nada obstante, caso coincidente com outra alteração contratual que deva ser formalizada por meio de termo aditivo, recomenda-se a sua inclusão no respectivo aditamento contratual.			
VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA REPACTUAÇÃO DO VALOR CONTRATUAL			
1. A repactuação encontra-se prevista no instrumento convocatório ou no contrato? (art. 40, XI e 55, III da Lei nº 8.666/93).			
2. Foi solicitada a repactuação pela contratada mediante a demonstração analítica da variação dos custos do contrato por meio de planilha? (art. 5º Decreto 2.271, de 1997 e art. 40, caput, da IN SLTI nº 2, de 30.04.08)?			
3. Está atendido o requisito da anualidade, contado este da data do orçamento a que a proposta se referiu (Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho) para os custos de mão de obra ou da data da proposta para os demais insumos? (arts. 2º e 3º, Lei 10.192/01, art. 5º Decreto 2271/97 e art. 37, caput, da IN SLTI/MPOG nº 2, de 30.04.08) 3.1 No caso das repactuações subsequentes à primeira, foi observado o interregno de um ano contado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação? (Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada, conforme Orientação Normativa nº 26, de 1º de abril de 2009, da AGU).			
4. Consta nos autos do processo a Convenção Coletiva de Trabalho que comprova a majoração do salário normativo da categoria profissional empregada na execução dos serviços contratados? (art. 40, caput, IN/SLTI 02/2008)?			
5. A Administração observa no pedido de repactuação, a incidência de algum custo não previsto originariamente na proposta (art. 40, §1º IN 02/SLTI)?			
6. Consta nos autos do processo, laudo técnico ou instrumento equivalente, expedido pelo setor competente da Administração, por meio do qual é certificado se ocorreu ou não a efetiva repercussão dos eventos majoradores dos custos do contrato na forma postulada pela contratada (art. 40, § 6º, da IN SLTI/MPOG nº 2, de 30.04.08)?			
7. Decisão quanto ao pedido de repactuação formulado pela contratada (art. 40, §§ 3º e 5º da IN SLTI/MPOG nº 2, de 30.04.08)?			

8. Há previsão de recursos orçamentários para o pagamento da despesa decorrente da repactuação? (art. 7º, § 2º, III, da Lei nº 8.666/93, e art. 40, § 2º, VI da IN SLTI/MPOG nº 2, de 30.04.08))			
9. Formalização por meio de apostilamento. Quando coincidir com a prorrogação contratual, por economia processual, será formalizada no mesmo instrumento de aditamento.			

INSTRUÇÕES DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**ROTEIRO / CHECK LIST**

OBSERVAÇÃO: Todos os modelos dos documentos, das correspondências e das planilhas mencionados estão disponíveis na pasta **DOC PÚBLICO = ARQUIVOS PRAD = PROCESSO ADMINISTRATIVO-EMPRESAS**

PROCESSO Nº 23 _____.				
	ORDEM	ATO	FOLHA	NORMA
	1.	Ao receber o encaminhamento autorizado pela autoridade competente para abertura do Processo Administrativo, levantar no processo original os documentos que comprovam as razões para a abertura e providenciar as respectivas cópias: a) pedido; b) edital da licitação/termo de referência/projeto básico; c) atas de conclusão da licitação; d) nota de empenho e/ou contrato; e) notificações; f) advertências; g) e-mails ou ofícios à empresa de cobrança do serviço ou do material; h) solicitação do gestor ou do setor de abertura de PAD; i) outros documentos necessários.		Art. 29 e 36 da Lei 9.784/99
	2.	Autuar processo administrativo		Portaria nº05/2002 da SLTI/MPOG
	3.	Expedir Despacho Decisório		Art. 50 Lei 9.784/99
	4.	Publicar o Despacho Decisório, após assinado, no Boletim de Serviço		Art. 37 caput da CF/88
	5.	Enviar Ofício, intimando a contratada a apresentar defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do conhecimento do ato a ser praticado, no caso das sanções enumeradas nos incisos I, II, III do Art. 87 da Lei 8.666/93.		Art. 26 da Lei 9.784/99 e Art. 87, § 2º, da Lei 8.666/93
	6.	Enviar Ofício, intimando a contratada a apresentar defesa prévia, no prazo de 10 (dez) dias a contar do conhecimento do ato a ser praticado, no caso da sanção enumerada no inciso IV da Lei 8.666/93.		Art. 26 da Lei 9.784/99 e Art. 87, § 3º da Lei nº 8.666/93
	7.	Decisão: se houver fundamento, não há aplicação de sanção. Caso contrário fundamenta-se a aplicação de sanção correlacionando a legislação aplicável com os dispositivos do edital e os fatos ocorridos.		Art. 49 da Lei 9.784/99;
	8.	Ofício / Notificação a empresa sobre a decisão. Conceder prazo de 5 (dias). Conceder prazo para interpor recurso administrativo.		Art. 109, inciso I da Lei nº 8.666/93
	9.	Instruir o processo com todos os documentos: termo de abertura; solicitação de Processo para Sanção; portaria da autoridade; documentos que tipificam o caso (Item 1); ofício à empresa encaminhando a DD para defesa escrita; AR; e continuar documentando, a fim de comprovar todas as ocorrências, inclusive numerá-lo, pois a empresa pode pedir cópia do processo ou vistas ao mesmo.		Art. 37 da Lei 9.784/99

10.	- Os recursos deverão ser sempre dirigidos à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido; - A autoridade que praticou o ato recorrido poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis. - Se da análise do recurso a decisão for reconsiderada, o recurso não é submetido à autoridade superior. - Da reconsideração da decisão deve-se dar publicidade na imprensa oficial, e, ato contínuo, conhecimento à empresa. - Se a decisão não for reconsiderada, deve-se expor as razões e submeter os autos à autoridade superior para proferir decisão final.		Art. 109 § 4º da Lei 8666/93.
11.	Apresentado ou não, enviar à Procuradoria para parecer sobre possíveis penalidades, antes da decisão final. (Parecer Facultativo - MS 24.631, Rel. Min. Joaquim Barbosa, julgamento em 9-8-2007, Plenário, DJ de 1º-2-2008).		Lei Complementar nº 73/93, Art. 11 inciso V
12.	- Após decisão administrativa irrecorrível, a empresa deverá ser notificada da decisão final, e o processo será encaminhado ao setor responsável pela condução do procedimento para demais providências.		Art. 50 e 26 da Lei 9.784/99
13.	Publicar o despacho decisório de penalidade ou de absolvição no Diário Oficial da União (DOU), em resumo aviso de penalidade.		Art. 2º inciso V, da Lei 9.784/99
14.	Juntar a publicação no DOU e encaminhar processo para lançamento no SICAF, pelo setor competente.		Art. 40 IN nº 02/2010. SLTI
15.	Encaminhar o processo para publicar via SICON rescisão contratual junto ao setor competente.		Art. 109, § 1º, alíneas a e b da Lei 8.666/93
16.	Encaminhar o processo para cobrança de multa junto ao setor competente (se houver). Emitir GRU. Também deve ser verificado a devida compensação com pagamentos devidos à contratada ou garantia contratual, se for o caso.		Art. 87 da Lei 8666/93.
17.	Em caso de não pagamento de multa contratual, encaminhar o processo para cobrança da multa via Procuradoria Federal.		artigo 21, § 3º do Decreto n. 70.235/72