



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ**
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Manual de Fiscalização de Contratos

Fortaleza – Ceará
2021



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

Reitor: Prof. José Cândido Lustosa Bittencourt de Albuquerque

Vice-Reitor: Prof. José Glauco Lobo Filho

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Pró-Reitor: Prof. Almir Bittencourt da Silva

Pró-Reitora Adjunta: Adênia Maria Augusto Guimarães

Secretaria Executiva

Secretária: Ana Paula da Cruz Holanda Barros

Assessoria de Legislação

Assessor: Prof. José Adriano Pinto

Assessoria Geral

Assessora: Luana Claudio Sombra

Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica

Coordenadora: Roberta Queirós Viana Maia

Coordenadoria de Programação e Alocação Orçamentária

Coordenador: Fabiano Olanda Sales Rocha

Coordenadoria de Contratos e Convênios

Coordenador: Augusto César Moura de Macedo

Coordenadoria de Contabilidade e Finanças

Coordenadora: Kécia Maria Mendes Carneiro

Coordenadoria de Administração e Patrimônio

Coordenador: Marcos Antônio Barbosa de Lima

Coordenadoria de Licitação

Coordenador: Horácio Luiz de Sousa

Imprensa Universitária

Diretor: Joaquim Melo de Albuquerque



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

Pró-Reitoria de Planejamento e Administração

Manual de Fiscalização de Contratos

Colaboradores:

Elaboração (1ª edição):

Prof.ª Denise Maria Moreira Chagas Corrêa

Prof. José Adriano Pinto

Prof.ª Sueli Maria de Araújo Cavalcante

Atualização:

Adênia Maria Augusto Guimarães

Augusto César Moura de Macedo

Janaína Lopes da Costa

Lina Costa Joca

Luana Claudio Sombra

Apoio:

Alex Pinheiro Teles

Larissa Fidélis Soares

Aprovação:

Prof. Almir Bittencourt da Silva

3ª edição

Data: 06.07.2021

APRESENTAÇÃO

O presente Manual de Fiscalização de Contratos foi elaborado com o intuito de instruir as equipes de fiscalização das contratações públicas da Universidade Federal do Ceará (UFC), bem como de informar a comunidade universitária no que diz respeito aos assuntos, processos e procedimentos que ocorrem durante a vigência dos contratos administrativos no âmbito da UFC, conforme a legislação vigente.

Ressalta-se que a consulta ao presente Manual não substitui o estudo às normas pertinentes à fiscalização de contratos citadas no capítulo 1.

Os formulários e *checklists* da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD) citados no Manual, necessários à instrução dos processos inerentes à fiscalização, encontram-se disponíveis para utilização no Sistema Integrado de Informação (SEI), e para consulta no sítio eletrônico da PROPLAD (www.proplad.ufc.br).

Qualquer sugestão ou dúvida referente ao Manual pode ser encaminhada à Assessoria Geral da PROPLAD por meio do e-mail age@proplad.ufc.br.

SUMÁRIO

1.	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	7
2.	TERMINOLOGIA	9
3.	LISTA DE SIGLAS	12
4.	NOTAÇÃO PARA MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS	13
5.	O DEVER DE FISCALIZAÇÃO	15
6.	RESPONSABILIDADES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	17
6.1.	Reitoria, PROPLAD ou UFCINFRA.....	17
6.2.	Assessoria de Legislação (AL/PROPLAD).....	17
6.3.	Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCONV/PROPLAD).....	17
7.	DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO	19
7.1.	Equipe de Fiscalização para Contratação de Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra.....	19
7.2.	Equipe de Fiscalização para Contratação de Serviços sem Dedicção Exclusiva de Mão de Obra e para Aquisições de Materiais.....	20
7.3.	Equipe de Fiscalização para Compras Compartilhadas.....	21
7.4.	Equipe de Fiscalização para Contratação de Obra e Reforma.....	21
7.5.	Equipe de Fiscalização para Contratos de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC.....	22
7.6.	Equipe de Fiscalização para Contratos com Fundações de Apoio.....	23
7.7.	Equipe de Fiscalização para Contratos de Concessão de Uso de Espaço Físico.....	23
7.8.	Fiscalização pelo Público Usuário.....	24
8.	ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO	25
8.1.	Atribuições de todos os membros da Equipe de Fiscalização.....	25
8.2.	Atribuições do Gestor do Contrato.....	25
8.3.	Atribuições do Fiscal Técnico.....	27
8.4.	Atribuições do Fiscal Administrativo – Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra.....	30
8.5.	Atribuições do Fiscal Administrativo – Compras Compartilhadas.....	31
8.6.	Atribuições do Fiscal Setorial.....	32

8.7. Atribuições do Coordenador Acadêmico (Resolução CONSUNI/UFC nº 59/2018, art. 9º):	32
8.8. Atribuições do Gestor do Contrato com Fundações de Apoio:	32
8.9. Atribuições do Fiscal de Contratos de Concessão de Uso de Imóveis	32
9. PROCESSOS INERENTES À FISCALIZAÇÃO	34
9.1. Fiscalização Inicial	34
9.2. Encaminhamentos Durante a Execução do Contrato	34
9.3. Fluxogramas	35
9.4. Recebimento dos Materiais/Serviços	54
9.5. Alterações Contratuais	55
10. GARANTIAS CONTRATUAIS	61
11. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA	65
12. LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	66
13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	71
14. EMISSÃO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA	76
15. VEDAÇÕES AOS GESTORES E FISCAIS	80
16. OPERAÇÃO DE CRÉDITO GARANTIDA POR CESSÃO FIDUCIÁRIA DOS DIREITOS DE CRÉDITOS DECORRENTES DE CONTRATO	81
17. VIGÊNCIA	85
18. ATUALIZAÇÕES DO MANUAL	85
19. APÊNDICES	85

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Toda legislação adiante mencionada pode ser acessada no site da Casa Civil da Presidência da República (<http://www.casacivil.gov.br/>) para conhecimento do seu teor em sua versão consolidada e no caso das normas complementares, no site do órgão que as expediu.

É necessário que os fiscais verifiquem as atualizações das normas complementares após a expedição deste material.

- **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.** Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.** Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- **Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995.** Dispõe sobre o valor do salário mínimo, altera dispositivos das Leis nº 8.212 e nº 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, e dá outras providências.
- **Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.** Dispõe sobre medidas complementares ao Plano Real e dá outras providências.
- **Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.** Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- **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.
- **Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.** Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.
- **Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 01, de 19 de janeiro de 2010.** Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
- **Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017.** Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não.
- **Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 06, de 06 de julho de 2018.** Dispõe sobre cláusulas assecuratórias de direitos trabalhistas quando da execução indireta de obras públicas, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

- **Instrução Normativa SGD/ME nº 01, de 4 de abril de 2019.** Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.
- **Instrução Normativa SEGES/ME nº 40, de 22 de maio de 2020.** Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.
- **Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020.** Dispõe sobre as regras e os procedimentos para operação de crédito garantida por cessão fiduciária dos direitos de créditos decorrentes de contratos administrativos, realizadas entre o fornecedor e instituição financeira, por meio do Portal de Crédito digital, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- **Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 5 de agosto de 2020.** Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- **Portaria GR/UFC nº 71, de 18 de maio de 2018.** Estabelece critérios sobre dosimetria na aplicação da penalidade de impedimento de licitar e contratar, prevista no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no âmbito da Universidade Federal do Ceará.
- **Cartilha sobre Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, 2018.** Orientações básicas sobre a operacionalização da Conta Vinculada nos termos da alínea “a” do item 1.1 do Anexo VII-B e do Anexo XII da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

2. TERMINOLOGIA

Para efeito deste manual, devemos considerar as seguintes terminologias:

- **Administração:** a Universidade Federal do Ceará;
- **Apostilamento:** anotação pertinente a elementos inerentes ao contrato que não implique em sua alteração;
- **Ata de Registro de Preço:** documento vinculativo, obrigacional para a empresa, com características de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;
- **Autoridade Competente do Setor de Licitações:** é aquela que possui poder de decisão indicada na lei ou regimento interno do órgão ou entidade como responsável pelas licitações, contratos, ou ordenação de despesas, podendo haver mais de uma designação a depender da estrutura regimental;
- **Conta-Depósito Vinculada:** conta aberta pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;
- **Contratada:** a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração;
- **Contratante:** a Universidade Federal do Ceará;
- **Equipe de Planejamento da Contratação:** é a equipe de servidores, que reúnam as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros;
- **Fiscalização Administrativa (ARP – compras compartilhadas e aquisição de soluções de TIC):** é o acompanhamento do contrato/ata quanto aos aspectos administrativos, por exemplo, abertura de processo de aplicação de sanção;
- **Fiscalização Administrativa (contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra):** é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento (IN SEGES/MP nº 05/2017);
- **Fiscalização Técnica do Contrato:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar o fornecimento dos materiais/bens ou execução dos serviços nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo do fornecimento dos materiais/bens ou prestação dos serviços estão compatíveis com o estipulado no ato

convocatório. No caso de aquisição de soluções de TIC, conforme IN SGD/ME nº 01/2019, deve ser servidor representante da área de TIC;

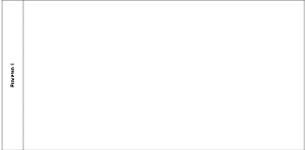
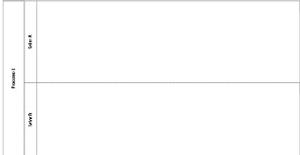
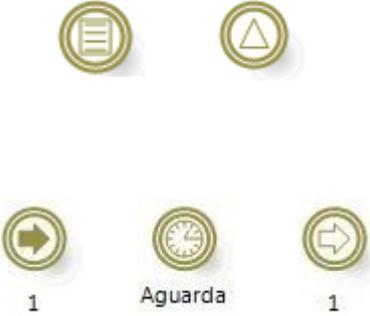
- **Garantia Contratual:** garantia prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela contratada, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria;
- **Gerenciamento de Riscos:** processo para identificar, avaliar, tratar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização;
- **Gestor do Contrato:** é o responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização. No caso de contratação de serviços, conforme IN SEGES/MP nº 05/2017, é o responsável pelos 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;
- **Instrumento de Medição de Resultado (IMR):** mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento (IN SEGES/MP nº 05/2017, Anexo I, item IX);
- **Nota de Empenho:** é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição (art. 58 da Lei 4.320/64). Esse entendimento preconiza: “para cada empenho será extraído um documento denominado ‘nota de empenho’ que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa bem como a dedução desta do saldo da dotação própria”;
- **Objeto do Contrato:** descrição resumida indicadora da finalidade do contrato;
- **Projeto Básico ou Termo de Referência:** documento que deve 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 material/bem a ser adquirido ou o serviço a ser contratado e orientar a execução e a fiscalização contratual;
- **Serviços Prestados de Forma Contínua:** são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional;

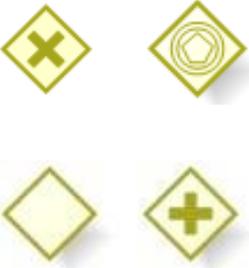
- **Sistema de Registro de Preço (SRP):** é o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras. O SRP se efetiva por intermédio de uma concorrência ou pregão para seleção de proposta mais vantajosa, que será registrada em documento próprio denominado Ata de Registro de Preços e utilizada pela Administração, de acordo com o tempo e a necessidade;
- **Termo Aditivo:** instrumento que formaliza a modificação no contrato, que deve ser submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do órgão ou entidade contratante;
- **Unidade Interessada:** unidade demandante na qual serão entregues os bens adquiridos ou prestados os serviços contratados, responsável pelo planejamento da contratação;
- **Unidade Demandante:** unidade que identifica a necessidade de obras, serviços e aquisição de bens, descreve e especifica o objeto pretendido.

3. LISTA DE SIGLAS

- AL – Assessoria de Legislação
- ARP – Ata de Registro de Preços
- CAP - Coordenadoria de Administração e Patrimônio
- CCF – Coordenadoria de Contabilidade e Finanças
- CCONV – Coordenadoria de Contratos e Convênios
- CCT – Convenção Coletiva de Trabalho
- CL – Coordenadoria de Licitação
- CND – Certidão Negativa de Débito
- CPO – Coordenadoria de Projetos e Obras
- DEO – Divisão de Execução Orçamentária
- DOU – Diário Oficial de União
- EPI – Equipamentos de Proteção Individual
- FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
- GPS – Guia da Previdência Social
- GRF – Guia de Recolhimento do FGTS
- IMR – Instrumento de Medição de Resultado
- IN – Instrução Normativa
- INSS – Instituto Nacional do Seguro Social
- ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza
- MARE – Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado
- PROPLAD – Pró-Reitoria de Planejamento e Administração
- SEI – Sistema Eletrônico de Informação
- SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira
- SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
- SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores
- SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
- SPIUNET – Sistema de Gestão dos Imóveis de Uso Especial da União
- SRP – Sistema de Registro de Preços
- TIC – Tecnologia da Informação e Comunicação
- TCU – Tribunal de Contas da União
- UFC – Universidade Federal do Ceará
- UFC INFRA – Superintendência de Infraestrutura e Gestão Ambiental

4. NOTAÇÃO PARA MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS

DEFINIÇÃO	REPRESENTAÇÃO GRÁFICA
<p>Piscina é um espaço que contém os passos do processo. Qualquer diagrama tem pelo menos uma piscina. O nome dado à piscina é o nome do processo.</p>	
<p>A raia é representada por um retângulo nomeado e é utilizada para organizar e delimitar as diferentes atividades de um mesmo setor.</p>	
<p>O subprocesso é representado por um retângulo, que simboliza uma etapa de um processo formado pela realização sequencial de um determinado conjunto de atividades afins.</p>	
<p>A atividade é representada por um retângulo arredondado e simboliza uma determinada quantidade de tarefas que devem ser efetuadas dentro de um processo.</p>	
<p>O evento de início é representado por um círculo e simboliza o começo da execução do processo. O evento de fim é representado por um círculo com borda em negrito e simboliza o final do processo.</p>	
<p>Os eventos intermediários são representados por círculos que simbolizam a interligação de atividades na mesma página do fluxo. Estes eventos sinalizam tanto saídas como entradas, no caso de saídas as setas são preenchidas, enquanto nas entradas as setas são vazias. Caso haja mais de uma interligação dentro do fluxo os círculos possuirão cores diferentes, de forma a facilitar a visualização. Os eventos intermediários podem também sinalizar uma ação específica, como por exemplo: Evento intermediário com especificação de tempo: indica um tempo de espera dentro do processo, sendo demonstrada por um relógio dentro do círculo; Evento intermediário condicional: é usado quando a sequência do fluxo depende de uma condição de negócio específica; Evento intermediário dependente de sinal: é usado para representar o envio ou o recebimento de sinais, sendo representado por um triângulo dentro do círculo.</p>	

DEFINIÇÃO	REPRESENTAÇÃO GRÁFICA
<p>Os gateways podem representar a escolha entre duas ou mais atividades adjacentes ou as possíveis rotas condicionais geradas por uma decisão. Os gateways podem representar também atividades desempenhadas de forma paralela. A condicional é representada por um losango, que pode ser preenchido por um x, enquanto o paralelismo é representado por um losango preenchido por uma cruz. Um gateway também permite que caminhos diferentes se transformem em apenas um caminho resultante. Outro exemplo é o gateway exclusivo baseado em eventos, que divide rotas que são tomadas paralelamente, mas após a ocorrência de uma das atividades esperadas (uma das rotas), apenas um caminho é tomado; o(s) outro(s) se torna(m) inativo(s).</p>	
<p>A linha de fluxo é representada por uma linha com uma seta e é utilizada para demonstrar a ordem sequencial na qual cada atividade é desempenhada.</p>	
<p>Uma associação é usada para associar informações e Artefatos com Objetos de fluxo. É representada por uma linha descontínua.</p>	

5. O DEVER DE FISCALIZAÇÃO

As contratações de terceiros pela Administração Pública são realizadas após a homologação do processo licitatório. Para tanto, é formalizado um contrato administrativo e/ou uma Ata de Registro de Preço. Em ambos os casos, cumpre à Administração Pública acompanhar permanentemente a execução do contrato, registrando e reagindo às eventuais irregularidades identificadas.

De acordo com o art. 67, da Lei nº 8.666/93, "A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, [...]" (grifo nosso), que anotarás, em registro próprio, todas as ocorrências pertinentes, mantendo os superiores devidamente informados.

As fases dos contratos são compostas pela formalização, execução, recebimento e pagamento, conforme mostra a Figura 1.

Figura 1 – Fases do Contrato



Fonte: Elaboração própria.

A formalização dos Contratos Administrativos e Atas de Registro de Preços dá-se com a assinatura dos termos pelas partes e publicação no Diário Oficial da União. A execução destes instrumentos não pode ocorrer sem a emissão da Nota de Empenho. Tratando-se de contratos administrativos, o início da execução do instrumento deve ser precedido da apresentação da garantia contratual, conforme previsão legal.

Ressalta-se que o empenho precede a assinatura do contrato, entretanto, no caso de atas de registro de preços, o empenho deve ser solicitado ao Gestor do Contrato, pela unidade demandante, após sua assinatura e publicação no DOU, por meio do Formulário PROPLAD028 – Solicitação de Itens de Ata de Registro de Preços. Desta maneira, após conferência da solicitação, o Gestor do Contrato solicita o empenho à PROPLAD, por meio do formulário PROPLAD116 – Autorização de Solicitação de Itens de Ata de Registro de Preço.

Deste modo, torna-se necessário, no caso de contratos, a emissão de Ordem de Serviço pelo Gestor do Contrato para servir como marco inicial do início da execução.

Ainda em relação a contratos, cabe ao Gestor do Contrato verificar se foi apresentado, dentro do prazo, comprovante da prestação de garantia, bem como acompanhar, ao longo da

execução do contrato, se a garantia continua sendo suficiente para a execução do contrato em valor, prazo e vigência, consoante mencionado posteriormente no presente manual.

A execução do contrato tem início com os primeiros atos necessários à prestação do serviço/objeto por parte da empresa contratada e se dá por encerrada com a entrega deste serviço/objeto e apresentação do Relatório Final de Fiscalização, que deverá ser juntado aos autos do processo de contratação. Com a conclusão da execução, cabe à Administração Pública promover os atos necessários ao recebimento do objeto contratado.

Ressalta-se que, para que seja efetivado o pagamento, é verificado se o Gestor do Contrato adotou todas as providências necessárias ao recebimento definitivo.

Além disso, a Lei nº 8.666/93, em seu art. 68, exige a indicação de um representante para o relacionamento com a Administração, denominado preposto. Caso sobrevenha alguma ocorrência na execução contratual, seja no cumprimento do objeto do contrato ou nas relações interpessoais, o representante da unidade interessada deve comunicar ao fiscal da contratação, a fim de que este mantenha o contato com o preposto da empresa.

Observa-se, portanto, que acompanhar e fiscalizar os contratos administrativos impõe-se, assim, uma obrigação, um dever da administração, devendo, por conseguinte, ser exercida de forma preventiva, rotineira e sistemática.

Em casos de execução parcial ou inexecução do objeto contratado, torna-se necessário que o Gestor adote as providências adequadas à aplicação de sanções, conforme mencionado posteriormente neste manual. Esta exigência legal alcança todas as contratações, cabendo ao fiscal o acompanhamento, anotando faltas cometidas e defeitos detectados para propor as sanções cabíveis, inclusive a rescisão, sempre por meio de abertura de processo administrativo no SEI.

Os encargos trabalhistas, previdenciários, FGTS e comerciais, são da responsabilidade do contratado. No entanto, com o advento da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, nos casos de contratação de serviços executados mediante dedicação exclusiva de mão-de-obra, a Administração tornou-se solidária com o contratado pelos encargos previdenciários resultantes da execução do contrato, no caso de descumprimento de suas obrigações. Assim, para elidir a sua responsabilidade, a Administração Pública deve agir de forma eficaz no que diz respeito à fiscalização e controle da execução dos contratos ora firmados, pois é o instrumento que o gestor público dispõe em defesa do interesse público.

Desta forma, com relação à responsabilidade da Administração referente aos encargos trabalhistas devidos pelas empresas contratadas, a IN SEGES/MP nº 05/2017 trouxe a figura do Fiscal Administrativo, responsável pelo acompanhamento do contrato quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas.

6. RESPONSABILIDADES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

As atribuições das unidades envolvidas no processo de fiscalização de contratos na UFC são discriminadas a seguir.

6.1. Reitoria, PROPLAD ou UFCINFRA

- Assinatura de contratos e Atas de Registro de Preços;
- Designar, por portaria, a Equipe de Fiscalização, indicada nos formulários **PROPLAD127 - Formalização de Equipe de Gestão/Fiscalização de Contratos/Atas de Registro de Preços** e **PROPLAD127A - Termo de Indicação e Ciência – Equipe de Fiscalização de Contratação de TIC**;
- Julgar e aplicar sanção à contratada, de acordo com a legislação vigente.

6.2. Assessoria de Legislação (AL/PROPLAD)

- Elaboração de minutas de termos aditivos referentes a contratos vigentes, sempre que solicitado pelo Gestor do Contrato, subsidiando a autoridade competente, para posterior envio à Procuradoria Jurídica para análise e parecer;
- Elaboração de minutas de contratos, quando for o caso, para posterior envio à Procuradoria Jurídica pela autoridade competente;
- Emissão de Nota Técnica com recomendações referentes aos processos de contratações.

6.3. Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCONV/PROPLAD)

- Responsável pelo acompanhamento da contratação, desde a formalização do contrato até a sua extinção, compreendendo:
- Promover a formalização dos contratos e Atas de Registro de Preços, desde o preenchimento com os dados da contratada, conforme minuta aprovada pela procuradoria, atestando a conformidade das vias e providenciando as assinaturas;
- Promover a formalização dos termos aditivos e apostilamentos solicitados pelo Gestor do Contrato, quando for o caso;
- Promover a tramitação e acompanhar os pedidos de reajuste, repactuação e revisão, solicitados pelo Gestor do Contrato, verificando os pressupostos e os documentos necessários;

- Promover e acompanhar a publicação dos apostilamentos, termos aditivos e contratos administrativos e anexá-las ao processo do contrato;
- Dar prosseguimento aos processos de solicitação de aplicação de penalidade propostos pelo Gestor do Contrato, inclusive expedindo notificação à contratada;
- Elaborar as portarias de designação das Equipes de Fiscalização, e anexá-las ao processo de contratação, devidamente assinadas pelo Ordenador de Despesas;
- Registrar/Apropriar o valor contratual no sistema financeiro do Governo Federal – SIAFI;
- Manter arquivo das garantias contratuais dos contratos, sem prejuízo do controle do saldo da garantia que é de competência da Equipe de Fiscalização;
- Solicitar à CCF o registro contábil das garantias contratuais;
- Solicitar à CCF e ao Gestor do Contrato que viabilizem os procedimentos necessários à abertura de Conta-Depósito Vinculada, junto à instituição financeira e a contratada, no caso de contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

Ressalta-se que as atribuições da CCONV não devem se confundir com aquelas que pertencem às Equipes de Fiscalização. Enquanto a CCONV tem o papel de viabilizar a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras; as Equipes de Fiscalização atêm-se às minúcias específicas do contrato, conforme descrito neste manual, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

7. DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO

No planejamento da contratação, quando da elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico, a autoridade competente da unidade demandante deve indicar os integrantes da Equipe de Fiscalização por meio do:

- **Formulário PROPLAD127A – Termo de Indicação e Ciência – Equipe de Fiscalização de Contratações de TIC**, quando se tratar de aquisição de solução de TIC; ou
- **Formulário PROPLAD127 – Formalização de Equipe de Gestão/Fiscalização de Contratos/Atas de Registro de Preços**, para as demais contratações.

Após o planejamento da contratação, a seleção do fornecedor e a formalização da ARP ou contrato, a designação da Equipe de Fiscalização é feita por ato específico da autoridade competente, e publicada no sítio eletrônico da PROPLAD.

Nas figuras que caracterizam as equipes de fiscalização abaixo (figuras 2 a 7), as linhas pontilhadas indicam a não obrigatoriedade de indicação do membro, devendo ser verificado, quando do planejamento da contratação, a necessidade da indicação, conforme o caso.

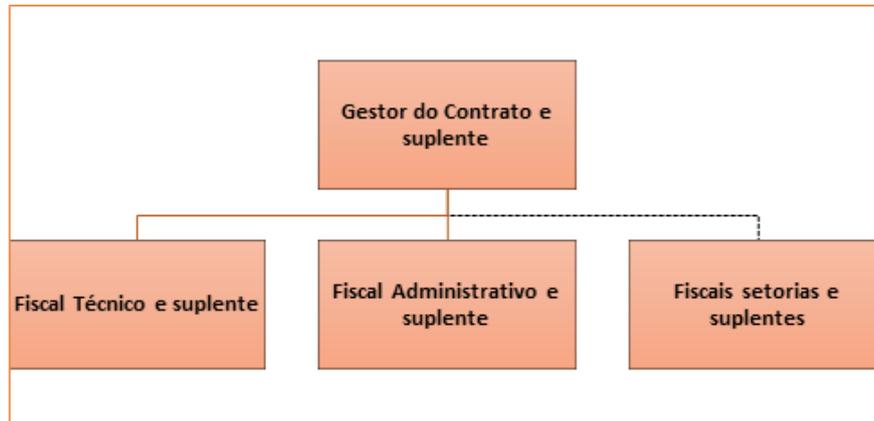
7.1. Equipe de Fiscalização para Contratação de Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

Segundo a IN SEGES/MP nº 05/2017, devem ser designados:

- **Gestor do Contrato:** responsável pela coordenação das atividades de fiscalização, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos (CCONV/PROPLAD) para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
- **Fiscal Técnico:** responsável pelo acompanhamento e avaliação da 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;
- **Fiscal Administrativo:** responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
- **Fiscal Setorial:** é o responsável pelo acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos e/ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em unidades distintas da UFC.

Ressalta-se que, conforme o art. 40, § 3º, da IN SEGES/MP nº 05/2017, um único servidor pode exercer as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

Figura 2 – Equipe de Fiscalização dos Contratos de Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra



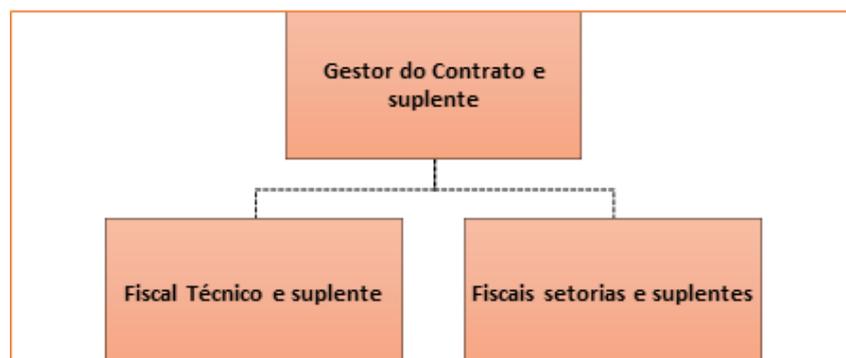
Fonte: Elaboração própria

7.2. Equipe de Fiscalização para Contratação de Serviços sem Dedicção Exclusiva de Mão de Obra e para Aquisições de Materiais

Para esses tipos de contratação, a UFC adota as mesmas definições dos integrantes da Equipe de Fiscalização mencionadas no item 7.1 deste manual, no entanto, não haverá a figura do Fiscal Administrativo, visto que, nesses casos, a contratante não é responsável solidária pelas obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada.

Assim, deverá ser indicado o **Gestor do Contrato** e suplente e, se for o caso, o **Fiscal Técnico** e os **Fiscais Setoriais** e suplentes.

Figura 3 - Equipe de Fiscalização dos Contratos de Serviços sem Dedicção Exclusiva de Mão de Obra e de Aquisições de Materiais/Bens



Fonte: Elaboração própria

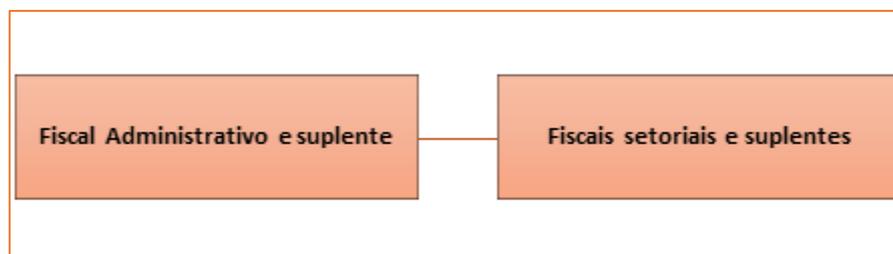
7.3. Equipe de Fiscalização para Compras Compartilhadas

No âmbito da UFC, as Compras Compartilhadas são realizadas para aquisições de produtos com as mesmas características, por meio de um único processo licitatório para formalização de Ata de Registro de Preços (ARP), que atenderá a diversos setores da universidade.

Assim, para cada unidade demandante deve ser designado um **Fiscal Setorial** e suplente e, para a gestão da ARP como um todo, deve ser designado um **Fiscal Administrativo** e suplente.

Ressalta-se que, nesse caso, o Fiscal Administrativo tem o papel de consolidar e administrar as quantidades demandadas, bem como de abrir processos referentes aos demais aspectos relacionados à ARP, como exemplo processos de aplicação de sanção, o que o difere da figura do Fiscal Administrativo mencionado no item 7.1 deste manual.

Figura 4 – Equipe de Fiscalização para Compras Compartilhadas



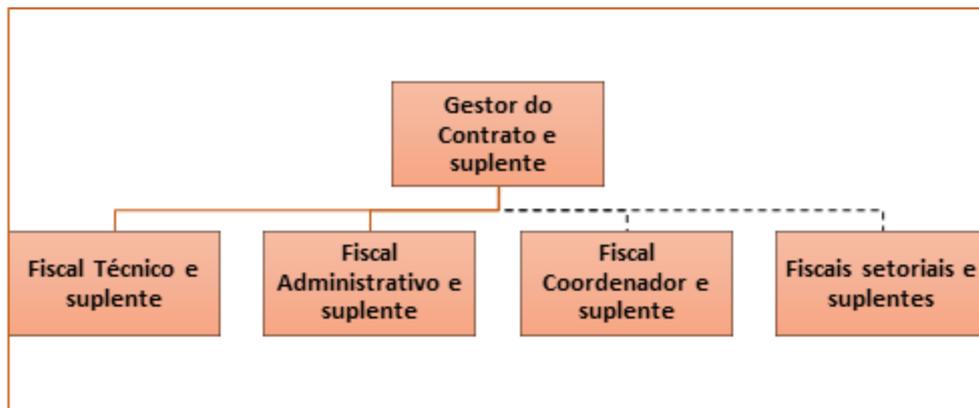
Fonte: Elaboração própria

7.4. Equipe de Fiscalização para Contratação de Obra e Reforma

Embora a IN SEGES/MP nº 05/2017 não se aplique às contratações de obras e reformas, considerando o art. 3º da IN SEGES/MP nº 06/2018, recomenda-se a designação do Fiscal Administrativo para essas contratações, a fim de evitar a responsabilização da UFC em causas trabalhistas e previdenciárias. Nesse contexto, recomenda-se que nessas contratações sejam designados **Gestor de Contrato**, **Fiscal Técnico**, **Fiscal Administrativo** e seus respectivos suplentes, que atuarão conforme definições citadas no item 7.1 deste manual.

Poderão ser indicados também, se for o caso, o **Fiscal Setorial** e o **Fiscal Coordenador**, responsável por coordenar a execução direta das atividades da obra, avaliar e encaminhar ao Gestor do Contrato relatórios de execução e controle técnico que atestem o cumprimento das etapas estabelecidas no plano de trabalho e nos projetos.

Figura 5 - Equipe de Fiscalização dos Contratos de Obras e Reformas



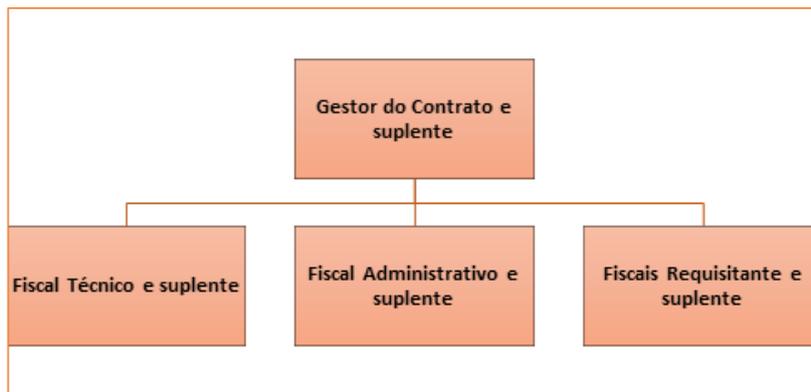
Fonte: Elaboração própria

7.5. Equipe de Fiscalização para Contratos de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC

Conforme o art. 2º, inciso V, da IN SGD/ME nº 01/2019, bem como o art. 1º, § 12º, da Resolução CATI/UFC nº 01/2020, devem ser designados:

- **Gestor do Contrato:** servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado pela STI, nos casos de soluções de TIC institucionais, ou pela unidade requisitante, quando se tratar de soluções de TIC específicas;
- **Fiscal Técnico:** servidor indicado pela STI, nos casos de soluções de TIC institucionais, ou pela unidade requisitante, quando tratar-se de soluções de TIC específicas, responsável por fiscalizar os aspectos técnicos do contrato;
- **Fiscal Administrativo:** servidor indicado pela PROPLAD, nos casos de soluções de TIC institucionais, ou pela unidade requisitante, quando tratar-se de soluções de TIC específicas, responsável por fiscalizar os aspectos administrativos do contrato;
- **Fiscal Requisitante:** servidor indicado pela STI, nos casos de soluções de TIC institucionais, ou pela unidade requisitante, quando tratar-se de soluções de TIC específicas, para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC.

Figura 6 – Equipe de Fiscalização dos Contratos de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação



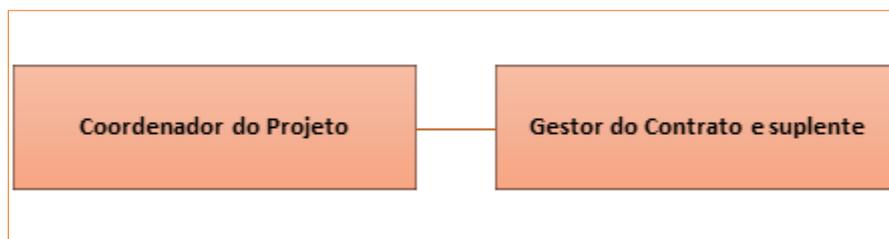
Fonte: Elaboração própria

7.6. Equipe de Fiscalização para Contratos com Fundações de Apoio

Para contratos com fundações devem ser indicados o **Gestor do Contrato**, conforme definição do item 7.1 deste manual, e o **Coordenador do Projeto (Coordenador Acadêmico)**, responsável por coordenar a execução direta das atividades do projeto, avaliar e encaminhar à UFC relatórios de execução e controle técnico que atestem o cumprimento das etapas estabelecidas no plano de trabalho.

Os projetos acadêmicos que exigirem elevada carga de trabalho para o controle e gestão financeira, bem como para o acompanhamento criterioso de execução das metas e do alcance dos resultados previstos, poderão ter a função de vice-coordenador acadêmico (Resolução CONSUNI/UFC nº 59/2018, art. 8º, parágrafo único).

Figura 7 – Equipe de Fiscalização dos Contratos com Fundações



Fonte: Elaboração própria

7.7. Equipe de Fiscalização para Contratos de Concessão de Uso de Espaço Físico

Com relação aos contratos de concessão de uso de espaço físico, por se tratar de um tipo mais simples de contratação, devem ser indicados apenas o **Fiscal do Contrato** e suplente, responsáveis pela fiscalização da execução contratual quanto aos aspectos técnicos e administrativos.

7.8. Fiscalização pelo Público Usuário

Vale ressaltar que todas as contratações da UFC podem ser eventualmente fiscalizadas pelo público usuário, por meio de pesquisa de satisfação, 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.

8. ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO

8.1. Atribuições de todos os membros da Equipe de Fiscalização

- Conhecer o objeto do contrato e os termos dos **Estudos Técnicos Preliminares, Projeto Básico/Termo de Referência e Mapas de Riscos** referentes à contratação;
- Manter em arquivo próprio todos os documentos referentes ao contrato e à sua fiscalização, inclusive garantia, quando houver;
- Atender tempestivamente às solicitações e recomendações de auditoria interna e externa;
- Comunicar formalmente e com antecedência mínima de 10 (dez) dias, o seu afastamento das atividades de fiscalização para que assuma o suplente;
- Verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Instrumento Convocatório e no instrumento de contrato;
- Conhecer os critérios de sustentabilidade nas aquisições e contratações públicas constantes na legislação vigente, bem como no **Guia de Compras e Contratações Sustentáveis** da UFC.

8.2. Atribuições do Gestor do Contrato

- Emitir o ofício de boas-vindas à empresa contratada (Apêndice I), com exceção dos casos em que a atribuição é do fiscal administrativo;
- Coordenar e acompanhar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;
- Providenciar os processos de solicitação de aditivos contratuais e encaminhar à PROPLAD as solicitações destinadas à prorrogação de prazo de vigência, instruindo os autos com os seguintes documentos:
 - ✓ manifestação da Equipe de Fiscalização quanto à prorrogação contratual, devidamente justificada e indicando a nova vigência contratual;
 - ✓ ofício ao contratado solicitando manifestação de interesse na prorrogação contratual;
 - ✓ resposta do contratado quanto ao interesse na prorrogação contratual;
 - ✓ justificativa da economicidade da renovação de vigência, a qual pode ser comprovada com pesquisas de mercado, conforme procedimentos indicados na IN SEGES/ME nº 73/2020, bem como no Guia de Pesquisa de Preços da UFC;
 - ✓ apresentar planilha resumo dos valores encontrados na pesquisa de mercado, demonstrando o método utilizado para a formação dos preços de referência; e
 - ✓ cópia do contrato e de todos os aditivos.
- Observar, no caso de aditivo de vigência, o prazo nunca inferior a **60 (sessenta) dias da previsão de fim de vigência para encaminhamento do processo à PROPLAD, a fim de que possa ser assegurado o trâmite administrativo de formalização da minuta do termo**

aditivo, emissão de parecer jurídico e assinatura do aditivo, dentro do prazo de vigência do contrato;

- No caso de ARP, assegurar a manutenção da vantajosidade dos preços registrados, mediante realização de nova pesquisa de preços após decorridos 180 (cento e oitenta dias) do início da vigência da Ata, que também poderá ser utilizada para subsidiar novo processo de licitação, se necessário;
- Providenciar processo e encaminhar à PROPLAD solicitando nova licitação, em prazo não inferior a **6 (seis) meses de antecedência**, caso o contrato não seja prorrogável ou não haja interesse na prorrogação contratual;
- Inserir no Comprasnet Contratos os seguintes documentos:
 - ✓ laudo técnico da Coordenadoria de Projetos e Obras (CPO) para registro no SPIUNET dos valores referentes ao bem imóvel;
 - ✓ cópia das notas fiscais das medições realizadas;
 - ✓ cópia das notas de empenho;
 - ✓ informações acerca do valor total da obra, incluindo o valor pago pelo terreno em que a obra foi construída, caso tenha sido adquirido para tal;
 - ✓ informações acerca do valor do projeto da obra, se for o caso, ou melhor, se o projeto tiver sido elaborado por outra empresa; e
 - ✓ informações acerca de quaisquer outros valores eventualmente pagos durante a execução da obra.
- Instaurar processo administrativo devidamente instruído, a ser submetido ao conhecimento da autoridade competente, via Coordenadoria de Contratos e Convênios, objetivando a aplicação de sanções e/ou rescisão;
- Certificar-se, quando previsto, se a garantia foi prestada em montante suficiente aos valores contratados, conforme definido no instrumento convocatório, e em prazo nunca inferior à vigência do contrato, adotando-se, como término da validade das garantias o prazo de 03 (três) meses após a vigência do contrato. Assim, a garantia deve ser revista, sempre que houver aditivos contratuais de valores ou de prazos de vigência;
- Acompanhar e liberar a garantia contratual, quando for o caso;
- Certificar-se de que os representantes legais da empresa e seu preposto, quando houver, estejam cientes das obrigações assumidas na contratação;
- Solicitar emissão, reforço, cancelamento ou anulação de Nota de Empenho, e controlar os saldos do empenho e o saldo do contrato em função do valor das notas fiscais;
- Conferir a nota fiscal do serviço/material emitida pela contratada quanto aos aspectos já avaliados pela Fiscalização Técnica e Administrativa. Havendo alguma inconsistência, o Gestor deve devolver, imediata e motivadamente, a nota fiscal para a contratada substituí-

la. Estando tudo correto, o Gestor deve certificar (atestar), em caráter definitivo, a nota fiscal a fim de concretizar a realização do serviço ou o recebimento do material, na quantidade e qualidade contratadas;

- Promover a medição das notas fiscais e mantê-la em registro próprio;
- Verificar todos os documentos necessários à liquidação da despesa, autuar processo contendo nota fiscal, lista de verificação **PROPLAD102 - Checklist de Conferência para Solicitação de Pagamento** e formulário **PROPLAD063 - Termo de Atesto de Recebimento**, e encaminhá-lo à PROPLAD até o dia 25 de cada mês, a fim de que o pagamento seja efetuado dentro do prazo de recolhimento dos tributos, com vistas a evitar o pagamento de multas;
- Submeter ao público usuário, quando for o caso, pesquisa, com vistas a avaliar o grau de satisfação referente ao serviço prestado pela contratada;
- Atualizar o Mapa de Riscos da Contratação e anexá-lo ao processo original da contratação, sempre que constatada necessidade de atualização, bem como quando houver ocorrência de eventos relevantes durante a execução do contrato;
- Solicitar à Coordenadoria de Administração e Patrimônio a emissão de Atestado de Capacidade Técnica, por meio do formulário PROPLAD186 – Solicitação de Emissão de Atestado de Capacidade Técnica, quando solicitado pela empresa, após analisada a pertinência da emissão do atestado junto à Equipe de Fiscalização;
- Realizar análise de riscos à continuidade dos contratos ou impactos ao seu vulto financeiro, para a realização de operação de crédito, conforme Instrução Normativa SEGES/ME nº 53/2020;
- Implantar e manter outros controles não mencionados anteriormente que sejam considerados necessários em razão da natureza dos contratos.

8.3. Atribuições do Fiscal Técnico

- Formalizar documento ao representante da contratada ou a seu preposto quando houver qualquer irregularidade na execução do objeto. Toda tratativa infrutífera com a empresa contratada deverá ser comunicada formalmente ao Gestor do Contrato, para que sejam adotadas as medidas administrativas cabíveis;
- Fazer-se presente no local da execução do contrato, quando necessário;
- Registrar todas as ocorrências, tais como faltas, atrasos e/ou execução irregular dos serviços por parte dos empregados da contratada, em livro ou sistema próprio. Todas as anotações referentes ao contrato devem estar agrupadas em um documento (livro, arquivo digital, ficha) e, após o encerramento de cada exercício financeiro, o fiscal deve abrir processo encaminhando esta documentação para anexação ao processo de contratação;

- Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrar os pontos críticos encontrados, inclusive com a juntada de provas, datando, assinando e providenciando a assinatura do preposto da contratada, para encaminhar essa documentação ao Gestor do Contrato, com vistas a instruir possível procedimento de aplicação de sanção;
- Exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pela UFC;
- Comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta dificulte a execução dos serviços;
- Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- Comunicar, por escrito, à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- Receber, provisoriamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, recusando, imediatamente, produtos/bens que não correspondam ao contratado;
- Conferir a nota fiscal do serviço/material emitida pela contratada. Detectada inconsistência, o Fiscal deve devolver, imediata e motivadamente, a nota fiscal para a contratada substituí-la e promover as adequações necessárias. Estando tudo correto, o Fiscal deve certificar (atestar) provisoriamente a Nota Fiscal a fim de confirmar a realização do serviço ou o recebimento do material, na quantidade, qualidade, modo e tempo contratados;
- Comunicar ao Gestor do Contrato a eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou conhecimento da Administração;
- Verificar, junto ao preposto da contratada, a utilização dos equipamentos de proteção individual pelos empregados da empresa, exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquela a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar ao Gestor de Contratos para abertura de processo de aplicação de sanção contratual;
- Solicitar à empresa o pagamento de insalubridade e periculosidade, se for o caso;
- Exigir à contratada a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;
- Assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços, levando em consideração o que dizem as

boas práticas que regulamentam o serviço, o que rege a legislação vigente e o previsto no edital;

- Solicitar à contratada a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades da Administração;
- Cobrar da contratada, quando se tratar de obras, que mantenha no local de execução dos serviços, na formatação padrão combinada, o Diário de Obra, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde constarão as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviço, causas e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências;
- Providenciar, nos casos de contratos de cessão de mão de obra, o documento de prestação de compromisso solene de acatamento e observância das regras estabelecidas pelo Código de Ética da UFC, nos termos do art. 15 do Decreto 6.029/2007;
- Manter controle gerencial acerca da efetiva utilização dos materiais empregados/consumidos nos serviços prestados em favor da UFC, nos casos de contratos de serviços cuja planilha de composição dos custos e formação de preços contiver a previsão de emprego de materiais, a fim de subsidiar a estimativa de futuras contratações;
- Subsidiar o Gestor do Contrato de informações técnicas e operacionais necessárias ao processo de gestão do contrato, podendo, em circunstâncias pontuais, requisitar de outros servidores da instituição que possuam conhecimentos técnicos específicos, as informações consideradas necessárias, estabelecendo, em sua solicitação, o prazo de resposta;
- Comunicar à contratada, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento (AR), cuja cópia deverá ser juntada aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
- Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência;
- Aplicar as disposições apresentadas no Anexo VIII-A da fiscalização técnica da IN n° 05/2017 SEGES/MP;
- Elaborar, mensalmente, ou quando constatada a entrega dos serviços/fornecimento de bens, ou conforme plano de fiscalização, a Avaliação dos Serviços ou Fornecimento de Bens, a ser encaminhada ao Gestor do Contrato para fins de recebimento definitivo;
- Atualizar o formulário **PROPLAD023 - Mapa de Riscos da Contratação** e encaminhá-lo ao Gestor do Contrato, de ofício, sempre que constatada necessidade de atualização, bem como quando da ocorrência de eventos relevantes durante a execução do contrato.

8.4. Atribuições do Fiscal Administrativo – Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

- Emitir o ofício de boas-vindas à empresa contratada (Apêndice I);
- Solicitar à contratada que apresente, no início da execução do contrato, relação dos empregados responsáveis pela execução dos serviços (nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso), bem como os seguintes documentos: CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada; exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato; e preenchimento do documento PROPLAD047 – Declaração Negativa de Nepotismo (Apêndice IV) por todos os empregados admitidos.
- Conferir a nota fiscal do serviço emitida pela contratada, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais, trabalhistas e de FGTS. Caso haja inconsistência, o Fiscal deve recusar a nota fiscal, imediata e motivadamente, para substituição. Caso contrário, o Fiscal deve atestar provisoriamente a Nota Fiscal, a fim de confirmar aspectos administrativos da execução dos serviços;
- Fiscalizar, por amostragem, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;
- Oficiar a contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;
- Subsidiar o Gestor do Contrato de informações técnicas e operacionais necessárias ao processo de gestão do contrato, podendo, em circunstâncias pontuais, requisitar de outros servidores da instituição que possuam conhecimentos técnicos específicos, as informações consideradas necessárias, designando, em sua solicitação, o prazo de resposta;
- Comunicar à contratada, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento (AR), cuja cópia deverá ser juntada aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
- Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência;
- Aplicar as disposições apresentadas no Anexo VIII-B da fiscalização administrativa da IN nº 05/2017 SEGES/MP;
- Elaborar mensalmente, ou quando constatado o recebimento dos serviços/bens, ou conforme plano de fiscalização, o Resumo da Fiscalização Administrativa, a ser encaminhada ao Gestor do Contrato para fins de recebimento definitivo;

- Atualizar o formulário **PROPLAD023 - Mapa de Riscos da Contratação** e encaminhá-lo ao Gestor do Contrato, de ofício, sempre que constatada necessidade de atualização, bem como quando da ocorrência de eventos relevantes durante a execução do contrato.

8.5. Atribuições do Fiscal Administrativo – Compras Compartilhadas

- Emitir o ofício de boas-vindas à empresa contratada (Apêndice I);
- Coordenar e acompanhar as atividades dos fiscais setoriais;
- Instaurar processo administrativo devidamente instruído, a ser submetido ao conhecimento da autoridade competente, via Coordenadoria de Contratos e Convênios, objetivando a aplicação de sanções;
- Certificar-se de que os representantes legais da empresa e seu preposto, quando houver, estejam cientes das obrigações assumidas na formalização da ARP;
- Receber dos fiscais setoriais as solicitações dos itens da ata, conferir se as quantidades solicitadas estão de acordo com o saldo de itens disponível para o setor requisitante e encaminhar solicitação de emissão de empenho à PROPLAD;
- Conferir a nota fiscal do serviço/material emitida pelo fornecedor. Caso haja inconsistência, o fiscal deve devolver, imediata e motivadamente, a nota fiscal à contratada para substituição. Se a nota fiscal estiver correta, o fiscal deve atestá-la em caráter definitivo, a fim de concretizar a realização do serviço/recebimento do material, na quantidade e qualidade solicitada;
- Verificar todos os documentos necessários para a liquidação da despesa e encaminhá-los para a PROPLAD, acompanhados da nota fiscal, da lista de verificação **PROPLAD102 - Checklist de Conferência para Solicitação de Pagamento** e do formulário **PROPLAD063 - Termo de Atesto de Recebimento**, fazendo encaminhar até o dia 25 de cada mês as notas fiscais emitidas e recebidas dentro do mês, a fim de que o pagamento seja efetuado dentro do prazo de recolhimento dos tributos, com vistas a evitar o pagamento de multas;
- Submeter ao público usuário, quando for o caso, a pesquisa de satisfação, com vistas a avaliar o produto entregue pelo fornecedor;
- Encaminhar à PROPLAD as solicitações de empenho dos itens da ARP solicitadas pelos Fiscais Setoriais por meio do formulário PROPLAD028 – Solicitação de Itens de Ata de Registro de Preços, utilizando o formulário **PROPLAD116 – Autorização de Itens de Ata de Registro de Preços**.
- No caso de ARP, assegurar a manutenção da vantajosidade dos preços registrados, mediante realização de nova pesquisa de preços após decorridos 180 (cento e oitenta dias) do início da vigência da Ata, que também poderá ser utilizada para subsidiar novo processo licitatório, se necessário;

- Implantar e manter outros controles não mencionados anteriormente que sejam considerados necessários em razão da natureza do objeto da ARP.

8.6. Atribuições do Fiscal Setorial

- Realizar fiscalização técnica e/ou administrativa do contrato ou ARP, de acordo com os itens 8.3, 8.4 e/ou 8.5 deste manual, conforme o caso, no âmbito da unidade à qual foi designado para fiscalizar;
- O Fiscal Setorial de Compras Compartilhadas, deve solicitar ao fiscal administrativo as demandas dos itens de ARP necessárias à sua unidade, por meio do formulário **PROPLAD028 – Solicitação de Itens de Ata de Registro de Preços**.

8.7. Atribuições do Coordenador Acadêmico (Resolução CONSUNI/UFC nº 59/2018, art. 9º):

- Requisitar e acompanhar as despesas das atividades programadas no projeto acadêmico;
- Encaminhar, justificadamente, os eventuais pedidos de aditamento de instrumentos jurídicos firmados para dar execução ao projeto acadêmico, pelo menos 60 (sessenta) dias antes do término de sua vigência, sendo este responsável, perante os órgãos de controle, pelo eventual efeito danoso provocado a UFC, em decorrência do descumprimento dos prazos;
- Apresentar relatórios de prestação de contas parciais ou final para todos os tipos de projeto, conforme estabelecido no ajuste celebrado; e
- Prestar aos órgãos competentes, quando solicitado, todas as informações necessárias à prestação de contas físico-financeira.

8.8. Atribuições do Gestor do Contrato com Fundações de Apoio:

- Emitir o ofício de boas-vindas à empresa contratada (Apêndice I);
- Prestar apoio ao Coordenador do Projeto, inclusive com relação à fiscalização técnica e administrativa, com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas do contrato e a solução de problemas relacionados ao objeto;
- Verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;
- Atestar notas fiscais.

8.9. Atribuições do Fiscal de Contratos de Concessão de Uso de Imóveis

- Emitir o ofício de boas-vindas ao concessionário (Apêndice II);
- Avaliar as condutas da contratada, no pertinente ao cumprimento de suas obrigações legais em geral e, em especial, das trabalhistas, previdenciárias, fiscais e sanitárias;

- Instaurar processo administrativo devidamente instruído, a ser submetido ao conhecimento da autoridade competente, via Coordenadoria de Contratos e Convênios, objetivando a aplicação de sanções;
- Certificar-se de que o representante legal do concessionário e seu preposto, quando houver, estejam cientes das obrigações assumidas na formalização do Contrato;
- Impor à concessionária, a celebração de ajuste de conduta, conforme as avaliações técnicas indicadas para as circunstâncias da ocorrência havida como perniciosas às relações administrativas;
- Exercer a fiscalização sobre os serviços objeto da concessão;
- Exigir a apresentação das carteiras de trabalho dos funcionários de acordo com a legislação em vigor e outras documentações trabalhistas, a qualquer momento, bem como o uso obrigatório de uniforme estabelecido para o serviço ou o uso de crachá de identificação;
- Notificar, por escrito, o Concessionário, por quaisquer irregularidades constatadas na execução do Contrato, solicitando providências para regularização das mesmas;
- Providenciar os processos de solicitação de aditivos contratuais e encaminhar à PROPLAD as solicitações destinadas à prorrogação de prazo de vigência;
- Acompanhar o recebimento dos valores contratados no prazo de vencimento;
- Manter junto ao Contrato, toda correspondência trocada entre as partes.

9. PROCESSOS INERENTES À FISCALIZAÇÃO

9.1. Fiscalização Inicial

Após inteirar-se do contrato e seus anexos, avaliando-os detalhadamente, o Gestor do Contrato deve promover reunião inicial, devidamente registrada em Ata de Reunião, com a Equipe de Fiscalização e o representante da Contratada, a fim de definir procedimentos visando o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas que porventura existam com relação à execução do contrato.

Para esta reunião, o Gestor poderá convidar outros envolvidos no processo de contratação e/ou os técnicos que eventualmente tenham participado da elaboração do termo de referência ou projeto básico. Nessa reunião, a contratada deverá apresentar o documento com indicação do preposto, constando expressamente os poderes e deveres em relação ao objeto, com todos os seus dados pessoais e funcionais.

É recomendável a realização de reuniões com o representante da contratada sempre que houver impasse na execução do contrato. Além disso, deve-se esclarecer que a comunicação entre a Fiscalização e a Contratada será realizada, preferencialmente, por escrito, com confirmação de recebimento, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim, arquivada em registro próprio.

9.2. Encaminhamentos Durante a Execução do Contrato

No decorrer da execução até a finalização do contrato, o Gestor do Contrato deve encaminhar à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração as questões relativas a:

- Processo devidamente instruído solicitando a abertura de nova licitação nos casos cabíveis, antes de finalizar o estoque de bens ou o término da vigência do contrato, observando os prazos previstos no item 9.5 deste Manual;
- Processo solicitando acréscimos e/ou supressões contratuais, observado o limite máximo admitido por lei e dentro do prazo de vigência do contrato;
- Processo encaminhando revisão, reajuste e repactuação contratual solicitados pela contratada;
- Processo de pagamento à contratada, com toda documentação referente ao recebimento definitivo, para fins de pagamento à contratada, conforme disposto no item 9.3.5 deste Manual;
- Processos de Aplicação de Sanção à contratada, com toda documentação que comprove os fatos, indicando a sanção cabível ao caso, conforme Portaria GR/UFC nº 71, de 18 de maio de 2018.

Os processos supracitados deverão estar devidamente instruídos com a documentação que motivou o pedido, sem prejuízo da documentação mencionada nas listas de verificação, se for o

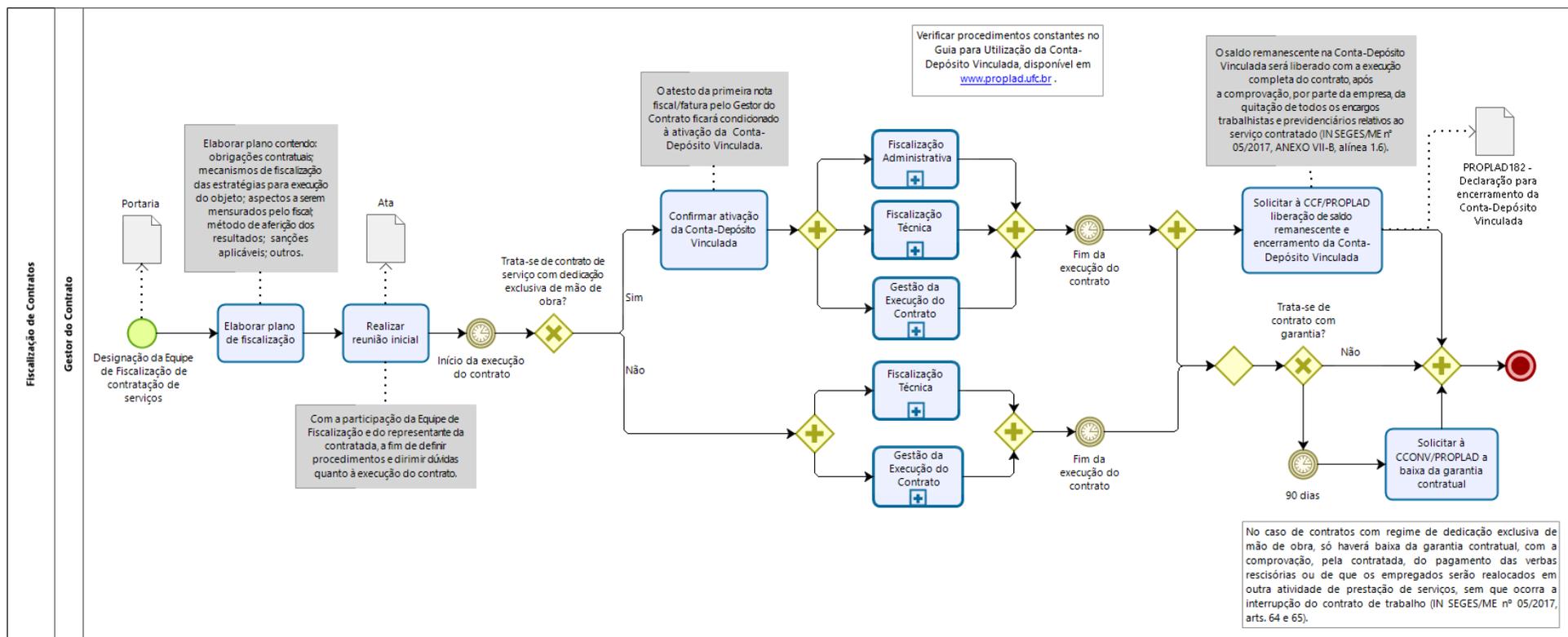
caso. Por exemplo: tratando-se de processo solicitando repactuação contratual em virtude de reajuste salarial da categoria, deverá ser juntada cópia da Convenção Coletiva do Trabalho (CCT), comprovando o índice de reajuste incidente sobre o respectivo componente da planilha de custo da proposta vencedora, juntamente com a planilha de custos e formação de preços adequada ao valor requerido. Também deverá ser juntada, se for o caso, comprovação do preço de mercado, nos casos de processos de solicitação de contratos vigentes prorrogáveis. Para os contratos que formaram seus preços com base em planilha de custos quando da apresentação da proposta, é obrigatório a apresentação da planilha quando se tratar de solicitação de repactuação. Ainda, nos casos de repactuação, o Gestor do Contrato deve anexar o formulário **PROPLAD119 – Declaração de Análise de Repactuação** ao processo de solicitação de repactuação, a fim de comprovar que procedeu à análise e verificação das Planilhas de Custos e Formação de Preços apresentadas pela Contratada.

9.3. Fluxogramas

A fim de melhor esclarecermos os procedimentos de fiscalização de contratos, desde a designação da Equipe de Fiscalização, até as últimas atividades realizadas após o final da vigência do contrato, com base nos fluxogramas elaborados pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia (SEGES/ME) e disponibilizados no Portal de Compras do Governo Federal (https://tutoriais.comprasgovernamentais.gov.br/fluxos_inep/#list), com adaptações pertinentes ao âmbito da UFC, foram elaborados fluxogramas referentes aos processos relacionados à fiscalização de contratos.

Ressalta-se que os fluxogramas se referem a processos de contratação de serviços, considerando que, na maioria das vezes, são processos mais complexos, no entanto, aplicam-se, no que couber, aos outros tipos de contratação.

9.3.1. Macroprocesso: Fiscalização de Contratos



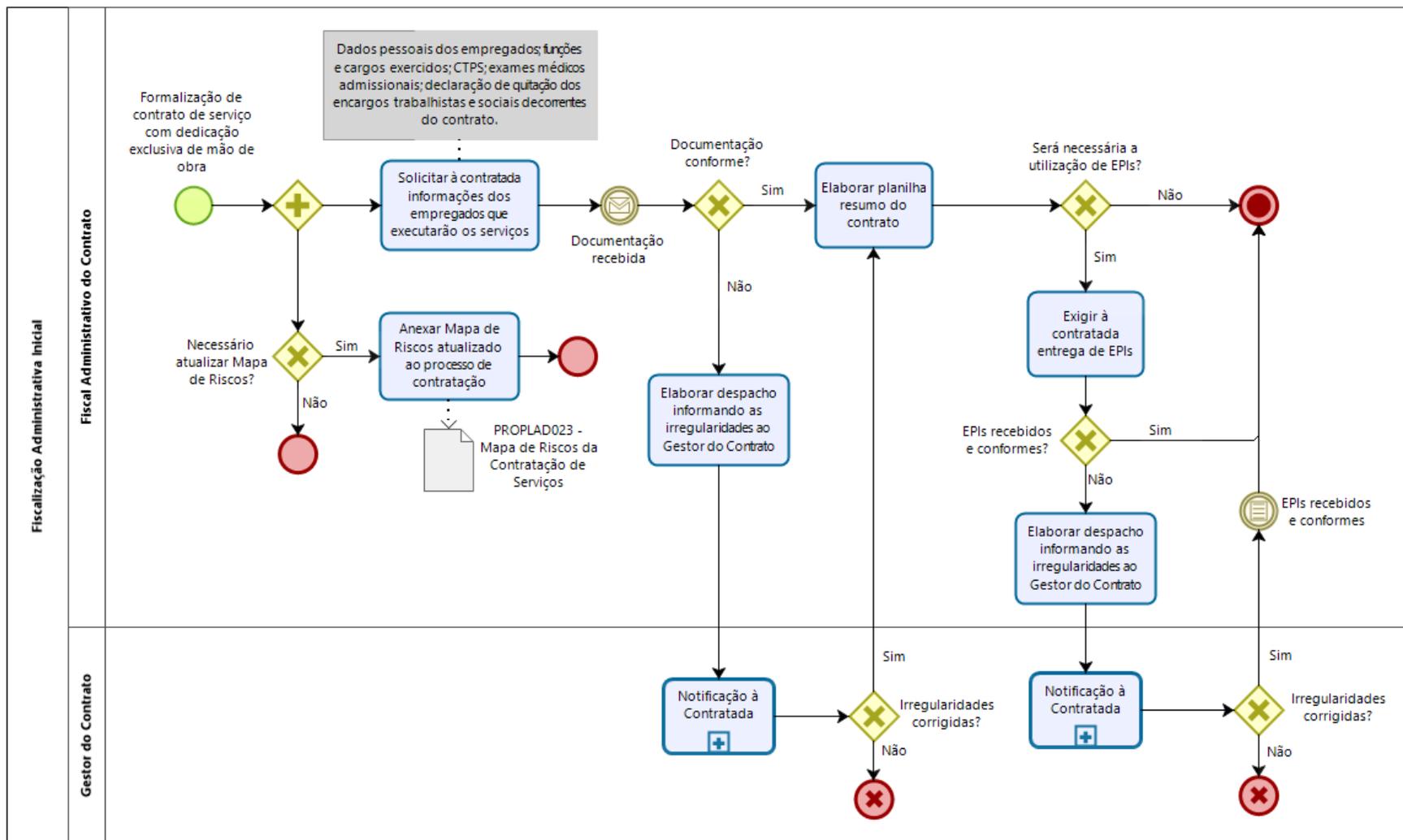
Fonte: Elaboração própria.

9.3.1.1. Quadro de Tarefas – Macroprocesso: Fiscalização de Contratos

Macroprocesso: Fiscalização de Contratos				
Seq.	Subprocesso / Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
1	Elaborar plano de fiscalização	Após designação da Equipe de Fiscalização, elaborar plano contendo: obrigações contratuais; mecanismos de fiscalização das estratégias para execução do objeto; aspectos a serem mensurados pelo fiscal; método de aferição dos resultados; sanções aplicáveis; outros.	Plano de Fiscalização	Gestor do Contrato
2	Realizar reunião inicial	Antes do início da execução do contrato, realizar reunião com a participação da Equipe de Fiscalização e do representante da contratada, a fim de definir procedimentos e dirimir dúvidas quanto à execução do contrato.	Ata	Gestor do Contrato
3	Confirmar a ativação da Conta-Depósito Vinculada	No caso de contrato de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, antes do atesto da primeira nota fiscal/fatura, o Gestor do Contrato deve confirmar a ativação da Conta-Depósito Vinculada, por meio de documento encaminhado pela contratada ou pela Instituição Financeira, informando sobre a ativação e os dados da conta. Observação: verificar fluxo de Abertura da Conta-Depósito Vinculada constante no Guia para Utilização da Conta Depósito Vinculada da UFC, constante em www.proplad.ufc.br .	Ofício / e-mail	Gestor do Contrato
4	Fiscalização Administrativa	Inclui os processos Fiscalização Administrativa Inicial e Fiscalização Administrativa Mensal, além das demais atividades que devem ser exercidas pelo Fiscal Administrativo, conforme citado neste manual, ao longo de toda a execução do contrato.	-	Fiscal Administrativo
5	Fiscalização Técnica	Inclui o processo de Fiscalização Técnica, realizada durante a execução de contrato, além de outras atividades realizadas pelo Fiscal Técnico citadas neste manual.	-	Fiscal Técnico

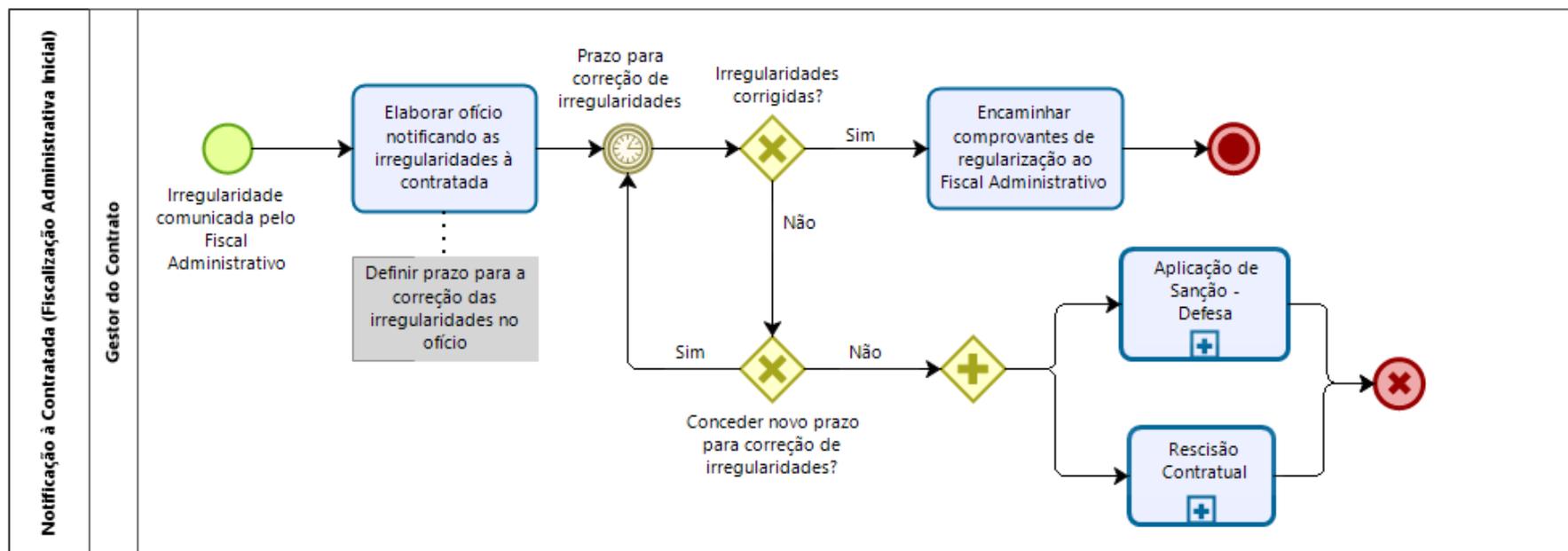
6	Gestão da Execução do Contrato	Inclui o processo Gestão da Execução do Contrato – Recebimento Definitivo, bem como outras atividades realizadas pelo Gestor do Contrato durante a execução do contrato, como por exemplo, solicitações de alterações contratuais à CCONV (prorrogação, acréscimo, supressão, revisão, repactuação e reajuste) e abertura de processo de aplicação de sanção.	-	Gestor do Contrato
7	Solicitar à CCF/PROPLAD liberação de saldo remanescente e encerramento da Conta-Depósito Vinculada	No caso de contrato com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, após o final da vigência do contrato, deve ser verificado se a contratada está quite com todos os encargos trabalhistas e previdenciários referentes ao contrato, bem como deve ser comprovado, junto ao sindicato da categoria correspondente, a homologação da rescisão dos contratos de trabalho ou a realocação dos empregados que a empresa optou por não desligar. Após essa verificação, deve ser solicitado à CCF/PROPLAD a liberação do saldo remanescente e o encerramento da Conta-Depósito Vinculada.	SEI / Comprovantes / PROPLAD182	Gestor do Contrato
8	Solicitar à CCONV/PROPLAD a baixa da garantia contratual	No caso de contrato com garantia, após 90 (noventa) dias do fim da execução do contrato, o Gestor do Contrato deve solicitar à CCONV/PROPLAD a baixa da garantia contratual. No caso de contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, só haverá baixa de garantia contratual, com a comprovação, pela contratada, do pagamento das verbas rescisórias ou de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (IN SEGES/ME nº 05/2017, arts. 64 e 65).	SEI / Comprovantes	Gestor do Contrato

9.3.2. Processo: Fiscalização Administrativa - Inicial



Fonte: Elaboração própria

9.3.2.1. Subprocesso: Notificação à Contratada (Fiscalização Administrativa - Inicial)



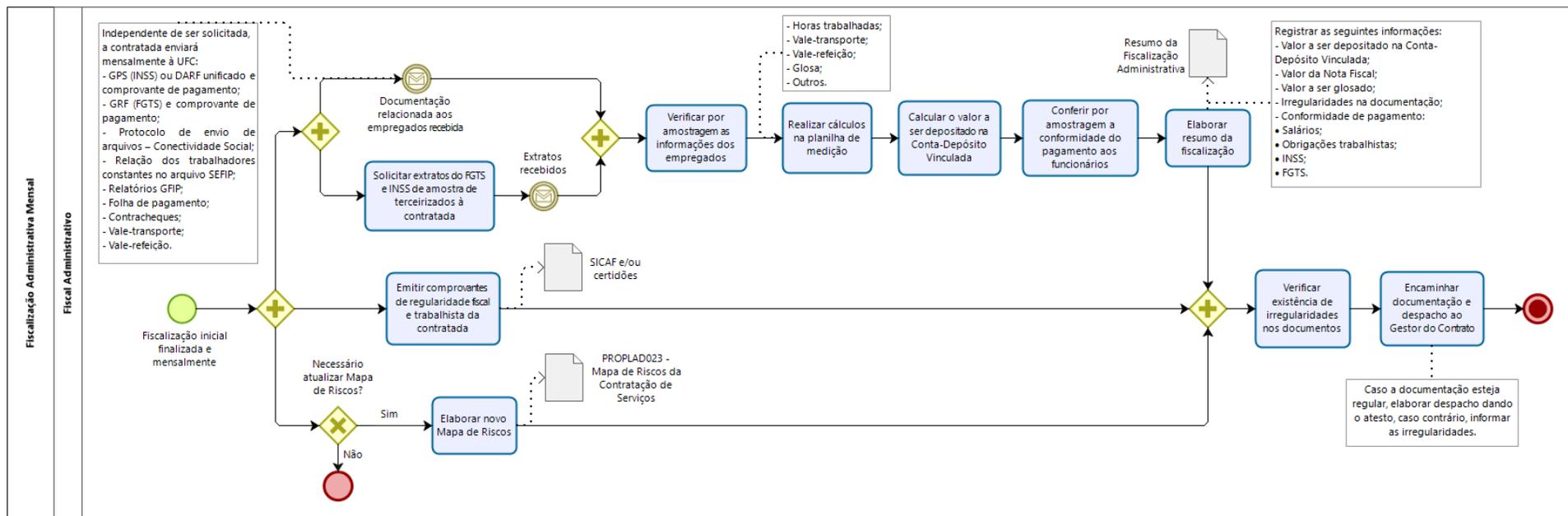
Fonte: Elaboração própria

9.3.2.2. Quadro de Tarefas – Processo: Fiscalização Administrativa - Inicial

Processo: Fiscalização Administrativa (Inicial)				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
1	Solicitar à contratada, informações dos empregados que executarão os serviços	No início da execução do contrato, deve ser solicitado informações à contratada tais como: dados pessoais dos empregados; funções e cargos exercidos; CTPS; exames médicos admissionais; declaração de quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato. Observação: No caso de prestação de serviços continuados, deve ser solicitado à contratada o preenchimento do formulário PROPLAD047 – Declaração Negativa de Nepotismo (Apêndice IV), por todos os empregados admitidos para a prestação do serviço.	Ofício	Fiscal Administrativo
2	Elaborar despacho informando as irregularidades ao Gestor do Contrato	Após recebimento das informações, caso haja irregularidades, o Fiscal Administrativo deve elaborar despacho informando-as ao Gestor do Contrato.	Despacho / SEI	Fiscal Administrativo
3	Notificação à contratada	Elaborar ofício notificando à contratada sobre as irregularidades e definindo prazo para correção. Caso as irregularidades sejam corrigidas, encaminhar comprovantes de regularização ao Fiscal Administrativo. Caso as irregularidades não sejam corrigidas, deve-se abrir imediatamente processos de Aplicação de Sanção e de Rescisão Contratual.	Ofício / Comprovantes / SEI	Gestor do Contrato
4	Elaborar planilha resumo do contrato	Com todas as devidas informações dos empregados que executarão o serviço, o Fiscal Administrativo deve elaborar a planilha resumo do contrato.	Planilha Resumo / SEI	Fiscal Administrativo
5	Exigir à contratada entrega de EPIs	Caso seja necessário a utilização de EPIs na execução do contrato, o Fiscal Administrativo deve exigir à contratada a entrega de EPIs, dando prazo para o fornecimento.	Ofício	Fiscal Administrativo
6	Elaborar despacho informando as irregularidades ao Gestor do Contrato	A não entrega ou constatação de irregularidades referentes aos EPI's, o Fiscal Administrativo deve elaborar despacho informando as irregularidades ao Gestor do Contrato.	Despacho / SEI	Fiscal Administrativo

7	Notificação à contratada	Elaborar ofício notificando à contratada sobre as irregularidades e definindo prazo para correção. Caso as irregularidades sejam corrigidas, encaminhar comprovantes de regularização ao Fiscal Administrativo. Caso as irregularidades não sejam corrigidas, deve-se abrir imediatamente processos de Aplicação de Sanção e de Rescisão Contratual.	Ofício / Comprovantes / SEI	Gestor do Contrato
8	Anexar Mapa de Riscos atualizado ao processo de contratação	Após formalização de contrato de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal administrativo deve analisar a necessidade de atualizar o Mapa de Riscos e anexá-lo ao processo de contratação.	SEI / PROPLAD023	Fiscal Administrativo

9.3.3. Processo: Fiscalização Administrativa - Mensal



Fonte: Elaboração própria.

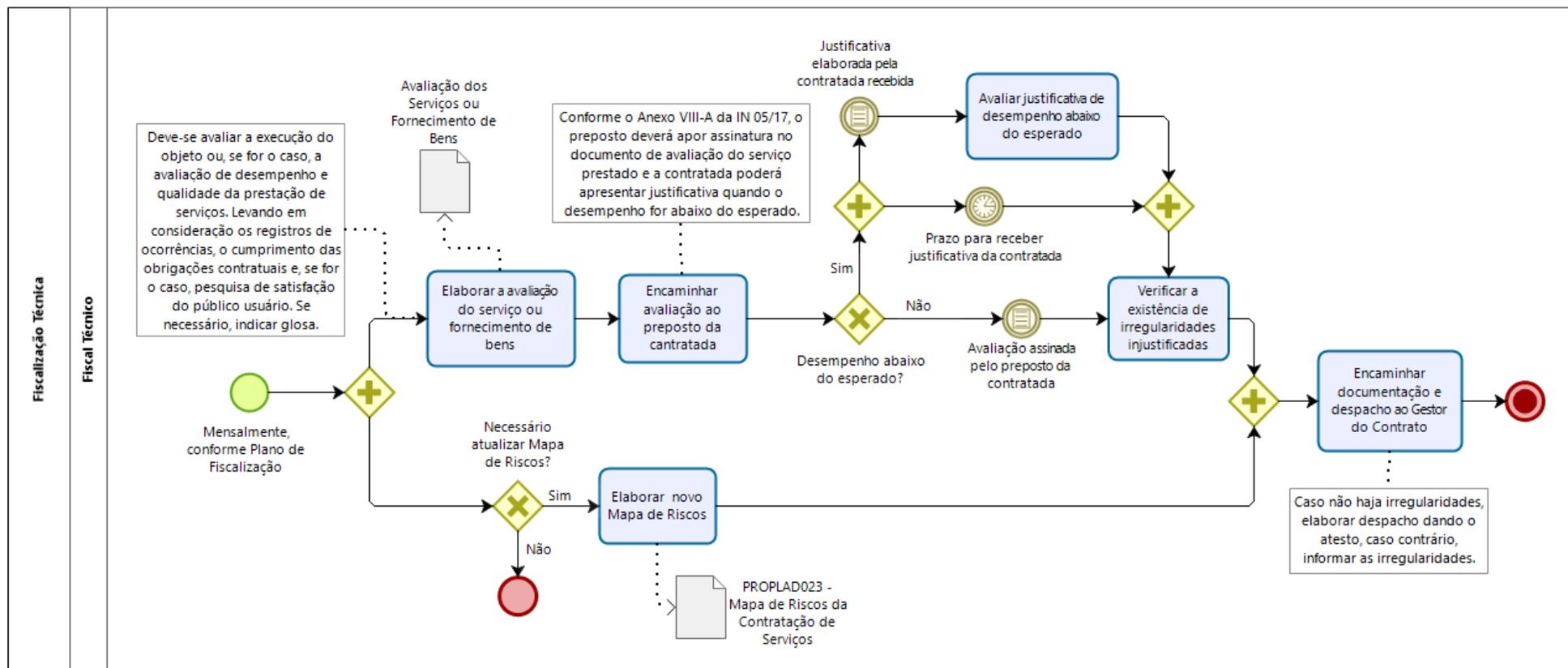
9.3.3.1. Quadro de Tarefas – Processo: Fiscalização Administrativa - Mensal

Processo: Fiscalização Administrativa - Mensal				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
1	Solicitar extratos do FGTS e INSS de amostra de terceirizados à contratada	Mensalmente, o Fiscal Administrativo deve solicitar à contratada os extratos de FGTS e INSS de parte dos empregados, de modo que, ao longo de 1 (um) ano, todos os trabalhadores do contrato tenham sido objeto de verificação. No entanto, caso haja dificuldade na realização da Análise de Risco, o fiscal deve adotar o acompanhamento integral, e não por amostragem.	Ofício / Extratos	Fiscal Administrativo
2	Verificar por amostragem as informações dos empregados	Além dos extratos do FGTS e do INSS, independentemente de ser solicitada, a contratada enviará mensalmente as seguintes informações dos empregados: <ul style="list-style-type: none"> - GPS (INSS) ou DARF unificado e comprovante de pagamento; - GRF (FGTS) e comprovante de pagamento; - Protocolo de envio de arquivos – Conectividade Social; - Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP; - Relatórios GFIP; - Folha de pagamento; - Contracheques; - Vale-transporte; - Vale-refeição. Assim, o Fiscal Administrativo deve verificar se toda documentação foi entregue e conferir, por amostragem, as informações constantes na documentação, de modo que, ao longo de 1 (um) ano, seja conferida a documentação de todos os empregados do contrato.	Sugere-se que o fiscal faça um checklist para conferência do recebimento dos documentos	Fiscal Administrativo

3	Realizar cálculos na planilha de medição	Verificar se os valores referentes a horas trabalhadas, vale-transporte, vale-refeição, glosa e outros estão corretos, por meio de realização de cálculos na planilha de medição.	Planilha de Medição	Fiscal Administrativo
4	Calcular o valor a ser depositado na Conta-Depósito Vinculada	O valor a ser depositado na Conta-Depósito Vinculada, referente às provisões de férias, 13º salário e multa rescisória, deve ser calculado com base no valor mensal do contrato, observados os percentuais estabelecidos no item 14 do Anexo XII da IN nº 05/2017.	Sugere-se a utilização de planilha eletrônica para o cálculo	Fiscal Administrativo
5	Conferir por amostragem a conformidade do pagamento aos funcionários	Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.	Relatório	Fiscal Administrativo
6	Elaborar resumo da fiscalização	Elaborar resumo da fiscalização com o registro das seguintes informações: - Valor a ser depositado na Conta-Depósito Vinculada; - Valor da Nota Fiscal; - Valor a ser glosado; - Irregularidades na documentação; - Conformidade de pagamento: <ul style="list-style-type: none"> • Salários; • Obrigações trabalhistas; • INSS; • FGTS. 	Resumo da Fiscalização Administrativa	Fiscal Administrativo
7	Emitir comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista da contratada	Consultar o cadastro da contratada no SICAF e, caso haja pendências, emitir certidões, tais como: - Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;	SICAF / Certidões	Fiscal Administrativo

		<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Regularidade do FGTS (CRF); - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); e - Certidões negativas de débitos estaduais e municipais. 		
8	Elaborar novo Mapa de Riscos	No decorrer da execução do contrato, considerando suas peculiaridades e os eventos ocorridos, o Fiscal Administrativo deve avaliar a necessidade de elaborar novo Mapa de Riscos.	PROPLAD023	Fiscal Administrativo
9	Verificar existência de irregularidades nos documentos	Após elaboração do Resumo da Fiscalização Administrativa, emissão do SICAF e/ou das certidões da contratada e, se for o caso, atualização do Mapa de Riscos, o fiscal deve verificar a existência de irregularidades, a fim de definir o conteúdo do despacho a ser encaminhado ao Gestor do Contrato.	Resumo da Fiscalização Administrativa / SICAF / Certidões / Mapa de Riscos	Fiscal Administrativo
10	Encaminhar documentação e despacho ao Gestor do Contrato	Caso a documentação esteja regular, elaborar despacho dando o atesto, caso contrário, informar as irregularidades. Encaminhar toda a documentação e despacho ao Gestor do Contrato.	Despacho / Resumo da Fiscalização Administrativa / SICAF / Certidões / Mapa de Riscos	Fiscal Administrativo

9.3.4. Fluxograma – Processo: Fiscalização Técnica



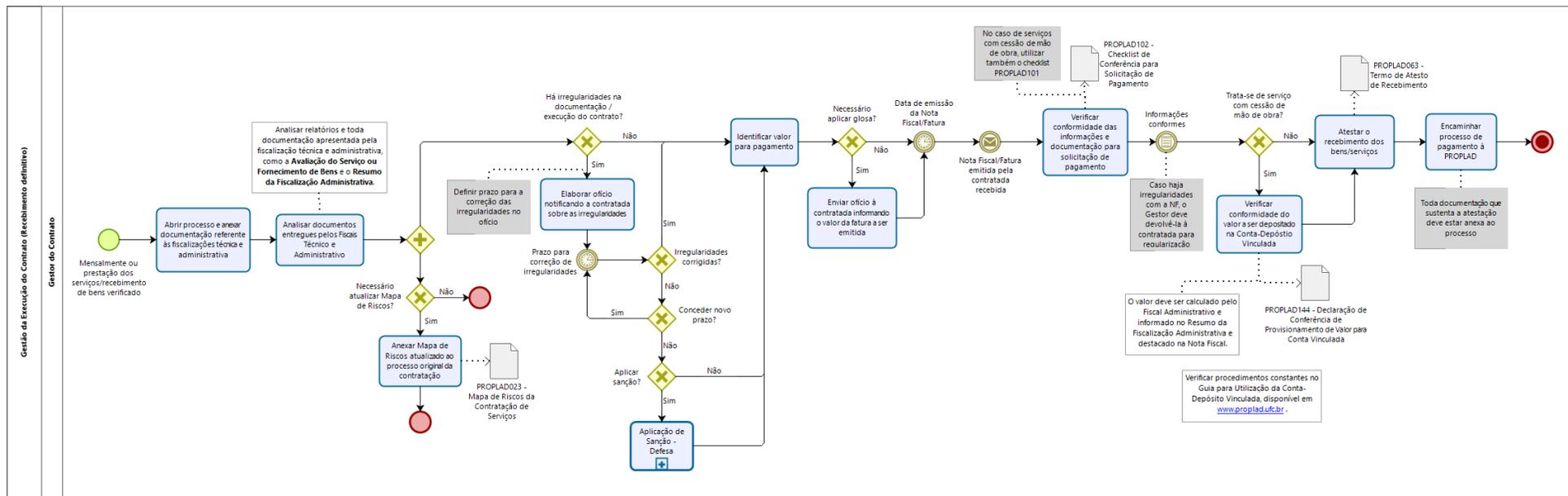
Fonte: Elaboração própria.

9.3.4.1. Quadro de Tarefas – Processo: Fiscalização Técnica

Processo: Fiscalização Técnica				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
1	Elaborar a avaliação do serviço ou fornecimento de bens	Mensalmente, conforme Plano de Fiscalização, o fiscal deve avaliar a execução do objeto, o desempenho e qualidade da prestação de serviços. Levando em consideração os registros de ocorrências, o cumprimento das obrigações contratuais e, se for o caso, realizar pesquisa de satisfação do público usuário. Se necessário, indicar glosa.	Avaliação dos Serviços ou Fornecimento de Bens	Fiscal Técnico
2	Encaminhar avaliação ao preposto da contratada	Conforme o Anexo VIII-A da IN 05/17, o preposto deverá assinar o documento de avaliação do serviço prestado e a contratada poderá apresentar justificativa quando o desempenho for abaixo do esperado. Desta maneira, o fiscal deve encaminhar a Avaliação dos Serviços/Fornecimento de Bens ao preposto da contratada.	Avaliação dos Serviços ou Fornecimento de Bens	Fiscal Técnico
3	Avaliar justificativa de desempenho abaixo do esperado	Caso o desempenho da contratada tenha sido abaixo do esperado, o fiscal dará um prazo para que a contratada apresente justificativa. A justificativa poderá ser aceita pelo Fiscal Técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador. Assim, o fiscal deve informar sobre o aceite ou recusa à justificativa da contratada em despacho a ser encaminhado ao do Gestor do Contrato.	Justificativa da contratada	Fiscal Técnico
4	Verificar a existência de irregularidades injustificadas	Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o Fiscal Técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores	Relatório	Fiscal Técnico

		previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em despacho a ser encaminhado ao Gestor do Contrato.		
5	Elaborar novo Mapa de Riscos	Durante a execução do contrato, considerando suas peculiaridades e os eventos ocorridos, o Fiscal Técnico deve avaliar a necessidade de elaborar novo Mapa de Riscos.	PROPLAD023	Fiscal Técnico
6	Encaminhar documentação e despacho ao Gestor do Contrato	Não havendo irregularidades, elaborar despacho dando o atesto, caso contrário, juntar a documentação pertinente e encaminhá-la ao Gestor do Contrato, informando as irregularidades.	Despacho / Avaliação de Serviços ou Fornecimento de Bens / Justificativa da contratada / PROPLAD023	Fiscal Técnico

9.3.5. Fluxograma – Processo: Gestão da Execução do Contrato - Recebimento Definitivo



Fonte: Elaboração própria.

9.3.5.1. Quadro de Tarefas – Processo de Gestão da Execução do Contrato (Recebimento Definitivo)

Processo: Gestão da Execução do Contrato - Recebimento Definitivo				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
1	Abrir processo e anexar documentação referente às fiscalizações técnica e administrativa	Mensalmente ou quando for verificada a prestação dos serviços ou conforme Plano de Fiscalização, para fins de recebimento definitivo e solicitação de pagamento ao fornecedor, o Gestor do Contrato deve abrir processo e anexar a documentação referente às fiscalizações técnica e administrativa.	SEI / Avaliação dos Serviços ou Fornecimento de Bens / Resumo da Fiscalização Administrativa	Gestor do Contrato
2	Analisar documentos entregues pelos Fiscais Técnico e Administrativo	Analisar relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa, como a Avaliação do Serviço ou Fornecimento de Bens, o Resumo da Fiscalização Administrativa, Mapa de Riscos etc.	Avaliação dos Serviços ou Fornecimento de Bens / Resumo da Fiscalização Administrativa / SICAF / Certidões / Mapa de Riscos	Gestor do Contrato
3	Elaborar ofício notificando a contratada sobre as irregularidades	Constatando-se irregularidades que impeçam o pagamento da despesa, o Gestor do contrato deve encaminhar ofício à contratada notificando-a quanto às irregularidades e definindo prazo para regularização.	Ofício	Gestor do Contrato
4	Aplicação de Sanção – Defesa	Caso não haja correção das irregularidades, o Gestor deve abrir processo de Aplicação de Sanção, se for o caso.	SEI	Gestor do Contrato
5	Identificar valor para pagamento	Identificar valor a ser pago à contratada, considerando o valor do contrato, o serviço realizado/fornecimento de bens e a existência de irregularidades não saneadas, a fim de verificar a necessidade de aplicação de glosa.	Avaliação dos Serviços ou Fornecimento de Bens / Contrato / Documentos que comprovem correção de irregularidades	Gestor do Contrato
6	Enviar ofício à contratada informando o valor da fatura a ser emitida	Antes da data de emissão da Nota Fiscal/Fatura, caso seja necessário aplicar glosa, o Gestor do Contrato deve encaminhar ofício à contratada, indicando o valor da fatura a ser emitida.	Ofício	Gestor do Contrato

7	Verificar conformidade das informações e documentação para solicitação de pagamento	Após recebimento da Nota Fiscal/Fatura, o Gestor do Contrato deve verificar a conformidade das informações contidas na Nota Fiscal/Fatura, bem como de toda a documentação necessária para o atesto, por meio dos checklists PROPLAD102 – Conferência para Solicitação de Pagamento e PROPLAD101 – Conformidade para Aceite Provisório e/ou Definitivo dos Serviços com Cessão de Mão de Obra, se for o caso. Caso a Nota Fiscal apresente irregularidades, o Gestor deve devolvê-la à contratada para a devida correção.	PROPLAD101 / PROPLAD102 / SEI	Gestor do Contrato
8	Verificar conformidade do valor a ser depositado na Conta-Depósito Vinculada	No caso de serviços com cessão de mão de obra, deve ser verificada a conformidade do valor a ser depositado na Conta-Depósito Vinculada, conforme destacado na Nota Fiscal e informado pelo Fiscal Administrativo. Após conferência do valor, o Gestor deve anexar ao processo o formulário PROPLAD144 – Declaração de Conferência de Provisionamento de Valor para Conta Vinculada.	PROPLAD144 / SEI	Gestor do Contrato
9	Atestar o recebimento dos bens / serviços	Após conferências realizadas, conforme checklists e formulários citados, por meio do formulário PROPLAD063 – Termo de Atesto de Recebimento, o Gestor declara o recebimento definitivo dos serviços/bens, para fins de pagamento à contratada.	PROPLAD063 / SEI	Gestor do Contrato
10	Encaminhar processo de pagamento à PROPLAD	Encaminhar processo de pagamento à CCF/PROPLAD com toda documentação que sustenta a atestação.	Avaliação dos Serviços ou Fornecimento de Bens / Resumo da Fiscalização Administrativa / Documentos que comprovem correção de irregularidades / PROPLAD101 / PROPLAD102 /	Gestor do Contrato

			PROPLAD144 / PROPLAD063 / SEI	
11	Anexar Mapa de Riscos atualizado ao processo original da contratação	Considerando os eventos ocorridos e as informações enviadas pela equipe de fiscalização, o Gestor deve avaliar a necessidade de atualização do Mapa de Riscos da contratação, e anexá-la ao processo original da contratação.	PROPLAD023 / SEI	Gestor do Contrato

9.4. Recebimento dos Materiais/Serviços

O recebimento dos materiais/serviços envolve quatro fases, observado o disposto nos arts. 73 a 76, da Lei 8.666/93 e, no caso de contratação de serviços, o disposto no art. 50 da IN nº 05/2017/SEGES/MP.

Figura 8 – Fases do recebimento de materiais/serviços

1ª FASE	• Recebimento provisório
2ª FASE	• Regularização
3ª FASE	• Aceitação (recebimento definitivo)
4ª FASE	• Encaminhamento da documentação fiscal e comprovação de aceite

Fonte: elaboração própria

O recebimento provisório (1ª fase) é o ato pelo qual o material/serviço é entregue ao Fiscal Técnico no local que tenha sido designado no Instrumento Convocatório. O recebimento provisório não implica sua aceitação (3ª fase), a qual consiste na operação em que se declara, na documentação fiscal, que o material/serviço recebido satisfaz às especificações contratadas.

Quando o material/serviço não corresponder com exatidão ao que foi contratado, ou ainda, apresentar falhas ou defeitos, o Fiscal Técnico do contrato providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega (2ª fase), para efeito de aceitação e, se for o caso, comunicará ao Gestor do Contrato ou ao Fiscal Administrativo, conforme o caso, as falhas ocorridas, a fim de que o mesmo notifique o fornecedor para regularização da entrega, dando o prazo previsto no Edital, caso a empresa não regularize, deve-se instaurar processo para aplicação de sanção.

Além da regularização quanto à entrega do objeto contratado, nos casos em que o objeto do contrato for obra ou serviço com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o Fiscal Administrativo deve verificar, na documentação fiscal, se a contratada cumpriu as obrigações previdenciárias, fiscais, trabalhistas e FGTS e, caso haja irregularidades, a documentação deve ser devolvida para a devida regularização. Estando tudo correto, o Fiscal Administrativo deve certificar (atestar) provisoriamente a documentação, a fim de confirmar aspectos administrativos da execução dos serviços.

Os dois atos (recebimento provisório e aceitação) não são, necessariamente, concomitantes. Pode haver um lapso de tempo até a aceitação, caso o material/serviço possua especificações que precisem ser avaliadas pelo Fiscal Técnico, o que pode inclusive implicar a devolução do material ou rejeição dos serviços. Portanto, quando o material/serviço possuir características de difícil identificação, o exame de recebimento deverá ser feito por técnico

especializado. Pode haver rejeição total ou parcial quando o objeto (material/serviço) recebido estiver em desacordo com o especificado no Termo de Referência, Edital e Contrato, conforme art. 76, da Lei 8.666/93.

O Fiscal Técnico deve elaborar relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e encaminhá-lo ao Gestor do Contrato, o qual será responsável pelo recebimento definitivo, ou seja, pela aceitação do objeto do contrato (3ª fase).

Após a aceitação, tem-se a 4ª fase, na qual o Gestor do Contrato providenciará o encaminhamento da documentação e comprovação de aceite à CAP, no caso de materiais/bens, ou à CCF, no caso de serviços ou obras.

9.5. Alterações Contratuais

Os contratos podem ser alterados pela administração ao longo de sua vigência, com as devidas justificativas, conforme definido no art. 65 da Lei 8.666/93. Toda alteração de cláusula contratual, preço ou prazo deve ser formalizado mediante um Termo Aditivo ao Contrato, caso necessite, consoante o disposto nesta seção.

9.5.1. Alterações de vigência do contrato

O Gestor do Contrato deve manter um controle da vigência do contrato para que possa sugerir tempestivamente a sua prorrogação ou realização de nova licitação. Havendo interesse por parte da Administração, os contratos podem ter a sua vigência prorrogada, observado o Anexo IX da IN nº 05/2017/SEGES/MP, mediante solicitação à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, por meio de processo administrativo aberto pelo Gestor.

Somente é admitida a prorrogação do contrato efetivamente em vigor. Deste modo, as solicitações de prorrogação devem ser encaminhadas à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração em **prazo nunca inferior a 60 (sessenta) dias antes do final da vigência do contrato, a fim de viabilizar os trâmites administrativos de análise prévia do pedido, elaboração da minuta do aditivo e emissão de parecer jurídico.**

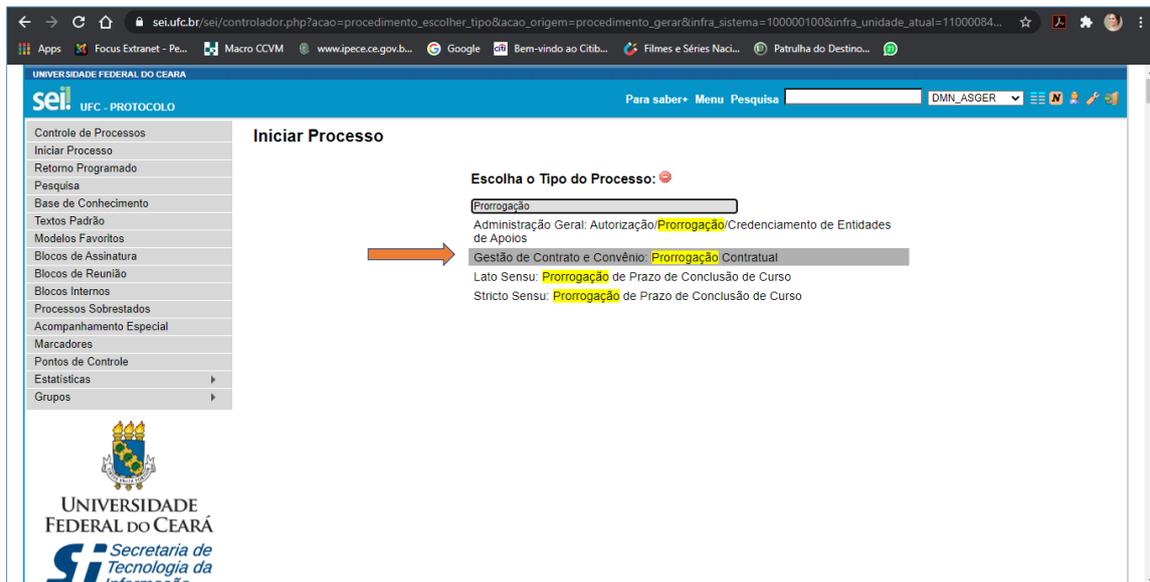
Cabe à fiscalização promover ações com intuito de evitar a indesejável contratação direta, com fundamento em situação emergencial (art. 24, IV, da Lei nº 8.666/93).

Vale destacar um trecho do Acórdão nº 1.378/2008 – 1ª Câmara – TCU:

9.4.1. Realize o controle da vigência dos contratos, possibilitando o planejamento dos procedimentos licitatórios visando diminuir a possibilidade de realizar contratações emergenciais e com extrapolação temporal (Lei 8.666/1993, art. 24, inciso IV).

Recomenda-se que o Gestor do Contrato consulte o *checklist* **PROPLAD073 – Prorrogação de Contrato**, utilizado pela CCONV nos casos de prorrogação, a fim de verificar os documentos exigidos nesses casos.

Figura 9 – Solicitação de Prorrogação Contratual



Fonte: www.sei.ufc.br

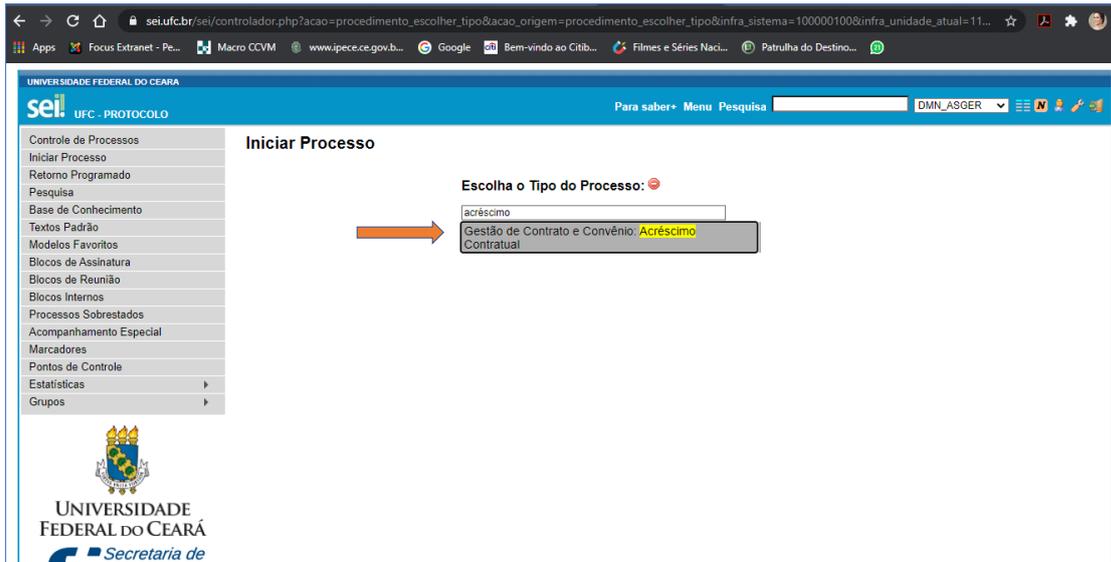
9.5.2. Das alterações em decorrência de acréscimos/supressões ao contrato

De acordo com o §1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, os contratos administrativos podem ser alterados, desde que devidamente motivados. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

O Gestor do Contrato deverá abrir processo, devidamente instruído e motivado, comprovando que o acréscimo/supressão pretendida atende o limite máximo admitido por lei, com a demonstração da variação dos valores percentuais e absolutos, indicando o novo valor contratual, observado o disposto no Anexo X da IN SEGES/MP nº 05/2017.

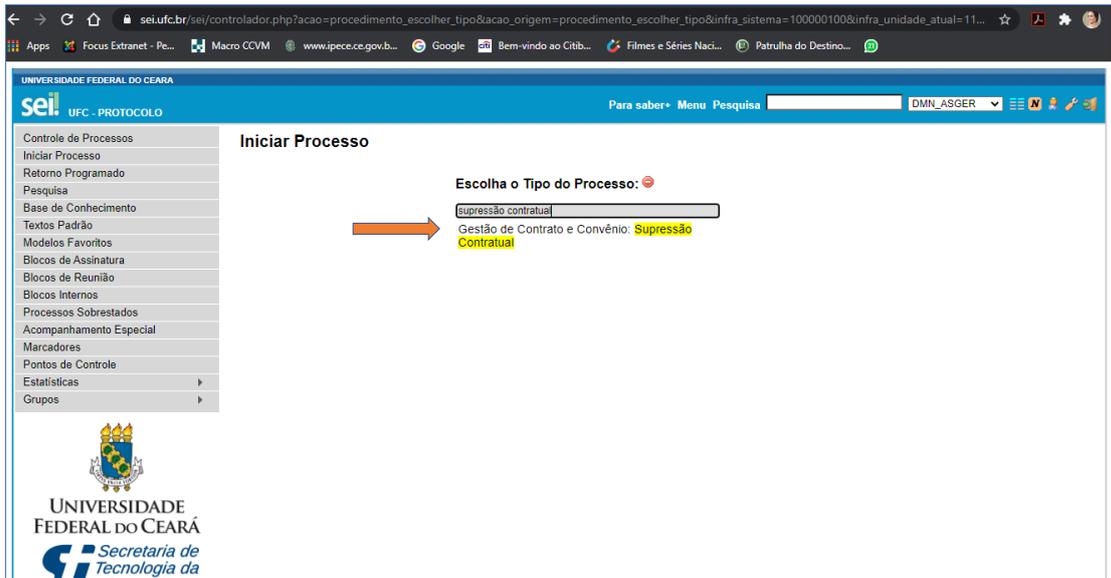
Recomenda-se que, nos casos de acréscimo ou supressão, o Gestor do Contrato consulte o *checklist* **PROPLAD077 – Acréscimo ou Supressão de Contrato**, utilizado pela CCONV, a fim de verificar os documentos exigidos para esta ação.

Figura 10: Solicitação de Acréscimo Contratual



Fonte: www.sei.ufc.br

Figura 11: Solicitação de Supressão Contratual



Fonte: www.sei.ufc.br

9.5.3. Das alterações em decorrência do Reequilíbrio Econômico-Financeiro

A equação econômico-financeira do contrato administrativo é a relação de equivalência formada pelo conjunto dos encargos impostos pela Administração e pela remuneração proposta pelo particular.

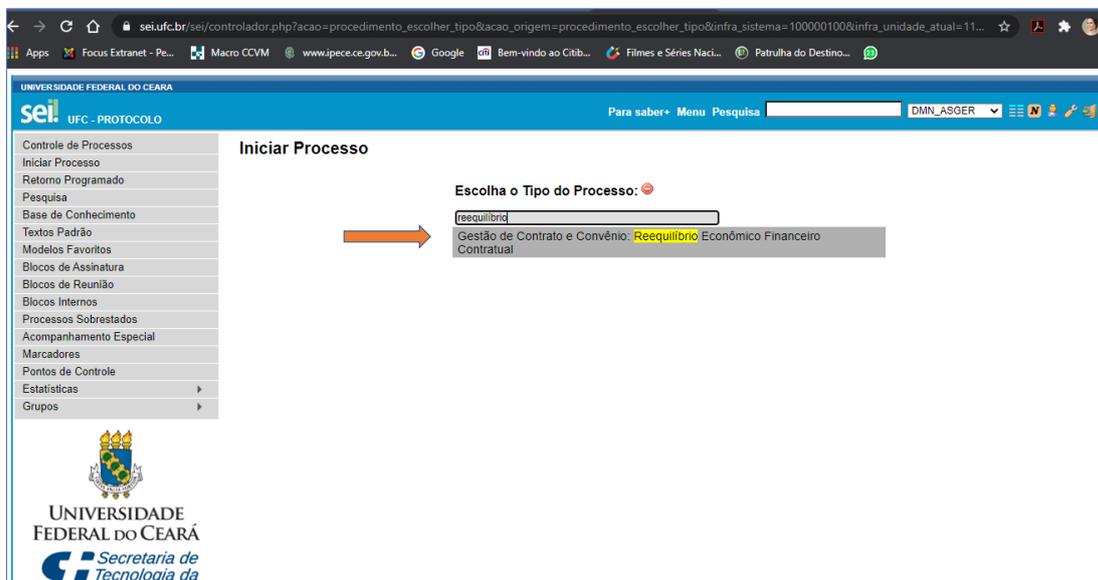
A relação estabelecida quando da apresentação da proposta na licitação ou no processo de contratação direta, deve manter-se equilibrada durante toda execução do contrato como previsto na Constituição da República, no seu art. 37, XXI.

A Lei 8.666/93 prevê os institutos “reajuste”, “revisão” e “repactuação” para manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, como forma de recomposição do preço, nos casos em que se verifica a ocorrência de áleas ordinárias e extraordinárias, respectivamente.

Conforme o art. 53 da IN nº 05/2017/SEGES/MP, o reajuste de preços do contrato se dará por “reajuste no sentido estrito”, chamado de “reajuste por índices” ou simplesmente de “reajuste”, ou por “repactuação”.

Assim, em caso de necessidade de **reequilíbrio econômico-financeiro** do contrato (**revisão, reajuste ou repactuação**), o Gestor do Contrato deverá abrir processo devidamente instruído e motivado, com a documentação que comprove o reequilíbrio, e encaminhá-lo à CCONV/PROPLAD.

Figura 12: Solicitação de Reequilíbrio Econômico-Financeiro Contratual



Fonte: www.sei.ufc.br

9.5.3.1. Revisão

A revisão está prevista no art. 65 (alínea “d” do inciso II e §§ 5º e 6º) da Lei nº 8.666/93, e objetiva a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

Em outras palavras, a legitimidade em revisar o contrato pressupõe a ocorrência de:

✓ **Álea extraordinária:**

- a) Fatos imprevisíveis;
- b) Fatos previsíveis, mas de consequências incalculáveis;
- c) Caso de força maior ou caso fortuito;

d) Fato do príncipe: criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais ou alterações unilaterais promovidas no ajuste, de comprovada repercussão nos preços contratados.

✓ **Álea econômica:**

a) Elevação no custo do encargo que torne o preço insuficiente em vista das condições iniciais, ou

b) Diminuição do custo do encargo que torne o preço excessivo em vista das novas condições de mercado.

✓ **Álea extracontratual:**

a) Os fatos que provocaram modificação na composição do custo de encargo, de comprovada repercussão nos preços contratados, não podem decorrer da vontade (ação ou omissão) das partes.

Em resumo, a revisão contratual pode ocorrer a qualquer tempo, no entanto, exige a comprovação de um fato superveniente e extraordinário ou de consequências incalculáveis, de modo que o seu cabimento somente se opera em circunstâncias dessa natureza.

Nos casos de abertura de processo de **Reequilíbrio Econômico-Financeiro** referente à **Revisão Contratual**, recomenda-se que o Gestor do Contrato consulte o *checklist* **PROPLAD076 – Revisão de Contrato**, a fim de verificar a documentação exigida.

9.5.3.2. Reajuste

Em contratos com prazo de duração igual ou superior a um ano, é admitida cláusula com previsão de reajuste de preços, desde que não haja regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme art. 61 da IN nº 05/2017/SEGES/MP.

O reajuste dos preços contratuais só pode ocorrer quando a vigência do contrato ultrapassar 12 (doze) meses, contados **a partir da data limite para apresentação da proposta**.

O reajuste de preços está vinculado a índice previamente definido no contrato. De acordo com a Lei nº 10.192, de 14/02/2001, são nulos de pleno direito qualquer expediente que, na apuração do índice de reajuste, produzam efeitos inferiores a 12 (doze) meses.

Para a abertura de processo de **Reequilíbrio Econômico-Financeiro** referente a **Reajuste Contratual**, recomenda-se que o Gestor do Contrato consulte o *checklist* **PROPLAD074 – Reajuste de Contrato**.

9.5.3.3. Repactuação

A repactuação é uma forma de reequilíbrio da equação econômico-financeira do contrato entre a Administração e a contratada, que visa à adequação dos preços contratuais aos novos preços de mercado. Não está vinculada a qualquer índice.

Somente os contratos que tenham por objeto a prestação de serviços de natureza contínua, com cessão de mão de obra, podem ser repactuados.

Para repactuação de preços deve ser apresentada demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada, observados os arts. 54 a 60 da IN nº 05/2017/SEGES/MP.

A repactuação que vise a aumento de despesa não é permitida antes de decorrido, pelo menos, 1 (um) ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.

Para abertura de processo de **Reequilíbrio Econômico-Financeiro** referente à **Repactuação Contratual**, recomenda-se que o Gestor do Contrato consulte o *checklist* **PROPLAD075 – Repactuação de Contrato**.

10. GARANTIAS CONTRATUAIS

As garantias dos contratos administrativos destinam-se a prevenir a Administração contra riscos decorrentes da inexecução dos contratos ou da sua execução parcial e devem ser exigidas quando houver previsão para tal, no instrumento convocatório.

10.1. Tipos de garantia

Existindo previsão no edital, deverá a Administração exigir prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e compras. O art. 56, § 1º, da Lei nº. 8.666/93, estabelece as seguintes modalidades de garantias:

- caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- seguro-garantia; e
- fiança bancária.

É facultada à contratada a opção por quaisquer destas modalidades.

10.2. Valor da garantia

De acordo com o § 2º, do art. 56 da Lei nº. 8.666/93, a garantia não poderá exceder a 5% (cinco por cento) do valor do contrato e terá seu valor atualizado nas mesmas condições daquele. Todavia, se o objeto do contrato for obra, serviços e fornecimento de grande vulto, envolvendo alta complexidade técnica e riscos financeiros consideráveis, demonstrados por meio de parecer tecnicamente aprovado pela autoridade competente, o limite de garantia poderá ser elevado para até 10 % (dez por cento) do valor do contrato, conforme o § 3º, do mesmo diploma legal.

Havendo alterações nos valores dos contratos, seja em decorrência de acréscimos ou supressões (dentro dos limites legais permitidos) ou ainda de reajustes de preços ou revisão, o valor da garantia deverá ser alterado em iguais proporções, a fim de resguardar a Administração contra danos eventuais decorrentes da execução do contrato.

10.3. Vigência da garantia

A vigência da garantia deve ser superior à do contrato, pois, por vezes, a apuração de eventuais danos só é de conhecimento da Administração após a rescisão contratual. Para tanto, o Instrumento Convocatório já deve prever que o prazo da garantia deve ser superior a **90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato**.

Após a execução do contrato, a garantia prestada pela contratada será restituída, e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente, conforme o § 4º do art. 56 da Lei 8.666/93. Findo o contrato, caso remanesça prejuízo para a Administração Pública decorrente de problemas com a

execução do contrato, deverá a garantia ser executada, a fim de cobrir tais danos eventualmente ocorridos.

A garantia poderá ser utilizada para pagamento de verbas trabalhistas e multas, conforme arts. 64, 65 e 66 da IN nº 05/2017/SEGES/MP:

Art. 64. Quando da rescisão dos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal administrativo deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

Art. 65. Até que a contratada comprove o disposto no artigo anterior, o órgão ou entidade contratante deverá reter:

I - a garantia contratual, conforme art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela contratada, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria;

Art. 66. O órgão ou entidade poderá ainda:

I - nos casos de obrigação de pagamento de multa pela contratada, reter a garantia prestada a ser executada conforme legislação que rege a matéria; e

A garantia pode ainda ser executada, conforme art. 80, inciso III, da Lei nº 8.666/93, para ressarcimento da Administração, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos, nos casos de rescisão do contrato determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações enumeradas nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

Para que se mensure a importância de que o prazo da garantia seja superior ao prazo do contrato, a título ilustrativo, pode ser mencionada a situação de uma rescisão de contrato que envolva cessão de mão de obra e que a empresa contratada não cumpra com as obrigações trabalhistas e que os créditos da contratada sejam inferiores aos débitos desta junto aos trabalhadores. Mesmo que a Administração venha a fazer retenções de valores, ainda assim, permanecerá débito trabalhista que a Administração poderia vir a ser responsabilizada. Por isso, o prazo da garantia deve ser superior ao prazo de vigência do contrato. Só assim, a garantia poderá ser executada para fazer face ao pagamento das rescisões. Do contrário, vencido o prazo da garantia, o débito trabalhista permanecerá.

10.4. Constituição, liberação e execução de garantia

A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de

prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, sendo que, nos casos de contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, o valor da garantia deverá corresponder a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados. Para tanto, o Gestor do Contrato deve exigir da empresa duas vias do comprovante da garantia, destinando-se uma para próprio arquivo da empresa e a outra deve ser encaminhada à Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCONV), da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, por meio de processo administrativo, devidamente instruído com uma cópia do contrato.

Após o registro contábil da constituição da garantia, a CCF emitirá despacho para que o referido processo seja apensado aos autos do processo principal da contratação.

Uma vez ocorrida a extinção do contrato e, inexistindo pendências por parte da empresa contratada após decorrido o prazo de 90 (noventa) dias do término da vigência contratual, em decorrência da sua execução, o Gestor do Contrato deverá abrir processo e encaminhar à CCONV, solicitando a referida liberação da garantia. Remanescendo qualquer inadimplemento da obrigação superior ao valor da garantia prestada, poderá a Administração, além da execução integral da garantia, reter a diferença dos créditos eventualmente devidos, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis, conforme o item 3 do Anexo VII-F da IN nº 05/2017/SEGES/MP:

3. Garantia de execução do contrato:

3.1. Exigência de garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados ainda os seguintes requisitos:

(...)

b) A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

b.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

b.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

b.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

b.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

O processo mencionado no parágrafo anterior deve ser instruído com cópias dos documentos que comprovem a garantia do contrato que está sendo liberada, bem como das razões/motivação da solicitação da baixa/liberação da garantia, devidamente atestada pelo Gestor

do Contrato. Tratando-se de Contratos de Obras ou Serviços de Engenharia, o processo deve ter o “de acordo” do Superintendente da UFC INFRA. Além disso, o processo deve ter as seguintes informações: o período de duração contratual, valor do contrato, valor monetário da garantia e demais informações relativas à empresa contratada, tais como Razão Social, CNPJ etc.

Caso se identifique alguma inconsistência no processo, deve-se retorná-lo à origem. Não havendo necessidade de saneamento, a CCONV emitirá o despacho de declaração de liberação da garantia, dando em seguida conhecimento à empresa contratada, juntando aos autos a comprovação da respectiva notificação. Em seguida, encaminhará os autos à CCF, a fim de que seja feito o competente registro contábil da baixa da garantia contratual.

Após o registro contábil da baixa da garantia, a CCF emitirá despacho para que o referido processo seja apensado aos autos do processo principal da contratação.

11. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

Nos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o art. 18, § 1º, I, da IN nº 05/2017/SEGES/MP, prevê a utilização da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, instrumento de gestão e gerenciamento de riscos que tem como objetivo garantir saldo financeiro para fazer frente aos encargos trabalhistas devidos aos funcionários das empresas terceirizadas, contratados para prestarem os serviços.

A Conta-Depósito Vinculada destina-se exclusivamente à provisão dos valores referentes ao pagamento de:

- 13º (décimo terceiro) salário;
- férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias;
- multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa;
- encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

Assim, quando se tratar de contratação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, após a elaboração e conferência da minuta do contrato, paralelamente às providências quanto à assinatura, a PROPLAD providenciará a abertura da Conta-Depósito Vinculada, em nome da empresa vencedora da licitação, junto à Instituição Financeira com a qual a UFC firmou Termo de Cooperação.

Todos os procedimentos relacionados à abertura da Conta-Depósito Vinculada, provisionamento e liberação de valores, no âmbito da UFC, estão pormenorizados no **Guia para Utilização da Conta-Depósito Vinculada** da UFC, disponível em www.proplad.ufc.br.

Recomenda-se que as Equipes de Fiscalização de contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, principalmente o Fiscal Administrativo e o Gestor do Contrato, tenham conhecimento do inteiro teor do Guia mencionado, bem como do **Caderno de Logística: Conta Vinculada, versão 2.0, SEGES/MP/2018**, disponível no Portal de Compras do Governo Federal (<https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/cadernos-de-logistica>).

12. LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

Conforme prevê a Lei nº 4.320/64, arts. 62 e 63, antes de efetuar qualquer pagamento por serviços contratados, a Administração deve verificar a efetiva execução do contrato e a regular execução dos serviços, ou seja, deve haver a regular liquidação.

Art. 62. O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.

Art. 63. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

§ 2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:

I - o contrato, ajuste ou acordo respectivo;

II - a nota de empenho;

III - os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

A atestação é o ato pelo qual o Gestor do Contrato declara na nota fiscal/fatura a fiel execução dos serviços pela contratada e o adimplemento das demais prestações de serviços pactuadas, satisfazendo, assim, condição necessária para liquidação e pagamento da despesa.

O Gestor do Contrato, ao atestar a prestação dos serviços e o cumprimento das obrigações contratuais, declara que a contratada cumpriu o pactuado. O adimplemento não se resume à execução dos serviços propriamente ditos, mas, também, refere-se ao cumprimento das prestações a que se obrigou a contratada, por força do contrato e que, se adimplidas, dão a ela o direito de emitir documento de cobrança, como, por exemplo, a apresentação de documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e FGTS. Esse entendimento é amparado por interpretação do art. 40, § 3º da Lei nº 8.666/93.

Art. 40 (...)

§ 3º Para efeito do disposto nesta Lei, considera-se como adimplemento da obrigação contratual a prestação do serviço, a realização da obra, a entrega do bem ou de parcela destes, bem como qualquer outro evento contratual a cuja ocorrência esteja vinculada a emissão de documento de cobrança.

A Equipe de Fiscalização deve acompanhar a execução dos serviços mediante o uso de instrumentos de medição adequados e definidos no planejamento da contratação, constantes no contrato e ajustados no início da contratação.

Assim, os seguintes aspectos de verificação são realizados por meio de instrumentos formais, além de outros julgados pertinentes pelo fiscal, conforme a natureza do objeto contratado:

- A conformidade dos serviços prestados com o previsto nas especificações técnicas do Instrumento Convocatório;
- O cumprimento de todas as obrigações contratuais;
- O alcance das metas pactuadas, caso haja Instrumento de Medição de Resultado;
- O alcance dos resultados pactuados, em termos quantitativos e qualitativos, colhendo-se a manifestação, quanto à satisfação, do público usuário, quando for o caso;
- O emprego dos recursos humanos no quantitativo e com a qualificação exigida nas especificações técnicas do Termo de Referência;
- O emprego de materiais e equipamentos em quantitativo definido na proposta da contratada, atentando-se para a qualidade definida;
- A observância das rotinas de execução definidas nas especificações técnicas do Termo de Referência.

Ao conferir a documentação para pagamento de serviços prestados, o Gestor do Contrato deve receber da contratada o documento fiscal/fatura original com discriminação clara e precisa do objeto contratado e seus elementos característicos.

Ao analisar a documentação para pagamento de serviços prestados, o Gestor do Contrato deve:

- Verificar se a documentação está de acordo com o exigido para o regular pagamento dos serviços prestados, conforme a Lei nº 8.666/93, a Instrução Normativa nº 205/88, Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017 e as demais normas legais aplicáveis, além do disposto no Instrumento Convocatório;
- Devolver à contratada a Nota Fiscal/Fatura quando verificado falta ou inconformidade da documentação obrigatória para pagamento, estabelecendo prazo para regularização;
- Abster-se de apor atesto em instrumentos comprobatórios de despesas antes que os serviços tenham sido efetivamente prestados;
- Elaborar relatório sobre o serviço prestado, indicando a concordância com seu pagamento, relatando eventuais ocorrências solucionadas e notificando os atrasos no recebimento e no envio das notas fiscais;
- Incluir o formulário **PROPLAD144 - Declaração de Conferência de Provisionamento de Valor para Conta-Depósito Vinculada**, nos casos de contratação de serviços com cessão de mão de obra;
- Incluir formulário **PROPLAD046 – Declaração de Ausência de Subcontratação**, nos casos de contratação com as fundações de apoio;

- Incluir formulário **PROPLAD044 – Declaração de Conformidade das Despesas Feitas pela Fundação**, nos casos de contratação com fundações de apoio.

Toda documentação que sustenta a atestação deve ser anexada aos autos do processo de fiscalização e pagamento, juntamente com a nota fiscal/fatura, para o pagamento possa ser autorizado com segurança. Após a conferência da nota fiscal/fatura, o Gestor do Contrato deve juntá-la ao **Termo de Atesto de Recebimento (PROPLAD063)** e ao **Checklist de Conferência para Solicitação de Pagamento (PROPLAD102)**.

Caso tenha ocorrido interrupção na prestação do serviço ou fato que enseje o pagamento em montante inferior ao originalmente pactuado, o Gestor do Contrato deve solicitar à contratada uma nota fiscal/fatura com valor referente ao serviço efetivamente prestado ou efetuar a glosa, de forma a garantir o pagamento apenas dos serviços prestados ou bens fornecidos.

O Gestor do Contrato deve certificar-se de que a nota fiscal/fatura e os documentos que a acompanham expressam os elementos necessários e essenciais à liquidação e pagamento, tais como:

- Data da emissão (importante, para fins de retenção de tributos);
- Menção ao contrato e ao órgão contratante;
- Indicação do período de prestação dos serviços;
- Indicação correta do valor a pagar;
- Destaque do valor da retenção dos tributos;
- Indicação do valor que será destinado à Conta-Depósito Vinculada, no caso de contrato de serviço com cessão exclusiva de mão de obra;
- Destaques de outras despesas – dedutíveis da base de cálculo da retenção;
- Número da Nota de Empenho;
- Portaria de nomeação da Equipe de Fiscalização; e
- Comprovante de medição no cronograma (SIASG).

Nesse momento é importante que o Gestor do Contrato confronte os valores contidos na nota fiscal/fatura emitida pela empresa prestadora dos serviços com aqueles apresentados na sua proposta de preços, verificando o valor a ser pago e, especialmente, quanto à retenção dos tributos.

Nos casos dos contratos de obras e serviços de engenharia, bem como aqueles que envolvam cessão de mão de obra, o Fiscal Administrativo deve verificar se a incidência dos tributos sobre a Nota Fiscal está de acordo com as planilhas que instruíram o Instrumento Convocatório, bem como a proposta da empresa contratada, a fim de que não haja prejuízo ao erário.

Por exemplo, se na planilha do Termo de Referência está prevista a incidência de 5% a título de Imposto sobre Serviços (ISS) e, se, posteriormente à contratação, a Prefeitura vier a desonerar o serviço contratado, reduzindo a alíquota do ISS de 5% para 3%, tal redução deve ser

computada no custo total mensal cobrado à Administração, a fim de não trazer prejuízo ao erário e, por consequência, um enriquecimento ilícito para a contratada. Observa-se que no caso de fornecedores com sede fora de Fortaleza, é necessário constar o registro no Cadastro de Prestadores de Serviços de Outros Municípios (CPOM), da Prefeitura de Fortaleza-CE.

Dessa forma, caso seja detectada divergência entre o valor da proposta e o contido na nota fiscal, deve ser feita a glosa do valor excedente, o qual não poderá ser pago. Caso essa observação ocorra após o efetivo pagamento, o valor pago a maior para a contratada deve ser compensado nas faturas vincendas.

Quanto às parcelas vincendas, faz-se necessário que o Gestor do Contrato abra processo, devidamente instruído, solicitando a alteração do valor contratado em razão da desoneração, e a referida alteração pode ser formalizada por meio de apostilamento.

O Anexo VIII-B da IN nº 05/2017/SEGES/MP – Da Fiscalização Administrativa, estabelece o roteiro de verificação a ser executado antes da realização de cada pagamento da fatura de serviços que envolvam cessão de mão de obra. Ressalte-se que a fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada 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.

Vale acrescentar que, conforme Portaria nº 3.680 de 03/10/2016 do Gabinete do Reitor, a UFC faculta aos fiscais a definição da extensão da amostra de fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas da contratada, com base em análise de riscos, de modo que ao longo de 1 (um) ano, todos os colaboradores do contrato tenham sido objeto de verificação. Caso haja dificuldade na realização da análise de risco, o fiscal deve adotar o acompanhamento integral, e não por amostragem.

12.1. Atualização do Valor Devido e Juros (pagamentos com atrasos)

O Gestor do Contrato deve estar atento, para que não seja o causador de atrasos nos pagamentos devidos à contratada, hipótese em que será exigido dele ressarcir a Administração pelo prejuízo decorrente dos encargos moratórios, conforme determina a legislação vigente. Faturas com prazos para pagamento deverão ser entregues à CCF com antecedência mínima de 10 dias úteis da data limite de pagamento, conforme estabelecido contratualmente.

12.2. Retenção do Pagamento

A Lei nº 8.666/93 estabelece nos arts. 80 e 86 o dever de retenção de pagamento à empresa contratada.

Art. 80. A rescisão de que trata o inciso I do artigo anterior acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei:

(...)

IV - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração.

(...)

Art. 86. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.

(...)

§ 3º Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

O acompanhamento por parte do Gestor do Contrato quanto à retenção de pagamento deve ser feito de acordo com a legislação em vigor. Qualquer inadimplemento de obrigação constante nos termos do Instrumento Convocatório por parte da Contratada, a Administração:

- Poderá rescindir o contrato, sem prejuízo de aplicação das penalidades cabíveis;
- Poderá ser concedido prazo para a regularização da falha, caso não esteja caracterizada a incapacidade de a empresa regularizar a situação, nem tenha ocorrido má-fé;
- Reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada, no caso de não ser apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS (art. 2º, § 3º, Portaria nº 409/2016/MPOG);
- Não poderá, em hipótese alguma, efetuar a liquidação/pagamento sem realizar as providências anteriores;
- Não poderá reter a Nota Fiscal, esta deverá ser encaminhada para pagamento ou devolvida à contratante, conforme o caso.

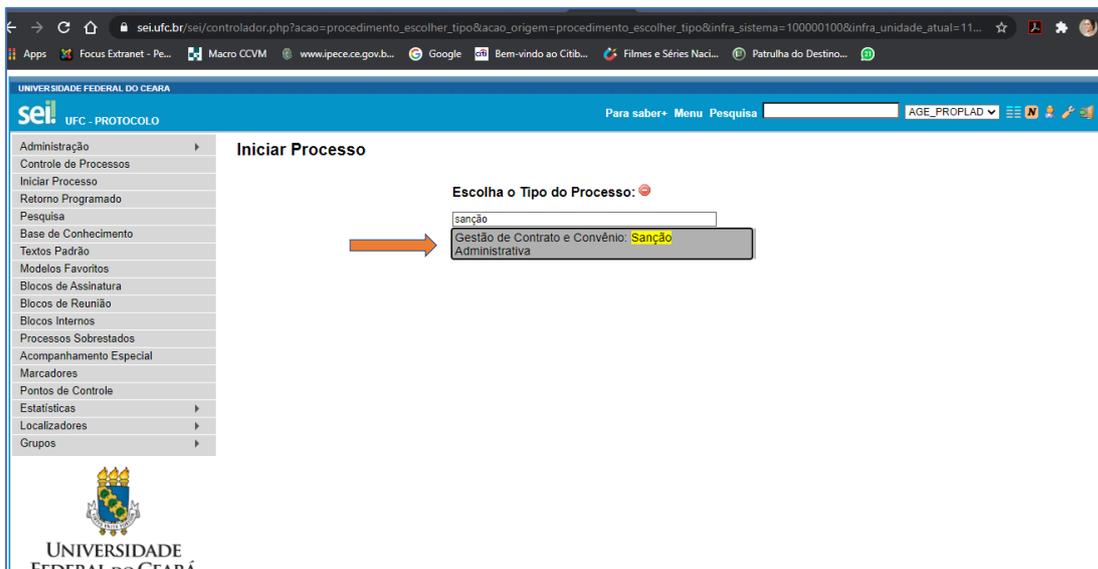
13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Sanções administrativas são cominações legais e contratuais aplicadas ao contratado, pela inexecução total ou parcial das obrigações contratuais, observado o disposto nos arts. 86 a 88 da Lei nº 8.666, de 1993, e art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002, assim como no Instrumento Convocatório.

Cabe ao Gestor do Contrato dar início ao procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual com vistas à aplicação de sanções administrativas, observando:

- Constatada a irregularidade, o Gestor do Contrato deve notificar a empresa solicitando a regularização da falha identificada e a manifestação formal que justifique o não cumprimento da cláusula contratual, registrando a ocorrência no sistema informatizado SIPAC ou no livro de ocorrência, se for o caso;
- Não havendo regularização da situação identificada, nem acatada a possível justificativa da empresa, o Gestor do Contrato deverá relatar a ocorrência à autoridade competente de forma detalhada e objetiva, sugerindo a penalidade a ser aplicada, por meio de abertura de processo no SEI, juntamente com a documentação correspondente à notificação.

Figura 13 – Solicitação de Aplicação de Sanção



Fonte: www.sei.ufc.br

Para a correta instrução dos processos de Aplicação de Sanção Administrativa, sugerimos que o Gestor do Contrato consulte os *checklists* **PROPLAD080 – Aplicação de Sanção – Procedimentos Preliminares** e **PROPLAD081 – Aplicação de Sanção – Notificação/Penalidade**, utilizados pela CCONV para análise da conformidade dos processos de Aplicação de Sanção encaminhados à PROPLAD.

Cabe a Pró-Reitoria de Planejamento e Administração conduzir processo administrativo de apuração de irregularidade na execução contratual, no qual a aplicação de qualquer penalidade deverá ser justificada.

Para validade da aplicação das penalidades, é indispensável que seja facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo administrativo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento ou ciência da notificação.

A notificação será pessoal, com ciência nos autos, ou pelos Correios, com aviso de recebimento (AR), devendo ser juntadas aos autos as cópias da correspondência e do aviso de recebimento eletrônico ou devidamente assinado. Não se obtendo sucesso na notificação pessoal ou pelo correio, deverá ser providenciada a notificação por edital de convocação publicado no DOU.

A defesa prévia apresentada na apuração de irregularidade com vista à aplicação de sanção administrativa será dirigida à Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCONV).

Na hipótese de o Gestor do Contrato sugerir a rescisão do contrato, ele deverá avaliar o efeito da medida e o impacto operacional da descontinuidade dos serviços. A Administração acatará a sugestão do Gestor do Contrato ou indicará outra penalidade ou medida mais adequada para a punição pelo descumprimento contratual e/ou legal.

Finalizado o processo de apuração de irregularidade na execução contratual, a CCONV ou a Autoridade Competente da UFC INFRA (contratos de obras) o encaminhará à autoridade superior para a tomada de decisão que, de posse da decisão final, comunicará o feito ao Gestor do Contrato.

As aplicações de sanção devem ser encaminhadas à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração para publicação no SICAF.

Qualquer descumprimento contratual será penalizado, salvo se as justificativas apresentadas pelo contratado forem aceitas pela Administração e não tenha ocorrido prejuízo ao erário. As penalidades aplicadas, assim como aquelas possivelmente afastadas, em vista do teor da defesa apresentada, deverão integrar os instrumentos de acompanhamento da execução dos contratos da UFC. Podem ser aplicadas as seguintes penalidades previstas em Lei, e em consonância com a Portaria GR/UFC nº 71, de 18 de maio de 2018, que estabelece critérios sobre dosimetria na aplicação da penalidade de impedimento de licitar e contratar:

- Advertência;
- Multa;
- Impedimento de licitar e contratar com a Administração;
- Declaração de inidoneidade.

As duas primeiras penalidades acima mencionadas são reservadas às infrações de menor gravidade e, como regra, precedem a aplicação das demais sanções. Porém, se o contratado incorrer em infração grave, podem ser aplicadas as demais sanções, cumulativamente com aplicação de multa.

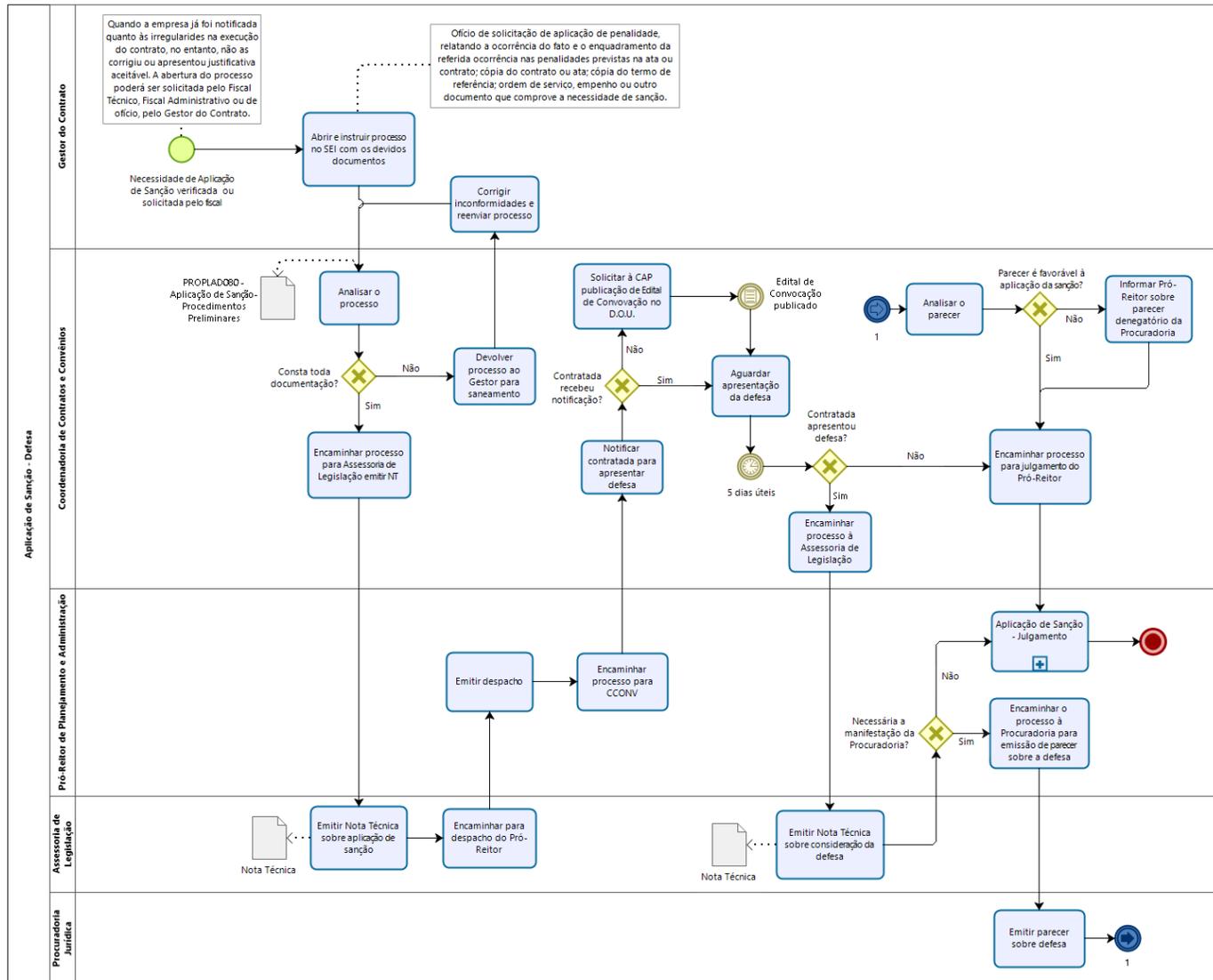
No caso de a contratada reincidir em penalidades de multa e acumulá-las, o Gestor deve abrir processo de aplicação de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração e, conseqüentemente, providenciar a rescisão do contrato.

13.1. Fluxogramas

Abaixo, seguem os fluxogramas referentes aos processos de aplicação de sanções no âmbito da UFC, referentes aos contratos diversos da UFC.

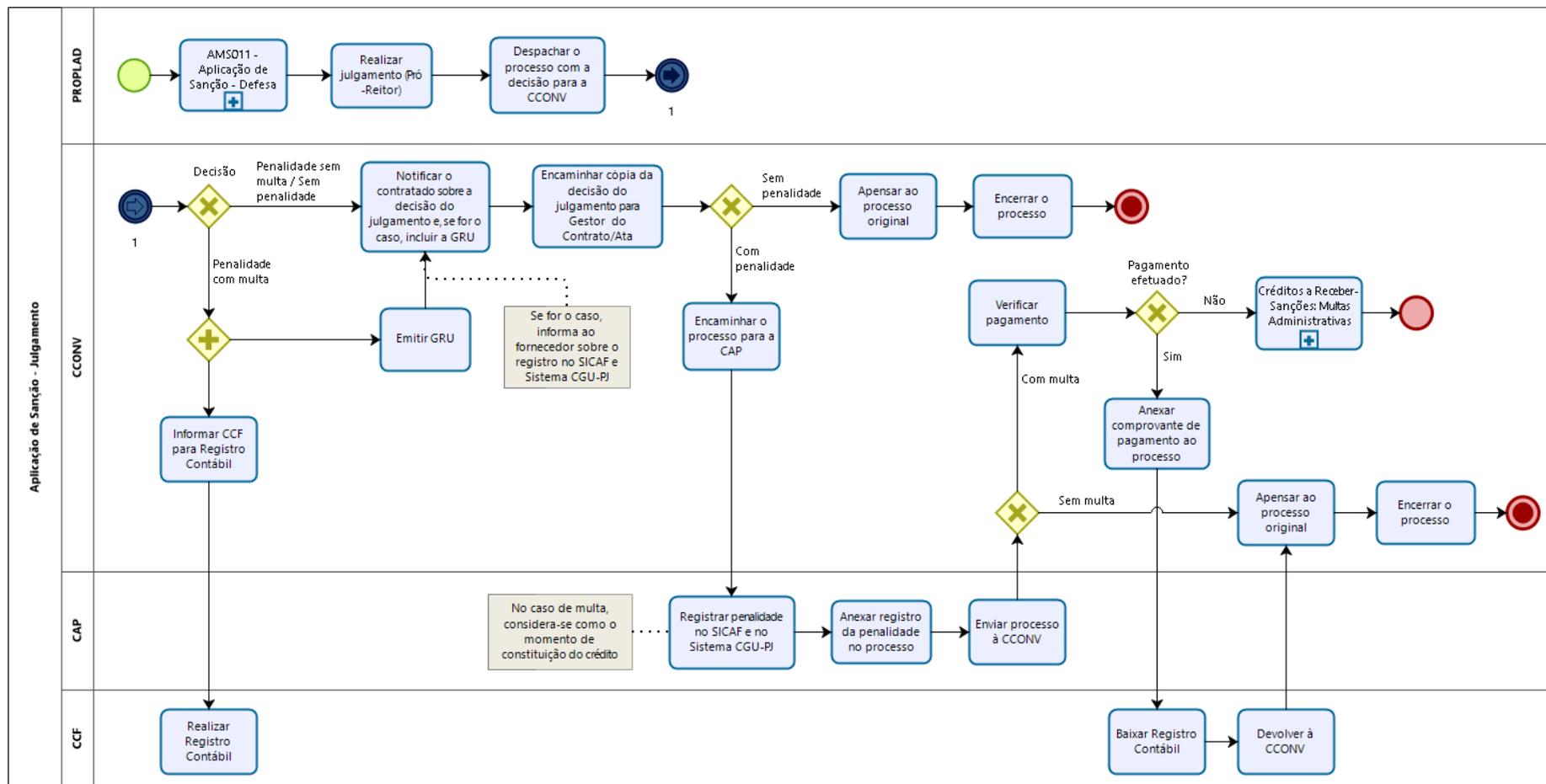
No caso de contratos de obras, os processos de aplicação de sanção serão conduzidos pela Superintendência de Infraestrutura e Gestão Ambiental da UFC (UFC INFRA).

13.1.1. Fluxograma: Processo – Aplicação de Sanção – Defesa



Fonte: Elaboração própria

13.1.2. Fluxograma – Processo: Aplicação de Sanção – Julgamento



Fonte: Elaboração Própria

14. EMISSÃO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O Atestado de Capacidade Técnica é um documento emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tem como objetivo comprovar que determinada empresa possui aptidão profissional e/ou operacional para a prestação de determinado serviço ou para o fornecimento de um bem específico, conforme previsto no inciso II do art. 30 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

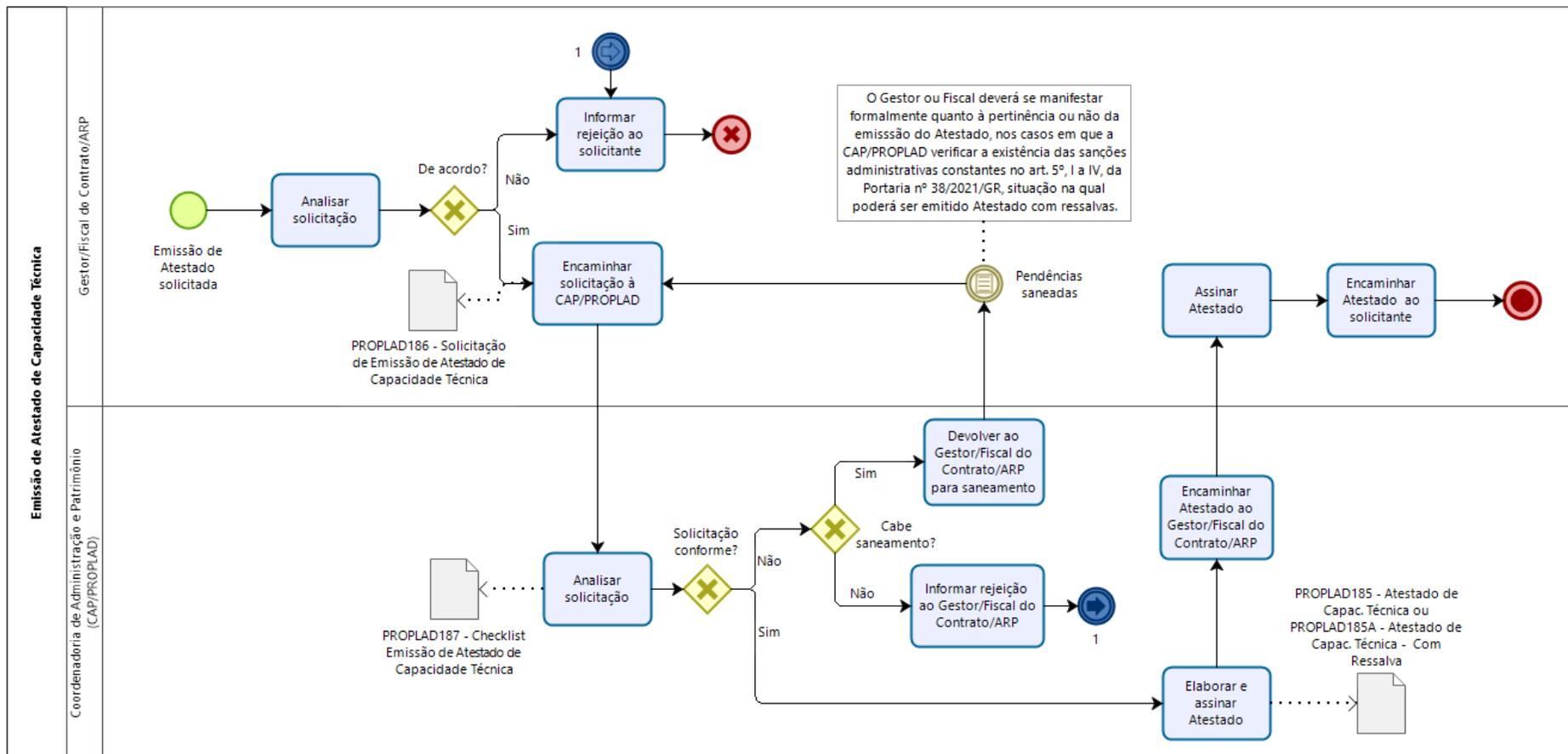
No âmbito da UFC, a padronização de procedimentos para a emissão de Atestado de Capacidade Técnica foi instituída por meio da emissão da **Portaria nº 38, de 09 de fevereiro de 2021, do Gabinete do Reitor.**

São requisitos para emissão de Atestado de Capacidade Técnica:

- a apresentação do pedido a Fiscal ou ao Gestor do Contrato, formalizado em documento oficial da empresa interessada, assinado pelo representante legal, no qual constarão a indicação da razão social, do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, do número do instrumento do contrato ou Ata de Registro de Preços (ARP), do número da(s) nota(s) fiscal(is), bem como da(s) nota(s) de empenho;
- a conclusão do contrato/ARP ou o transcurso de, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme previsto no item 10.8, do Anexo VII-A, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017; e
- encaminhamento do pedido, pelo Gestor do Contrato/ARP, à Coordenadoria de Administração e Patrimônio da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (CAP/PROPLAD), por meio de abertura de processo contendo:
 - ✓ a solicitação formal da empresa interessada assinada pelo representante legal, na qual constará a razão social da empresa, o CNPJ e os números do Contrato/ARP, da(s) nota(s) fiscal(is) e da(s) nota(s) de empenho às quais o atestado deverá se referir; e
 - ✓ o formulário PROPLAD186 – SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA, corretamente preenchido e assinado pelo Gestor do Contrato/ARP.

Assim, sempre que um fornecedor de bens ou serviços à UFC solicitar a emissão de Atestado de Capacidade Técnica ao Fiscal ou Gestor do Contrato, o procedimento realizado deverá ocorrer conforme fluxograma a seguir.

14.1. Fluxograma - Processo: Emissão de Atestado de Capacidade Técnica



Fonte: Elaboração Própria

14.1.1. Quadro de Tarefas – Processo de Emissão de Atestado de Capacidade Técnica

Processo: Emissão de Atestado de Capacidade Técnica				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
1	Analisar solicitação	O Gestor/Fiscal deve analisar o comportamento e a atuação da Contratada ao longo da execução do contrato/ARP, a fim de acatar ou rejeitar a solicitação.	Solicitação da empresa / Processo referente ao contrato objeto da emissão do Atestado	Gestor/Fiscal do Contrato/ARP
2	Informar rejeição ao solicitante	Verificada alguma falha que impeça a emissão do Atestado, o Gestor/Fiscal deve informar a rejeição ao solicitante.	Ofício	Gestor/Fiscal do Contrato/ARP
3	Encaminhar solicitação à CAP/PROPLAD	Verificada a possibilidade de emissão do Atestado, o Gestor/Fiscal deve abrir processo contendo a solicitação formal da empresa interessada e o formulário PROPLAD186 – Solicitação de Emissão de Atestado de Capacidade Técnica, devidamente preenchido e assinado, e encaminhá-lo à Coordenadoria de Administração e Patrimônio (CAP/PROPLAD).	SEI / Solicitação formal da empresa / PROPLAD186	Gestor/Fiscal do Contrato/ARP
4	Analisar solicitação	Análise da solicitação do Gestor/Fiscal pela CAP/PROPLAD por meio do checklist PROPLAD187 – Emissão de Atestado de Capacidade Técnica, inclusive com a emissão, análise e anexação ao processo dos seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • SICAF; • CEIS; • Relação de inidôneos do TCU; e • CNCIAI. 	SEI / PROPLAD187 / SICAF / CEIS / Relação de inidôneos do TCU / CNCIAI	Coordenadoria de Administração e Patrimônio (CAP/PROPLAD)
5	Devolver ao Gestor/Fiscal do Contrato/ARP para saneamento	Nos casos em que a CAP/PROPLAD verificar a existência das sanções administrativas pontuadas no checklist PROPLAD187, em período diverso à execução do contrato, deve devolver o processo ao	SEI / Ofício	Coordenadoria de Administração e Patrimônio (CAP/PROPLAD)

		Gestor/Fiscal, para manifestação formal quanto à pertinência ou não da emissão do Atestado, situação na qual poderá ser emitido Atestado com ressalvas.		
6	Informar rejeição ao Gestor/Fiscal do Contrato/ARP	Verificada falha impassível de saneamento, a CAP deve informar rejeição quanto à emissão do atestado ao Gestor/Fiscal do Contrato/ARP.	SEI / Ofício	Coordenadoria de Administração e Patrimônio (CAP/PROPLAD)
7	Elaborar e assinar Atestado	Verificada a total conformidade da solicitação, a CAP deve elaborar atestado, utilizando os modelos PROPLAD185 – Atestado de Capacidade Técnica ou PROPLAD185A – Atestado de Capacidade Técnica – com ressalvas, conforme o caso, o qual deve ser assinado pelo Coordenador da CAP/PROPLAD.	SEI / PROPLAD185 / PROPLAD185A	Coordenadoria de Administração e Patrimônio (CAP/PROPLAD)
8	Encaminhar Atestado ao Gestor/Fiscal do Contrato/ARP	Encaminhar Atestado de Capacidade Técnica preenchido e assinado ao Gestor/Fiscal do Contrato/ARP.	SEI / PROPLAD185 / PROPLAD185A	Coordenadoria de Administração e Patrimônio (CAP/PROPLAD)
9	Assinar Atestado	O Gestor/Fiscal deve conferir as informações constantes no Atestado e assiná-lo.	SEI / PROPLAD185 / PROPLAD185A	Gestor/Fiscal do Contrato/ARP
10	Encaminhar Atestado ao solicitante	Após assinatura do Atestado, o Gestor/Fiscal deve encaminhá-lo ao solicitante.	Ofício / PROPLAD185 / PROPLAD185A	Gestor/Fiscal do Contrato/ARP

15. VEDAÇÕES AOS GESTORES E FISCAIS

É vedado ao fiscal praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

- Permitir a execução de um contrato sem a assinatura e prestação da garantia (se for o caso);
- Solicitar bem/serviço de objeto de uma Ata de Registro de Preços, sem a emissão da nota de empenho;
- Exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens, salvo os casos previstos em contrato;
- Negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada;
- Manter contato com a contratada, visando à obtenção de benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros;
- Definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que seja necessário profissionais com habilitação/experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente; e
- Conceder aos trabalhadores da contratada, direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.

16. OPERAÇÃO DE CRÉDITO GARANTIDA POR CESSÃO FIDUCIÁRIA DOS DIREITOS DE CRÉDITOS DECORRENTES DE CONTRATO

Os fornecedores que possuem contratos ativos com a Administração Pública Federal podem solicitar a antecipação de crédito no valor máximo de 70% do que ainda têm a receber, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020.

A antecipação é possível por meio do portal AntecipaGov, que permite que fornecedores utilizem seus contratos administrativos como garantia para fazer empréstimos e financiamentos em instituições financeiras credenciadas pelo Ministério da Economia (ME), desde que exista **previsão expressa no edital e respectivo contrato administrativo, sobre a possibilidade de realização de operação de crédito garantida por cessão fiduciária dos direitos de créditos decorrentes de contratos administrativos ou, que seja celebrado Termo Aditivo incluindo tal previsão** (IN SEGES/ME nº 53/2020, artigos 15 e 19).

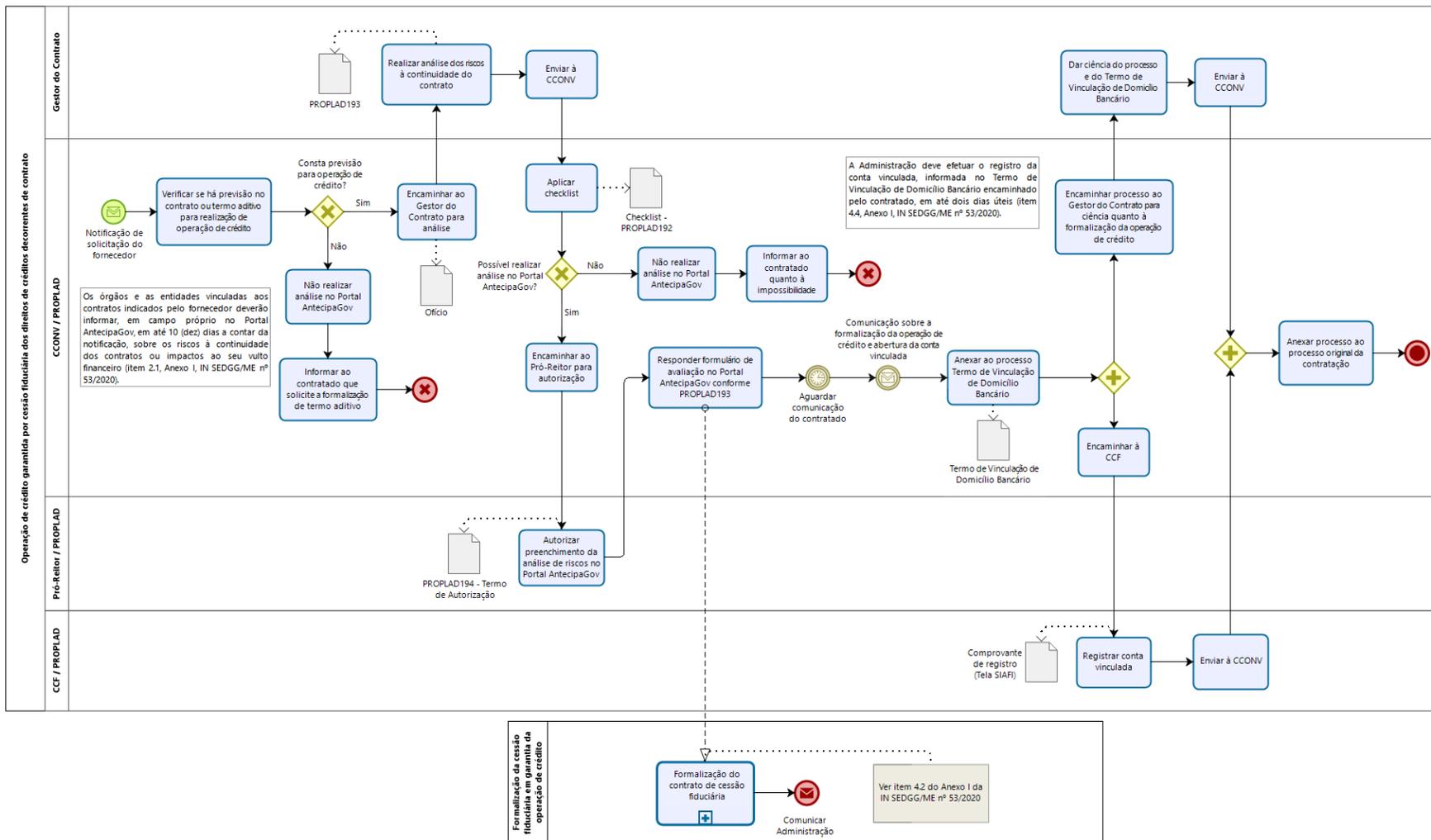
O instrumento de contrato poderá ser substituído por outros instrumentos hábeis permitidos nos termos das Leis nº 8.666/93 e nº 10.520/2002, devendo constar dos autos do processo de contratação a previsão da possibilidade de cessão dos créditos (IN SEGES/ME nº 53/2020, art. 15, § 2º).

Cabe aos órgãos e as entidades vinculadas aos contratos indicados pelo fornecedor informar, **em até dez dias a contar da notificação** do portal, em campo próprio no AntecipaGov, sobre os riscos à continuidade dos contratos ou impactos ao seu vulto financeiro, em especial quando (IN SEGES/ME nº 53/2020, Anexo I, 2):

- inexistir previsão de início ou de retomada de execução contratual;
- houver indicativos de redução de escopo e/ou valor dos contratos;
- estiver em andamento processo administrativo com vistas à rescisão dos contratos ou à execução de garantia.

Assim, cabe ao Gestor do Contrato realizar a análise de riscos, que será usada como base para a CCONV preencher as informações necessárias no portal AntecipaGov.

16.1. Fluxograma: Operação de crédito garantida por cessão fiduciária dos direitos de créditos decorrentes de contrato



Fonte: Elaboração Própria

16.1.1. Quadro de Tarefas - Operação de crédito garantida por cessão fiduciária dos direitos de créditos decorrentes de contrato

Processo: Operação de crédito garantida por cessão fiduciária dos direitos de créditos decorrentes de contrato				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
1	Verificar previsão para operação de crédito	Ao receber a notificação do portal AntecipaGov sobre a solicitação do fornecedor, a CCONV verifica se existe previsão no contrato ou se há termo aditivo para a realização de operação de crédito.	SEI	Coordenadoria de Contratos e Convênios
2	Informar rejeição ao solicitante	Caso não haja previsão para a realização de operação de crédito, a CCONV não realiza a análise de risco no portal e comunica ao fornecedor licitante a necessidade de formalizar termo aditivo.	SEI / E-mail	Coordenadoria de Contratos e Convênios
	Encaminhar processo ao Gestor	Caso haja previsão para a realização de operação de crédito, a CCONV encaminha o processo ao Gestor do Contrato.	SEI	
3	Realizar análise de riscos	O Gestor do Contrato realiza a análise de riscos à continuidade do contrato, por meio do formulário PROPLAD 193 - Análise de Riscos à Continuidade do Contrato – Operação de Crédito e encaminha o processo à CCONV.	SEI / PROPLAD193	Gestor do Contrato
4	Verificar informações	CCONV verifica se todas as informações estão corretas, por meio do <i>checklist</i> PROPLAD192 - Operação de Crédito - Garantida por Cessão Fiduciária.	SEI / PROPLAD192	Coordenadoria de Contratos e Convênios
5	Informar rejeição ao solicitante	Caso não seja possível, a CCONV não realiza a análise de risco no portal e comunica ao fornecedor licitante a impossibilidade.	SEI / E-mail	Coordenadoria de Contratos e Convênios
	Solicitar autorização	Caso seja possível informar a análise de riscos, a CCONV solicita autorização ao Pró-Reitor (PROPLAD)	SEI / despacho	
6	Autorizar informação	Pró-Reitor(a) da PROPLAD autoriza o preenchimento da análise de riscos no portal	SEI / PROPLAD194	Pró-Reitor (PROPLAD)

		AntecipaGov, por meio do formulário PROPLAD194 - Termo de Autorização Preenchimento de Análise de Riscos (AntecipaGov).		
7	Preencher informações no AntecipaGov	CCONV responde formulário no portal AntecipaGov, conforme informações do PROPLAD193. Atenção: As informações devem ser preenchidas no AntecipaGov em até dez dias a contar da notificação do Portal.	AntecipaGov	Coordenadoria de Contratos e Convênios
8	Incluir Termo de Vinculação de Domicílio Bancário	Após receber notificação do fornecedor, a CCONV providencia a formalização do termo de vinculação de domicílio bancário e encaminha o processo à CCF e ao Gestor do contrato.	SEI / Termo de Vinculação de Domicílio Bancário	Coordenadoria de Contratos e Convênios
9	Dar ciência	O Gestor do contrato dá ciência do processo e do termo de vinculação de domicílio bancário e devolve à CCONV.	SEI	Gestor do Contrato
10	Registrar conta vinculada	CCF realiza o registro da conta vinculada, incluindo o comprovante no processo (tela do SIAFI) e devolve o processo à CCONV.	SIAFI / SEI	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças
11	Anexar processo	CCONV anexa o processo de operação de crédito ao processo original da contratação.	SEI	Coordenadoria de Contratos e Convênios

17. VIGÊNCIA

Este manual entra em vigor na data de sua assinatura e divulgação, revogando-se disposições em contrário.

18. ATUALIZAÇÕES DO MANUAL

CONTROLE DE VERSÕES E ALTERAÇÕES				
VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL	TIPO DE ALTERAÇÃO	REVISOR / APROVADOR
2ª edição	27/09/2017	AGE e CCONV	Atualizações pertinentes à nova IN nº 05/2017 da SEGES/MP que revogou a IN nº 05/2008 da SLTI/MPOG	Prof. Almir Bittencourt da Silva
3ª edição	06/07/2021	AGE e CCONV	Inclusão dos fluxogramas de fiscalização e os respectivos quadros de tarefas; atualização da Fundamentação Legal; inclusão de figuras informativas sobre o SEI; inclusão de item referente à emissão de Atestado de Capacidade Técnica; atualização de informações; exclusão de informações repetidas ou desatualizadas; alterações no layout; inclusão de informações referentes ao AntecipaGov.	Augusto César Moura de Macedo; Luana Claudio Sombra.

19. APÊNDICES

Apêndice I – Modelo de Carta de Boas-Vindas a novos fornecedores

Apêndice II – Modelo de Carta de Boas-Vindas a novos concessionários

Apêndice III – Manual Código de Ética dos Servidores da Universidade Federal do Ceará

Apêndice IV – Formulário PROPLAD047 - Declaração Negativa de Nepotismo