



RESOLUÇÃO N.º 340/2021-CAD/UEMA

Aprova o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, no âmbito da Universidade Estadual do Maranhão - UEMA, e dá outras providências.

O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO - UEMA, na qualidade de Presidente do Conselho de Administração - CAD, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e, de acordo com o disposto nos artigos 40, inciso XI e 58, inciso XIV do Estatuto da Universidade Estadual do Maranhão;

considerando o que consta na Instrução Normativa do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão n.º 05, de 26 de maio de 2017; e na Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e;

considerando a necessidade de atualização das normas e procedimentos na gestão e fiscalização de contratos, com as orientações necessárias ao acompanhamento dos contratos administrativos firmados pela Universidade Estadual do Maranhão;

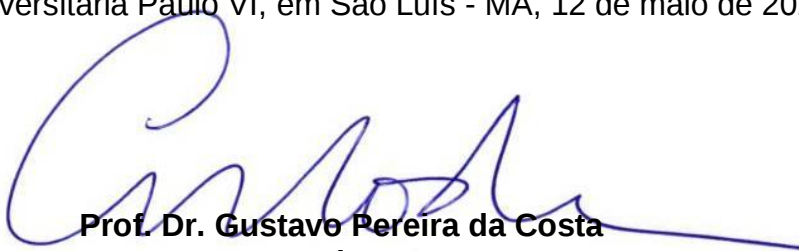
RESOLVE, *ad referendum* do Conselho de Administração:

Art. 1º Aprovar o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, no âmbito da Universidade Estadual do Maranhão - UEMA, e dar outras providências.

Art. 2º O Manual de que trata o artigo 1º se encontra no Apêndice e será parte integrante desta Resolução.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Cidade Universitária Paulo VI, em São Luís - MA, 12 de maio de 2021.



Prof. Dr. Gustavo Pereira da Costa
Reitor



APÊNDICE DA RESOLUÇÃO N.º 340/2021-CAD/UEMA

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

São Luís
2021



Reitor

Gustavo Pereira da Costa

Vice-Reitor

Walter Canales Sant'Ana

Pró-Reitor de Planejamento e Administração

Antônio Roberto Coelho Serra

Pró-Reitora de Infraestrutura

Fabiola Hesketh de Oliveira

Pró-Reitora de Graduação

Zafira da Silva Almeida

Pró-Reitor de Extensão e Assuntos Estudantis

Paulo Henrique Aragão Catunda

Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação

Rita de Maria Seabra Nogueira

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

José Rômulo Travassos

Universidade Estadual do Maranhão.

Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos / Universidade Estadual do Maranhão. São Luís: UEMA, 2021.

66 p.

1. Manual de Gestão. **2.** Fiscalização. **3.** Contratos.



ELABORAÇÃO

REITORIA

Assessor

Prof. Dr. Gilson Martins Mendonça

VICE-REITORIA

Assessora

Flávia Hissae Facenda Kusaba

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - PROPLAD

Pró-Reitor

Prof. Dr. Antônio Roberto Coelho Serra

Pró-Reitor Adjunto

Prof. Dr. William da Silva Cardoso

Diretor de Orçamento e Finanças

Paulo Eduardo Pacheco Cardoso Ronchi

Coordenadora de Contratos

Marília Valporto Fernandes

Chefe da Divisão de Acompanhamento e Controle de Contratos

Yasmim Ribeiro Abreu

Secretário III - Unidades Executoras Descentralizadas

Kassyo Augusto Lima de Sousa

PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA - PROINFRA

Pró-Reitora

Profa. Dra. Fabíola Hesketh de Oliveira

Pró-Reitor Adjunto

Vitor Magalhães Brandão

Coordenador de Interiorização

Rogério Luciany Neres Fernandes

Coordenador de Planejamento e Projetos

Márcio Pereira Sena

SUMÁRIO

LISTA DE SIGLAS	7
1. APRESENTAÇÃO.....	8
2. INFORMAÇÕES GERAIS	8
2.1. Definições.....	9
2.2. Fiscalização e Gestão de Contratos	10
3. SUJEITOS.....	10
3.2. Fiscal do Contrato	10
3.2.1. <i>Designação dos Fiscais de Contrato</i>	11
3.2. Autoridade Competente para Assinatura do Contrato.....	11
3.3. Coordenação de Contratos/PROPLAD	11
3.3.1. <i>Divisão de Acompanhamento e Controle de Contratos</i>	12
4. ATRIBUIÇÕES	12
4.1. Atribuições comuns aos Fiscais e à Coordenação de Contratos	12
4.2. Atribuições do Fiscal de Contratos	12
4.3. Atribuições da Coordenação de Contratos/PROPLAD	17
4.4. Atribuições da Divisão de Elaboração de Contratos/PROPLAD	17
4.5. Atribuições da Divisão de Acompanhamento e Controle de Contratos/PROPLAD	18
5. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	21
5.1. Indicação da fiscalização dos contratos administrativos.....	21
5.2. DOCUMENTAÇÃO QUE DEVE SER CONHECIDA PELA FISCALIZAÇÃO	22
5.3. PROVIDÊNCIAS INICIAIS.....	24
5.3.1. <i>Contratos de aquisição</i>	24
5.3.2. <i>Contratos com/sem mão de obra exclusiva e obras</i>	24
a) Procedimentos iniciais:.....	24
b) Após o primeiro mês de execução contratual:	25
5.4. Acompanhamento da execução.....	26
5.5 Acompanhamento das obrigações trabalhistas e previdenciárias	29
5.6 Atestes e recebimento de materiais e serviços.....	30
5.7 Liquidação e Pagamento.....	32
5.8. Alterações contratuais	34
5.8.1. <i>Vigência do Contrato</i>	34
5.8.2. <i>Acréscimos e supressões ao Contrato</i>	35
5.8.3. <i>Reequilíbrio econômico-financeiro</i>	35
5.9 Encerramento.....	37
5.10. Transição e Assuntos Jurídicos	38
6. RESPONSABILIZAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO	38
7. VEDAÇÕES À FISCALIZAÇÃO	39
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	41

LISTA DE APÊNDICES	43
APÊNDICE A – MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO.....	44
APÊNDICE B – MODELO DE OFÍCIO DE BOAS-VINDAS.....	47
APÊNDICE C – CONTROLE DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS	48
APÊNDICE D – FORMULÁRIO DE ATA DE REUNIÃO	49
APÊNDICE E – CHECKLIST DA QUALIDADE DO SERVIÇO TERCEIRIZADO DE NATUREZA CONTINUADA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA E OBRAS.....	50
APÊNDICE F – <i>CHECKLIST</i> DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO DOS CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE NATUREZA CONTINUADA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA	51
APÊNDICE G – <i>CHECKLIST</i> DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO DOS CONTRATOS DE OBRAS	53
APÊNDICE H – <i>CHECKLIST</i> PARA PROCESSOS DE PAGAMENTO DOS CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE NATUREZA CONTINUADA SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA	55
APÊNDICE I – <i>CHECKLIST</i> PARA PROCESSO DE PAGAMENTO DOS CONTRATOS DE AQUISIÇÕES.....	56
APÊNDICE J – CHECKLIST PARA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO	57
APÊNDICE K – DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO	58
APÊNDICE L – CONTROLE DE CONFORMIDADE – REPACTUAÇÃO – SERVIÇOS CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA.....	59
APÊNDICE M – ANEXO VIII-B DA IN N.º 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.....	60
APÊNDICE N – FLUXOGRAMA DE PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA.....	63
APÊNDICE O – FLUXOGRAMA DE ADITIVO DE ACRÉSCIMO E/OU SUPRESSÃO	66



LISTA DE SIGLAS

CCT – Convenção Coletiva de Trabalho
CND – Certidão Negativa de Débitos
CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
CPF – Cadastro de Pessoa Física
CRF – Certificado de Regularidade do FGTS
CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social
DIOF – Diretoria de Orçamento e Finanças
EPI – Equipamento de Proteção Individual
FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
GFIP – Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social
GPS – Guia de Previdência Social
GRF – Guia de Recolhimento do FGTS
GRRF – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS
IN – Instrução Normativa
INSS – Instituto Nacional do Seguro Social
ISS – Imposto sobre Serviço
MPDG – Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social
SEGES – Secretaria de Gestão
SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores
SRP – Sistema de Registro de Preços
TCU – Tribunal de Contas da União
UEMA – Universidade Estadual do Maranhão

1. APRESENTAÇÃO

Com o objetivo de direcionar, facilitar e dar suporte às atividades dos servidores envolvidos na gestão e na fiscalização dos contratos administrativos firmados pela Universidade Estadual do Maranhão (UEMA), a Reitoria e a Vice-Reitoria, em conjunto com a Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD) e com a Pró-Reitoria de Infraestrutura (PROINFRA), estabelecem, por meio deste Manual, as diretrizes a serem seguidas no desempenho dessas funções.

O processo de gestão e fiscalização compreende o controle, acompanhamento e monitoramento do cumprimento das obrigações contratuais, considerando as regras do ajuste e das normas vigentes.

Ressalta-se que além das diretrizes estabelecidas neste Manual, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, economicidade e celeridade devem ser observados para melhor desempenho das funções e responsabilidades.

2. INFORMAÇÕES GERAIS

As contratações realizadas pela Administração Pública se concretizam por meio de processo licitatório e, após uma sucessão de fases, já no final do certame, é declarado um vencedor e em ato contínuo realizada a adjudicação, homologação e empenho. Posteriormente, o contrato é assinado pelas partes. Assim determina o artigo 67 da Lei n.º 8.666/93:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Ademais, o artigo 68 da Lei n.º 8.666/93 estabelece que a contratada deve manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-la na execução do contrato.

Assim, é notório que acompanhar os contratos administrativos impõe-se como um dever da Administração, devendo ser exercida de forma preventiva, rotineira e sistemática.

Em casos de inexecução, execução total e/ou parcial do objeto contratado, torna-se necessário que a Administração adote as providências adequadas à aplicação de sanções especificadas no instrumento contratual.

Cabe ao fiscal o acompanhamento e posterior registro das falhas cometidas pela contratada, para, quando for o caso, propor e fundamentar as sanções cabíveis, inclusive, em casos de rescisão, sempre por meio de abertura de processo administrativo.

2.1. Definições

A **Fiscalização** é a atividade de acompanhamento da execução do objeto contratado, desempenhada por um ou mais representantes da Administração, em obediência ao artigo 117 da Lei n.º 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), com o objetivo de avaliar sua conformidade com os requisitos mínimos fixados no ato convocatório, aferindo e atestando a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo de prestação para fins de pagamento da despesa, podendo ser auxiliado pela fiscalização do público usuário.

A **Gestão** é a atividade de gerenciamento das questões administrativas do ajuste relacionadas aos aspectos que envolvam a alteração, a prorrogação, o reequilíbrio, aplicação de penalidades, a extinção dos contratos, dentre outros, exercida a partir das informações coletadas e atestadas pelos fiscais de contrato.

A gestão de contratos no âmbito da UEMA também envolve o acompanhamento das questões relacionadas ao cumprimento de obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, a partir dos dados coletados pelos fiscais e pela Divisão de Execução Orçamentária/PROPLAD nos procedimentos de pagamento da despesa, bem como nas demais ações relacionadas à execução contratual.

O **Preposto da Empresa** é o profissional formalmente designado pela contratada, após a assinatura dos contratos e antes do início da execução dos serviços, que atuará como seu representante e interlocutor autorizado a receber, encaminhar e responder questões técnicas, legais e administrativas referentes ao contrato.

O **Recebimento Provisório** é o ato do fiscal que apura a conformidade da execução dos serviços de acordo com o objeto contratado, tanto nos aspectos técnicos (qualidade/quantidade) como administrativos (obrigações contratuais e/ou legais).

O **Recebimento Definitivo** é o ato do servidor ou comissão designada pelo Magnífico Reitor que concretiza o ateste da execução dos serviços após análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização.

2.2. Fiscalização e Gestão de Contratos

Na gestão e fiscalização de contratos, além da observância ao aspecto da legalidade, é necessário se ater às dimensões da eficiência, eficácia e efetividade, ou seja, acompanhar e verificar os resultados, se estes estão sendo produzidos, bem como se os objetivos estão sendo alcançados dentro dos custos previstos, e se os usuários estão satisfeitos com os serviços prestados.

Tendo como parâmetro o artigo 41 da IN MPDG n.º 05/2017, na UEMA, a indicação do fiscal e seus substitutos caberá aos setores solicitantes dos serviços. Após designados por meio de portaria normativa, receberão esse documento que conterá suas principais atribuições.

Ademais, na indicação do servidor para desenvolver as atividades de fiscal, deverão ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

Para o exercício da função de fiscal, estes deverão receber e ter acesso às cópias dos documentos essenciais da contratação como cópias do contrato, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

A função de fiscal não pode ser recusada pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal e, em casos de deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, o indicado deve expor a situação ao superior hierárquico. Nesse caso, a Administração deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

3. SUJEITOS

3.2. Fiscal do Contrato

É o servidor designado para o exercício da função de fiscalização de determinado contrato, devendo realizar o acompanhamento da execução do objeto no

aspecto técnico, subsidiando os atos preparatórios da instrução processual com o encaminhamento de seus relatórios e outros documentos aos setores competentes para a realização de pagamentos, alterações contratuais, reequilíbrio econômico e financeiro, aplicação de sanções, rescisão, dentre outros procedimentos.

Entende-se por aspecto técnico a aferição da execução contratual nos moldes contratados, no que tange quantidade, qualidade e o tempo.

3.2.1. Designação dos Fiscais de Contrato

A cada contrato firmado pela Administração, deve ser designado pelo menos um servidor para o desempenho da função, sendo possível a designação de mais servidores em face da complexidade do objeto. É possível, também, no caso de múltiplos locais de execução, designar-se fiscais setoriais.

A indicação do(s) servidor(es) aptos a desempenhar a função de fiscalização deve ser feita pela **unidade solicitante do contrato** no ato de solicitação do objeto a ser licitado via Comunicação Interna.

Após a assinatura do contrato, a Coordenação de Contratos/PROPLAD solicitará a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) que seja emitida a portaria de designação dos servidores indicados para a fiscalização.

A solicitação do parágrafo anterior deverá ser feita com cópia para os servidores indicados para a função, bem como para a unidade solicitante do contrato, para fins de acompanhamento da demanda.

3.2. Autoridade Competente para Assinatura do Contrato

É a autoridade máxima do órgão, a quem compete precipuamente o exercício da função de gestão dos contratos administrativos, que é exercida com o auxílio da Coordenação de Contratos, por meio da Divisão de Acompanhamento e Controle de Contratos.

3.3. Coordenação de Contratos/PROPLAD

Setor integrante da estrutura da PROPLAD responsável por prestar auxílio no desempenho da função de gestão dos contratos administrativos firmados pela UEMA, por meio da Divisão de Acompanhamento e Controle de Contratos.

3.3.1. Divisão de Acompanhamento e Controle de Contratos

Setor integrante da estrutura da Coordenação de Contratos/PROPLAD e responsável pelo exercício da função de gestão dos contratos administrativos firmados no âmbito da UEMA. É o setor responsável por auxiliar a autoridade máxima do órgão, subsidiando todos os processos administrativos que reclamem a tomada de decisão com a avaliação dos aspectos jurídicos e administrativos.

4. ATRIBUIÇÕES

4.1. Atribuições comuns aos Fiscais e à Coordenação de Contratos

- a) Tomar conhecimento dos termos do Projeto Básico/Executivo ou Termo de Referência;
- b) Conhecer integralmente o objeto do contrato;
- c) Manter em arquivo próprio todos os documentos referentes ao contrato e à sua fiscalização, inclusive garantia, quando houver;
- d) Atender tempestivamente às solicitações e recomendações de auditoria interna e externa;
- e) Comunicar à contratada, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados (deverá ser juntado aos autos do processo a cópia do documento);
- f) Verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no instrumento convocatório e no termo de contrato.

4.2. Atribuições do Fiscal de Contratos

- a) Tomar conhecimento dos Estudos Preliminares e Mapa de Riscos;
- b) Comunicar formalmente ao seu superior imediato e com antecedência mínima de 10 (dez) dias, o seu afastamento das atividades de fiscalização para que assuma o substituto;
- c) Elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação, quando do fim de suas atribuições, afastamentos ou desligamentos;

d) Acompanhar e fiscalizar diretamente a execução do contrato para o qual foi designado, armazenando todos os documentos relacionados ao desempenho da função;

e) Dirigir-se formalmente ao representante da contratada e/ou a seu preposto para resolver qualquer irregularidade na execução do objeto. Toda tratativa infrutífera com a empresa contratada deverá ser comunicada formalmente à Divisão de Acompanhamento e Controle de Contratos/PROPLAD para que sejam adotadas as medidas administrativas cabíveis;

f) Orientar o preposto da contratada sobre a correta execução do contrato;

g) Fazer-se presente no local da execução do contrato;

h) Registrar todas as ocorrências, tais como: faltas, atrasos, má-execução 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 (exemplo: livro, arquivo digital, ficha);

i) Zelar pelo cumprimento tempestivo dos prazos contratuais, exigindo o cumprimento de todas as obrigações dentro do prazo de vigência da avença, sob pena de responsabilidade funcional nos termos da lei;

j) Controlar o saldo financeiro do contrato, observando-o quando da solicitação de serviços à contratada;

k) Inspecionar a entrega de materiais, a execução de obras ou a prestação de serviços, zelando pelo fiel cumprimento dos termos contratuais;

l) Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar eventuais incorreções, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatada;

m) Receber as reclamações referentes à má qualidade de materiais, serviços e obras, tomando as providências necessárias à sua regularização;

n) Estabelecer prazo para a contratada promover a correção de falhas identificadas na execução do objeto;

o) Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente no 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 registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e providenciando a assinatura do preposto da contratada para encaminhar essa documentação à Divisão de Acompanhamento e Controle de

Contratos/PROPLAD com vistas a instruir procedimento de aplicação de penalidade contratual;

p) 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 UEMA;

q) Comunicar imediatamente à contratada a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços, quando o fornecimento seja de sua obrigação;

r) Informar a Divisão de Acompanhamento e Controle de Contratos/PROPLAD sobre eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;

s) Fundamentar todas as solicitações e as comunicações que reclamem a tomada de decisão pelos agentes encarregados da gestão contratual, discriminando detalhadamente todas as circunstâncias fáticas, operacionais e técnicas;

t) Elaborar relatórios, laudos e pareceres das atividades de fiscalização da execução do contrato;

u) Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

v) Comunicar, por escrito, à contratada, os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

w) Realizar vistorias, atestando o cumprimento das orientações técnicas e indicações de segurança;

x) Elaborar relatório de acompanhamento mensal do contrato, com o cálculo de desconto de horas ou dias não trabalhados pelos profissionais e as retenções/glosas aplicadas à contratada nos termos do contrato;

y) Realizar a medição dos serviços, verificando a compatibilidade entre as atividades executadas e os valores cobrados nas respectivas notas fiscais;

z) Receber, provisoriamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, aferindo a quantidade e qualidade, assinado pelas partes, recusando, imediatamente, produtos/bens ou serviços que não correspondam ao contratado, e, somente após esta aceitação, autorizar a emissão da nota fiscal;

aa) Conferir a nota fiscal do serviço/material emitida pela contratada;

bb) Devolver a contratada para substituição ou cancelamento da nota fiscal que tenha alguma inconsistência;

cc) Atestar a nota fiscal a fim de confirmar a realização do serviço ou o recebimento do material, na quantidade, qualidade, modo e tempo contratados;

dd) Promover a abertura dos processos de pagamento, logo após o ateste da nota fiscal/fatura emitida pela contratada, encaminhando os autos à Divisão de Execução Orçamentária/PROPLAD, devidamente instruídos com os documentos identificados nos *checklists* anexos a este documento, observada a ordem da lista;

ee) Controlar os pagamentos efetuados, em ordem cronológica e observar o saldo do contrato com auxílio da Divisão de Execução Financeira/PROPLAD que fornecerá mensalmente a lista de contratos com seus respectivos pagamentos efetuados;

ff) Comunicar à Divisão de Acompanhamento e Controle de Contratos/PROPLAD e à Divisão de Execução Orçamentária/PROPLAD a eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

gg) Verificar a utilização de Equipamentos de Proteção Individual-EPIs exigidos contratualmente e observando a legislação pertinente, havendo o descumprimento, comunicar formalmente;

hh) Exigir, por intermédio do preposto, 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;

ii) Assegurar que o número de empregados alocados ao serviço pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços;

jj) Auxiliar na fiscalização do cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias nos casos em que a contratação envolva a dedicação exclusiva de mão de obra, realizando o registro e o acompanhamento de todos os trabalhadores envolvidos na execução do contrato;

kk) Receber denúncias de descumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias, colhendo, sempre que possível, os documentos para sua comprovação, bem como comunicar imediatamente a ocorrência à Divisão de Acompanhamento e Controle de Contratos/PROPLAD;

ll) 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;

mm) Manter controle gerencial acerca da efetiva utilização dos materiais empregados/consumidos nos serviços prestados em favor da UEMA, 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;

nn) Cobrar da contratada, quando se tratar de obras, o Diário de Obra, no local de execução dos serviços, na formatação padrão combinada, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde serão feitas 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;

oo) Subsidiar a Divisão de Acompanhamento e Controle de Contratos/PROPLAD 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;

pp) Solicitar à Divisão de Acompanhamento e Controle de Contratos, em tempo hábil para tomada de decisões, providências relacionadas aos seguintes procedimentos: alterações contratuais, como prorrogações de prazo, reequilíbrio econômico-financeiro, acréscimos e supressões de objeto, entre outros;

qq) Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência;

rr) Providenciar a abertura dos processos, instruindo os autos com todos os documentos coletados e produzidos pela fiscalização, bem como apresentar detalhadamente a fundamentação fática, operacional e, quando for o caso, técnica das seguintes ocorrências: solicitação de alteração contratual, acréscimo e supressão de objeto; prorrogação de prazo; reequilíbrio econômico-financeiro; repactuação; reajuste; aplicação de sanções administrativas; rescisão; pagamentos;

ss) Encaminhar a Divisão de Acompanhamento e Controle de Contratos/PROPLAD, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias para o vencimento do contrato, o pedido de prorrogação contratual, acompanhado da anuência e proposta da contratada, da justificativa para prorrogação e do relatório de execução dos serviços.

tt) Encaminhar a Divisão de Acompanhamento e Controle de Contratos/PROPLAD, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias para o vencimento do contrato, o pedido de prorrogação de vigência de contratos por escopo,

como aqueles que visam a execução de uma obra ou de um projeto acadêmico, acompanhado do relatório de execução dos serviços, do novo cronograma de execução do objeto, bem como da apresentação dos fundamentos fáticos, operacionais e técnicos;

uu) Avaliar a qualidade da execução contratual, propondo a Coordenação de Contratos/PROPLAD ou ao ordenador de despesas, sempre que cabível, a adoção de providências que visem a redução dos gastos para IES e a racionalização dos recursos disponíveis;

4.3. Atribuições da Coordenação de Contratos/PROPLAD

- a) Coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas Divisões;
- b) Cadastrar-se no Sistema de Informações Gerenciais e de Responsáveis-SIGER do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão-TCE/MA, por meio do sítio eletrônico www.tce.ma.gov.br/siger, no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação de sua portaria de designação, em obediência ao disposto nos artigos 7º, inciso XI, e 11 da Instrução Normativa nº 35, do TCE/MA, de 19 de novembro de 2014;
- c) Em casos de férias e demais afastamentos as atividades da Coordenação serão desenvolvidas Divisão de Acompanhamento e Controle de Contratos.

4.4. Atribuições da Divisão de Elaboração de Contratos/PROPLAD

- a) Elaborar a minuta dos contratos administrativos a serem celebrados pela Universidade Estadual do Maranhão, observando os aspectos legais da contratação e as especificações contidas no Termo de Referência ou Projeto Básico/Executivo;
- b) Providenciar o envio da minuta de contrato para assinatura das partes, após o encerramento de todas as fases do procedimento licitatório;
- c) Promover a publicação dos contratos administrativos no Diário Oficial do Estado do Maranhão, bem como do Diário Oficial da União, quando a contratação envolver recursos de natureza federal;
- d) Alimentar os sistemas de controle do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão e da Secretaria de Transparência e Controle do Estado do Maranhão, informando tempestivamente todas as contratações realizadas;
- e) Enviar cópia dos contratos formalizados, juntamente com o comprovante de sua publicação, à Contratada, a unidade solicitante, ao fiscal, à Divisão de Acompanhamento e Controle de Contratos, à Divisão de Execução Orçamentária e Coordenação de Compras e Serviços da PROPLAD;

f) Enviar cópia do instrumento contratual à Coordenação de Convênios/PROPLAD nos casos de contratações com fonte de recursos oriundos de convênios;

g) Enviar cópia do instrumento contratual à Coordenação de Bens e Suprimentos/PROPLAD na hipótese de o objeto da contratação consistir em aquisição;

h) Enviar, nas hipóteses dos incisos anteriores, juntamente com o instrumento contratual, cópia dos documentos indispensáveis à fiscalização da execução, termo de referência/projeto básico, garantia, proposta da contratada, entre outros;

i) Requisitar às contratadas a garantia contratual;

j) Solicitar à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP a emissão da portaria de designação do fiscal do instrumento contratual;

k) Analisar, apenas no que diz respeito à sua competência, Termo de Referência, Projeto Básico e demais documentos relativos às fases de planejamento da contratação, excluindo de tal análise as especificações de natureza técnica e de dimensionamento quantitativo das necessidades;

l) Em casos de férias e demais afastamentos as atividades desenvolvidas por esta Divisão passam a ser desempenhas pela Divisão de Acompanhamento e Controle de Contratos.

4.5. Atribuições da Divisão de Acompanhamento e Controle de Contratos/PROPLAD

a) Emitir o ofício de boas-vindas à empresa contratada, consoante o modelo no presente manual (Apêndice B);

b) Coordenar e acompanhar as atividades relacionadas à fiscalização;

c) Exercer a função de gestão dos contratos administrativos firmados no âmbito da UEMA, em auxílio à autoridade máxima do órgão, subsidiando todos os processos administrativos que reclamem a tomada de decisão com a avaliação dos aspectos jurídicos e administrativos;

d) Administrar a vida útil dos contratos, controlando suas vigências;

e) Acompanhar os saldos contratuais;

f) Notificar os fiscais a respeito do prazo de encerramento dos prazos de execução e/ou vigência, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias, para tomada tempestiva de providências (Fluxo de alterações contratuais);

g) Comunicar ao gabinete da Pró-Reitoria solicitante com cópia ao fiscal, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias do encerramento do contrato, os

casos em que não for possível a prorrogação, havendo a necessidade de uma nova licitação;

h) Analisar, sob os aspectos jurídicos e administrativos, as ocorrências, manifestações e relatórios encaminhados pelos fiscais de contratos, especialmente no que diz respeito aos casos de alteração contratual, prorrogação, aplicação de sanções administrativas, entre outros;

i) Atuar no acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos no âmbito das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

j) Fundamentar legalmente os processos relativos às seguintes ocorrências: solicitação de alteração contratual, acréscimo e supressão de objeto; prorrogação de prazo, reequilíbrio econômico-financeiro, repactuação, reajuste, aplicação de sanções administrativas, rescisão, pagamentos, entre outros, após a fundamentação fática, operacional e, quando for o caso, técnica pela fiscalização;

k) Elaborar as minutas dos Termos Aditivos, Termos de Rescisão, Termos de Apostilamento, bem como promover os seus encaminhamentos à Assessoria Jurídica da UEMA para análise, e, posteriormente, promover a assinatura das partes;

l) Promover a publicação dos Termos no Diário Oficial do Estado do Maranhão, bem como do Diário Oficial da União, quando a contratação envolver recursos de natureza federal;

m) Alimentar os sistemas de controle do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão e da Secretaria de Transparência e Controle do Estado do Maranhão, informando tempestivamente todos os Termos realizados;

n) Enviar cópia dos Termos formalizados, juntamente com o comprovante de sua publicação, à Contratada, a unidade solicitante, ao fiscal e à Divisão de Execução Orçamentária;

o) Enviar cópia dos Termos formalizados à Coordenação de Convênios/PROPLAD nos casos de contratações com fonte de recursos oriundos de convênios;

p) Requisitar a atualização às contratadas da garantia contratual;

q) Acompanhar o saldo financeiro do contrato, a partir das informações repassadas pelo fiscal e pela Divisão de Execução Financeira/PROPLAD;

r) Controlar o saldo das notas de empenho referentes aos contratos, bem como solicitar emissão, reforço, cancelamento ou anulação de Nota de Empenho e controlar o saldo do empenho, em conjunto com a necessidade a ser apresentada pelos

fiscais, realizando a solicitação de providências à Divisão de Execução Orçamentária/PROPLAD;

s) Certificar-se de que, sendo o caso, a garantia foi prestada em montante suficiente aos valores contratados e em prazo nunca inferior à vigência do contrato, adotando-se, como término da vigência 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;

t) Providenciar, por ocasião do encerramento do contrato, a devolução da garantia contratual, e o cancelamento do saldo de empenho, se houver;

u) Exercer, a partir da provocação dos fiscais de contrato e da Divisão de Execução Orçamentária/PROPLAD, a gestão das questões relacionadas ao cumprimento de obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, tomando ou requisitando as providências necessários nos casos de inadimplemento, bem como realizando atividades preventivas e de orientação;

v) Oficiar a contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

w) Encaminhar aos seus superiores a ocorrência de situações cuja decisão ultrapasse a sua competência, visando a adoção tempestiva das medidas cabíveis;

x) Participar das reuniões iniciais e de conclusão da execução contratual;

y) Em casos de férias e demais afastamentos as atividades desenvolvidas por esta Divisão passam a ser desempenhadas pela Coordenação de Contratos.

5. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

A gestão e a fiscalização dos contratos são um PODER-DEVER da Administração Pública, pois visa assegurar-se de que o objeto contratado seja recebido/executado conforme as condições estabelecidas no instrumento convocatório.

5.1. Indicação da fiscalização dos contratos administrativos

Conforme determinação do artigo 117 da Lei n.º 14.133/2021, a Administração deverá designar um ou mais fiscais para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

A designação deverá recair, preferencialmente, sobre servidor ocupante de cargo efetivo na Administração, bem como ser formalmente documentada e integrar o processo de contratação pública, observado o seguinte procedimento:

a) O setor solicitante deverá indicar na Comunicação Interna de abertura do procedimento licitatório: nome, CPF, matrícula do servidor a ser designado para exercer a fiscalização do contrato;

Observação: Na hipótese de férias e demais afastamentos, o setor solicitante da contratação deverá encaminhar Comunicação Interna ao gabinete da PROPLAD, com cópia para a Divisão de Acompanhamento e Controle de Contratos/PROPLAD, contendo a indicação do servidor que exercerá as funções em substituição ao fiscal inicialmente designado, especificando o nome do servidor, o CPF, a matrícula e o período de substituição.

b) Após a assinatura do contrato, a Divisão de Elaboração de Contratos/PROPLAD solicitará a PROGEP que seja emitida a portaria de designação dos servidores indicados para a fiscalização do contrato na forma descrita acima;

c) A PROGEP, após produção da portaria de designação do fiscal, encaminhará a mesma ao Gabinete do Magnífico Reitor para revisão e assinatura em 4 (quatro vias);

d) Realizada a publicação da portaria, a PROGEP encaminhará uma via para o fiscal do contrato e outra para a Divisão de Acompanhamento e Controle de Contratos/PROPLAD, arquivando uma via em seus controles;

e) Caberá a PROGEP providenciar com auxílio da PROPLAD, PROINFRA, PROG e PROEXAE as novas portarias de designação dos fiscais dos contratos vigentes no modelo estabelecido no APÊNDICE I deste Manual.

5.2. DOCUMENTAÇÃO QUE DEVE SER CONHECIDA PELA FISCALIZAÇÃO

A Divisão de Acompanhamento e Controle de Contratos/PROPLAD encaminhará para a fiscalização a seguinte documentação:

- a) Contrato assinado pelas partes;
- b) Nota de empenho.

O **fiscal** deve conhecer os seguintes documentos:

- a) Termo de Referência ou Projeto Básico/Executivo, quando for o caso;
- b) Planilha de Custos e Formação de Preço, quando houver dedicação exclusiva de mão de obra;
- c) Cronograma físico-financeiro, se for o caso;
- d) Estudos Preliminares, Mapa de Riscos e pareceres técnicos, se for o caso;
- e) Proposta comercial vencedora acompanhada, se for o caso, de planilha de custo e formação de preço, de relação de material ou equipamento, e por fim, providenciar e arquivar com o restante da documentação pertinente a relação nominal de todos os funcionários terceirizados que prestam serviços para a UEMA, para os contratos de prestação de serviços de cessão de mão de obra.

Além disso, juntamente com a **Divisão de Acompanhamento e Controle de Contratos/PROPLAD**, o **fiscal** deve conhecer também:

- I. Edital, contrato e seus aditivos, principalmente as cláusulas relativas:
 - a) Objeto da contratação (quantitativo, prazos, locais, serviço a ser prestado, mão de obra necessária e material a ser empregado);
 - b) Necessidade da contratação;
 - c) Forma de execução;
 - d) Forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços e quantitativo de funcionários, se houver;
 - e) Cronograma de serviços;
 - f) Garantia inicial e garantia complementar, caso haja alteração de valor dentro do limite permitido pela Lei n.º 8.666/93;
 - g) Obrigações da contratante e da contratada, especialmente no que se refere à CCT (Convenção Coletiva de Trabalho), que rege a categoria dos profissionais empregada nos serviços contratados;
 - h) Condições de pagamento;

- i) Fiscalização;
- j) Sanções administrativas.

Ainda, a **Divisão de Acompanhamento e Controle de Contratos** e o **Fiscal** devem manter um arquivo próprio em meio físico e digital para cada contrato, contendo:

- a) Projeto Básico ou Termo de Referência;
- b) Cópia do contrato e documentos relacionados às suas especificações e atualizações (edital e proposta);
- c) Comunicações com o ordenador de despesa;
- d) Comunicações com o preposto da Contratada;
- e) Comunicações com os setores da Administração;
- f) Comunicações com terceiros;
- g) Diligências;
- h) Registro de ocorrências;
- i) Atas de reuniões;
- j) Dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;
- k) Cópia das Notas de Empenho e Notas Fiscais;
- l) Cópia das garantias contratuais e seus complementos; e
- m) Todo e qualquer documento referente ao contrato e à fiscalização, tais como, solicitação de reforço/cancelamento/anulação de empenho, e pedido para inscrição de valores em Restos a Pagar, entre outros.

A **Divisão de Acompanhamento e Controle de Contratos/PROPLAD** manterá em sua unidade cópia do contrato e de suas atualizações (apostilamento e termos aditivos) e irá disponibilizá-la aos fiscais para conhecimento das regras estabelecidas, assim como observações e recomendações relativas aos contratos, realizadas pela Assessoria Jurídica e pela Auditoria Interna, além das ocorrências que impactem a execução do contrato ou futuro Termo de Referência/Projeto Básico, com intuito de aprimorar a gestão e fiscalização dos contratos.

A **Divisão de Execução Orçamentária/PROPLAD** deve arquivar, com o restante da documentação pertinente, a relação nominal de todos os funcionários terceirizados que prestam serviços para a UEMA, para os contratos de prestação de

serviços com dedicação exclusiva de mão de obra (Apêndice C - Planilha de acompanhamento dos contratos terceirizados).

5.3. PROVIDÊNCIAS INICIAIS

5.3.1. Contratos de aquisição

A ordem de fornecimento será emitida e entregue pela Coordenação de Bens e Suprimentos/PROPLAD.

5.3.2. Contratos com/sem mão de obra exclusiva e obras

a) Procedimentos iniciais:

Após assinatura do contrato pelas partes, a **Divisão de Acompanhamento e Controle de Contratos/PROPLAD** deve convocar a Contratada, por meio do “Ofício de Boas-Vindas” (APÊNDICE B), para a reunião inicial conjuntamente com a fiscalização, devendo ser registrada conforme o Formulário Ata de Reunião (APÊNDICE D), a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos, dirimir as dúvidas porventura existentes com relação à execução do contrato e entregar a ordem de serviço.

A ordem de serviço será emitida e entregue pela PROINFRA, quando o contrato não estabelecer a data de início da execução.

Para esta reunião, o setor solicitante do objeto poderá convidar outros envolvidos no processo de contratação ou os técnicos que eventualmente tenham participado da elaboração do termo de referência ou projeto básico.

Ademais, a contratada deverá apresentar o documento de indicação do preposto, com todos os seus dados pessoais e funcionais, além da indicação dos seus poderes e deveres no acompanhamento da execução contratual.

O preposto poderá ser o mesmo profissional indicado como responsável técnico pela obra ou serviço, mantendo-o no local, conforme determina o artigo 68 da Lei n.º 8.666/1993, com frequência a ser determinada conforme a necessidade da execução.

Ao longo da vigência contratual, é recomendável a realização de reuniões com o preposto com seu devido registro em ata. Deve a comunicação entre a fiscalização e a contratada ser por escrito, com confirmação de recebimento.

O **Fiscal** solicitará em meio magnético à contratada, e enviará à **Divisão de Acompanhamento e Controle de Contratos/PROPLAD** e à **Divisão de Execução Orçamentária/PROPLAD** tão logo receba, a relação dos empregados terceirizados,

com nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos (quantidade e valor: vale-transporte, auxílio-alimentação, dentre outros) e horário do posto de trabalho.

Além da cópia das Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS e os exames médicos admissionais, aplicando-se o mesmo, no que couber, às novas admissões de empregados terceirizados que venham prestar serviço no decorrer da vigência do contrato.

A **Divisão de Acompanhamento e Controle de Contratos/PROPLAD** e o **Fiscal** deverão esclarecer todos os detalhes e os objetivos da contratação, tais como: forma de execução e controle; modo de recebimento e pagamento do objeto; situações que implicam atraso no pagamento; critérios para a alteração dos preços; dentre outros, além de frisar a necessidade de constante atualização documental da Contratada, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais.

A **Divisão de Acompanhamento e Controle de Contratos/PROPLAD** e o **Fiscal** devem esclarecer que eventual omissão da fiscalização não exime a contratada da responsabilidade pela inexecução contratual.

O **Fiscal** realizará reunião com os empregados terceirizados para informá-los de seus direitos previstos em contrato, esclarecendo que estão autorizados a noticiar para a fiscalização o descumprimento de quaisquer desses direitos.

b) Após o primeiro mês de execução contratual:

A **Divisão de Execução Orçamentária/PROPLAD** deve conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados e verificar se elas coincidem com o informado pela contratada.

Atenção especial deve ser dada para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante que esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho, verificando se o número de terceirizados por função coincide com o previsto no contrato e se os salários conferem com o previsto na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria, consultando, se for o caso, eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação).

Realizada a conferência da documentação pela Divisão de Execução Orçamentária/PROPLAD e Divisão de Acompanhamento e Controle de Contratos/PROPLAD e a indicação de regularidade da documentação, o **Fiscal** deverá

armazenar em pasta eletrônica cópia da relação dos empregados terceirizados e as respectivas funções, juntamente com outros documentos que auxiliem no acompanhamento da execução técnica dos serviços contratados.

5.4. Acompanhamento da execução

A **Divisão de Acompanhamento e Controle de Contratos/PROPLAD** e o **Fiscal** devem zelar pelo bom relacionamento com a Contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, bem como todos os envolvidos no acompanhamento e fiscalização do contrato, considerando que se encontram investidos na qualidade de representantes da Administração.

O **Fiscal** emitirá as ordens de serviços operacionais/fornecimentos e solicitará à contratada correção de pendências constatadas na execução do contrato. Também deve exigir que a contratada mantenha seus bens devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da UEMA.

Deverá acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços terceirizados, além de controlar todos os materiais necessários à perfeita execução do objeto contratado no tocante à qualidade e quantidade e exigir que a contratada mantenha o bom estado de limpeza, organização e conservação nos locais onde serão executados os serviços e nos uniformes, utensílios, equipamentos, conforme especificações estabelecidas no contrato, no termo de referência, na proposta e/ou na planilha de custos e formação de preços.

Poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensalmente, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços, assim como o nível de satisfação do público usuário, através de pesquisas de satisfação e/ou apuração e registro de reclamações.

Deverá proibir a execução de serviços diferentes do objeto do contrato, tais como: comercialização de produtos e prestação de serviços, assim como a permanência de materiais, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato nos locais onde serão executados os serviços.

Também deve buscar esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços e antecipar-se na solução de problemas que afetem a relação contratual, tais como: greve de pessoal, não pagamento de obrigações com funcionários, dentre outros.

O **Fiscal**, antes de encaminhar o processo de pagamento à Divisão de Execução Orçamentária/PROPLAD, deverá realizar mensalmente por intermédio dos instrumentos de controle previstos neste Manual (APÊNDICES C e E), no contrato e no termo de referência ou projeto básico a verificação dos seguintes aspectos:

- a) os resultados alcançados em relação ao contrato, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- c) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- d) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- e) a satisfação do público usuário, quando possível;
- f) verificar o número de dias e horas trabalhadas por meio da planilha “controle mensal de funcionários terceirizados” a ser preenchida pela contratada (APÊNDICE), devendo analisar as folhas de ponto dos empregados, em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da medição;
- g) verificar se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas e se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido.

A **Divisão de Execução Orçamentária/PROPLAD** deverá analisar os seguintes documentos já anexados nos autos pelo fiscal do contrato, conforme *checklist* apresentado no APÊNDICE F:

- a) comprovante de pagamento de salário do mês anterior ao da prestação dos serviços e de auxílios do mês vigente (vale transporte, vale refeição etc.), quando devidos. Deverá ser observado nesse comprovante se os valores apresentados estão compatíveis com os informados na planilha de custo de formação de preço apresentada pela contratada, que nunca deverá ser menor do que o disposto na CCT vigente;
- b) cópia do protocolo de envio de arquivos emitido pela conectividade social (GFIP), com o código NRA coincidente ao código constante no Arquivo SEFIP;
- c) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e da Guia de Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido pela internet. Não será considerado válido o agendamento de pagamento;
- d) cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (Relação de funcionários);
- e) conferir os nomes constantes na SEFIP com os nomes dos(as) funcionários(as) que prestaram serviços para a UEMA no mês a que se refere.

A **Divisão de Execução Orçamentária/PROPLAD** deve manter um banco de dados, além de anexar aos processos de pagamento das seguintes certidões da contratada:

- a) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- d) Certidão Negativa de Débitos Estadual
- e) Certidão Negativa da Dívida Ativa Estadual;
- f) Certidão Negativa de Débitos Municipal;
- g) Certidão Negativa da CAEMA (empresas sediadas no Estado do Maranhão) sempre que expire o prazo de validade das certidões exigi-las da Contratada;
- h) Certidão negativa de falência.

Para fins das verificações constantes dos itens anteriores e para verificações com base em amostragem, a **Divisão de Execução Orçamentária/PROPLAD** poderá a qualquer momento solicitar:

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

O **Fiscal** solicitará ao término da vigência do contrato os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas que posteriormente serão analisados pela **Divisão de Execução Orçamentária/PROPLAD**.

Os documentos indicados anteriormente para os contratos de dedicação exclusiva de mão de obra devem seguir a ordem constante nos *checklists* que correspondem aos APÊNDICES F e G.

Os demais processos de pagamento deverão ser instruídos com os documentos indicados no *checklist* que corresponde aos APÊNDICES H e I.

5.5 Acompanhamento das obrigações trabalhistas e previdenciárias

Considerando as atribuições estabelecidas, os procedimentos iniciais e mensais, os *checklists* e demais controles a comporem os processos de pagamento abertos pelo **Fiscal**, com a documentação analisada pela **Divisão de Execução Orçamentária/PROPLAD** e havendo irregularidades, a devida comunicação a **Divisão de Acompanhamento e Controle de Contratos/PROPLAD** para a tomada de providências junto à Contratada, deve ser observado:

a) O preenchimento pela **empresa contratada** do “Controle de Funcionários Terceirizados” (APÊNDICE C);

b) A análise pela **Divisão de Execução Orçamentária/PROPLAD** das carteiras de trabalho de cada funcionário contratado pela empresa para prestação dos serviços, de forma a conferir o seguinte:

I. que todos os funcionários estejam laborando com a carteira de trabalho assinada, desde o início da prestação do serviço;

II. se a função registrada na carteira é compatível com a exercida;

III. se a remuneração não está abaixo da apresentada na planilha de custo e formação de preço, em desacordo com o determinado na CCT vigente para a categoria ou não devidamente segmentada em salário base, adicionais e gratificações;

IV. se os demais direitos dos funcionários previstos na CCT estão sendo respeitados pela contratada.

c) A verificação pelo **Fiscal** se o número de funcionários disponibilizados coincide com o número contratado, além do acompanhamento da utilização dos EPIs;

d) O acompanhamento pelo **Fiscal** do cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias.

Ainda, a **Divisão de Execução Orçamentária/PROPLAD** deverá observar a data-base da categoria, pois, independente da empresa ter solicitado a repactuação e essa ter sido analisada ou não pela contratante, é dever da empresa contratada pagar os salários dos seus funcionários conforme o disposto em CCT vigente.

Caso a empresa deixe de apresentar os documentos solicitados pela Administração ou os apresente com irregularidade, a **Divisão de Acompanhamento e Controle de Contratos/PROPLAD** deverá notificá-la formalmente, concedendo prazo para regularização da situação.

O **Fiscal** deverá exigir da contratada, conforme IN MPDG n.º 05/2017, Anexo VIII-B, 2.1., letra “d”, conforme ANEXO R, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços, em decorrência do término da vigência ou da rescisão do contrato, bem como nas demissões ocorridas durante a vigência contratual:

a) Comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas e termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados terceirizados, devidamente homologados, quando exigível, pelo sindicato da categoria, acompanhados das cópias autenticadas em cartório, ou cópias simples acompanhadas dos originais para conferência no local de recebimento;

b) Caso a rescisão dos contratos de trabalho ainda não tenha sido homologada, o fiscal deverá exigir a cópia das rescisões e a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF) para os casos de demissões sem justa causa de empregados;

c) Caso os funcionários não sejam demitidos ao final do contrato, a empresa deverá comprovar a continuidade do vínculo empregatício.

Após recebimento da documentação acima indicada, o fiscal deverá encaminhar à **Divisão de Execução Orçamentária/PROPLAD** para análise e demais providências junto a **Divisão de Acompanhamento e Controle de Contratos/PROPLAD**.

5.6 Atestes e recebimento de materiais e serviços

O recebimento provisório é o ato pelo qual o material/serviço é entregue ao **fiscal** no local que tenha sido designado no Instrumento Convocatório.

Quando o material/serviço não corresponder com exatidão ao que foi contratado, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o **fiscal** do contrato providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega, para efeito de aceitação e, se for o caso, promover a glosa do pagamento ou comunicar à **Divisão de Acompanhamento e Controle de Contratos/PROPLAD** as falhas ocorridas, para aplicação de sanções quando, por exemplo:

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

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, a **Divisão de Execução Orçamentária/PROPLAD** deve analisar, na documentação fiscal, se a contratada cumpriu, dentro do prazo, as obrigações previdenciárias, fiscais, trabalhistas e FGTS, certidões negativas da empresa, concessão de férias e licenças aos empregados e, caso haja irregularidades, deverá haver a comunicação a **Divisão de Acompanhamento e Controle de Contratos/PROPLAD**.

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**, 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**, nos contratos de prestação de serviços e obras, deve elaborar relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, além dos respectivos documentos.

Realizadas essas diligências, o **fiscal** comunicará a empresa para que emita a nota fiscal e/ou fatura, devendo fazer a conferência e ateste.

Em hipótese alguma deverá haver o ateste da nota fiscal enquanto não for cumprida a total execução, entrega ou correção dos bens ou serviços

No caso de obras ou serviços, o **recebimento definitivo** será feito por servidor ou comissão designada pelo Magnífico Reitor, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei.

O **fiscal** instruirá o processo de pagamento com a nota fiscal e/ou fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para a **Divisão de Execução Orçamentária/PROPLAD** para análise e encaminhamento para autorização de pagamento.

5.7 Liquidação e Pagamento

Conforme prevê a Lei n.º 4.320/64, nos artigos 62 e 63, antes de efetuar qualquer pagamento, a Administração deve verificar a efetiva execução do contrato e a regular execução dos serviços:

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.

O ateste é o ato que o fiscal declara na nota fiscal/fatura a fiel execução dos serviços pela contratada e o adimplemento das demais prestações pactuadas, satisfazendo, assim, condição necessária para liquidação e pagamento da despesa.

Assim, os seguintes aspectos de verificação são realizados por meio de instrumentos formais, conforme a natureza do objeto contratado (APÊNDICE E - Qualidade dos Serviços):

I. A conformidade dos serviços prestados com o previsto nas especificações técnicas do Instrumento Convocatório;

II. O cumprimento de todas as obrigações contratuais;

III. O alcance das metas pactuadas, caso haja IMR;

IV. O alcance dos resultados pactuados, em termos quantitativos e qualitativos, colhendo-se a manifestação, quanto à satisfação, do público usuário;

V. O emprego dos recursos humanos no quantitativo e com a qualificação exigida nas especificações técnicas do Termo de Referência;

VI. O emprego de materiais e equipamentos em quantitativo definido na proposta da contratada, atentando-se para a qualidade definida;

VII. A observância das rotinas de execução definidas nas especificações técnicas do Termo de Referência.

Toda documentação que corrobora o ateste deve ser anexada aos autos do processo de pagamento, juntamente com a nota fiscal e/ou fatura, para que possa ser autorizado o pagamento da despesa.

A **Divisão de Execução Orçamentária/PROPLAD** e o **fiscal** devem certificar-se de que a nota fiscal e/ou fatura e os documentos que a acompanham expressam os elementos necessários e essenciais à liquidação e pagamento, tais como:

- I. Data da emissão (importante, para fins de retenção de tributos);
- II. Menção ao contrato e ao órgão contratante;
- III. Indicação do período de prestação dos serviços;
- IV. Indicação correta do valor a pagar;
- V. Destaque do valor da retenção dos tributos;
- VI. Destaques de outras despesas – dedutíveis da base de cálculo da retenção;
- VII. Número da Nota de Empenho;
- VIII. Portaria de nomeação da fiscalização.

A **Divisão de Execução Orçamentária/PROPLAD** verificará o valor dos impostos a serem recolhidos de acordo com o regime tributário em que se encaixa a contratada, bem como, ao que foi estabelecido no instrumento convocatório.

Após conferência e análise das documentações da sua competência a **Divisão de Execução Orçamentária/PROPLAD** encaminhará os autos do processo de pagamento **ao gabinete da PROPLAD** para posterior submissão a autorização da despesa pelo **Magnífico Reitor**.

As despesas efetivadas por meio de OBTIV relativas aos convênios em que a UEMA figure como proponente ou conveniente serão autorizadas em conformidade com o artigo 1º, alínea “b”, da Portaria n.º 407/2019-GR/UEMA

A **Divisão de Acompanhamento e Controle de Contratos/PROPLAD** acompanhará os pagamentos efetuados e observará o saldo do contrato com auxílio da **Divisão de Execução Orçamentária/PROPLAD**, acompanhando o saldo das notas de empenho e, quando necessário, requerer os respectivos reforços.

Após autorização da despesa, os autos devem ser encaminhados a Diretoria de Orçamento e Finanças/PROPLAD para envio dos autos a Divisão de Execução Financeira/PROPLAD para providências de liquidação da despesa.

A Divisão de Execução Financeira/PROPLAD antes de proceder com o pagamento deverá verificar a validade das certidões constante nos autos, consultar ao Cadastro Estadual de Inadimplentes-CEI (se for o caso) e realizar a devida retenção dos impostos e contribuições;

Nas contratações de prestação de serviços e obras de engenharia para a efetivação do pagamento, deverá ser observado as disposições relativas ao

recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, conforme o disposto na Lei Estadual n.º 11.110/2019.

A Diretoria de Orçamento e Finanças/PROPLAD deverá encaminhar à Divisão de Acompanhamento e Controle/PROPLAD semanalmente as seguintes informações para controle de saldo de empenho e de contrato:

- a) Número do processo;
- b) Número da nota de empenho;
- c) Número da nota fiscal e seu respectivo valor;
- d) Identificar o período de execução dos serviços;
- e) Data de emissão da nota fiscal;
- f) Data de ateste da nota fiscal;
- g) Número do Contrato;
- h) Nome da empresa contratada.

A Diretoria de Orçamento e Finanças também deverá informar mensalmente a Divisão de Acompanhamento e Controle a lista de pagamento efetuados.

5.8. Alterações contratuais

Após celebrados os contratos podem ser aditivados para alteração dos seus termos, consoante o disposto nesta seção.

5.8.1. Vigência do Contrato

A **Divisão de Acompanhamento e Controle de Contratos/PROPLAD** deve manter um controle da vigência do contrato para que possa realizar as devidas comunicações internas a fim de promover uma atuação tempestiva da fiscalização e demais setores pela prorrogação ou pela 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 PROPLAD, por meio de processo administrativo aberto pela fiscalização.

Somente é admitida a prorrogação do contrato efetivamente em vigor. Deste modo, o processo administrativo deve ser encaminhado ao gabinete da PROPLAD em prazo nunca inferior a 90 (noventa) 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 ao **fiscal** 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 o seguinte trecho do Acórdão n.º 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).

5.8.2. Acréscimos e 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.

No decorrer da execução contratual, o Fiscal deve avaliar a produtividade contratada e a qualidade da execução do serviço. Caso haja necessidade de acréscimos, supressões e outros ajustes, deverá emitir parecer técnico, expondo os elementos fáticos e encaminhar para os demais setores, apontando as alterações necessárias, acompanhado das justificativas pertinentes.

Ademais, deverá abrir processo devidamente instruído e motivado, encaminhando-o ao gabinete da PROPLAD, devendo constar nos autos a comprovação por meio de juntada de planilha que o acréscimo e/ou supressão pretendida atende o limite máximo admitido por lei, com a demonstração da variação dos valores percentuais e absolutos, indicando, por fim, o novo valor contratual, observado o disposto no Anexo X da IN SEGES/MP nº 05/2017.

5.8.3. Reequilíbrio econômico-financeiro

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

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

Para manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, a Lei nº 8.666/93 prevê os institutos “reajuste” e “revisão” 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 n.º 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”.

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:

I. 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.

II. 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.

III. 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.

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 n.º 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.

Já 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) das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.

Havendo a necessidade de formalizar um reajuste ou repactuação, o **Fiscal** encaminhará ao gabinete da PROPLAD o processo com os documentos e comprovantes necessários para que seja viabilizada as análises pertinentes.

O **Fiscal** deve negociar os preços com a contratada, por ocasião da prorrogação ou da concessão de reajuste do contrato para que se mantenham compatíveis com os praticados no mercado e, quando não houver êxito na negociação dos preços, solicitar à contratada a prorrogação do ajuste com a inclusão de cláusula resolutória, que garanta a prestação do objeto contratado até a formalização de um novo ajuste.

5.9. Encerramento

Ao fim do contrato, deve-se emitir os Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, quando previsto no Edital de Licitação ou no Contrato e exigir da Contratada os Termos de Garantia e os Manuais completos (instalação, operação e outros que sejam necessários) das máquinas ou equipamentos instalados durante a execução dos

serviços, além de outros documentos técnicos relacionados ao objeto da contratação, quando for o caso.

A **Divisão de Acompanhamento e Controle de Contratos/PROPLAD** deverá receber da contratada a solicitação de emissão de Atestado de Capacidade Técnica, e encaminhar à fiscalização para produção do documento.

Após elaborado e assinado, o Fiscal deverá encaminhar o atestado de capacidade técnica referente a execução e desempenho da contratada. A **Divisão de Acompanhamento e Controle de Contratos/PROPLAD** entregará à contratada após o documento finalizado.

5.10. Transição e Assuntos Jurídicos

O **fiscal** deve comunicar formalmente e com antecedência mínima de 10 (dez) dias, o seu afastamento das atividades de fiscalização para que assuma o substituto;

Quando houver mudanças na fiscalização do contrato, o titular deverá entregar e protocolar todos os mecanismos de controle ao seu sucessor. Aquele que não transferir todos os documentos e mecanismos de controle ao seu sucessor, estará sujeito a responsabilizações futuras.

Deve também atender tempestivamente às solicitações e recomendações de auditoria interna e externa e as solicitações da Assessoria Jurídica da Administração e, preferencialmente, representar a Administração como preposto nas audiências judiciais que envolvam a execução do contrato.

Quando necessário, devem também prestar as informações contratuais para instrução de processo judicial ou de procedimento de conciliação, em atendimento às requisições do Tribunal de Contas do Estado ou Ministério Público, podendo solicitar a orientação da unidade de assessoramento jurídico.

6. RESPONSABILIZAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO

O servidor público, no exercício das suas atribuições, obrigatoriamente, deverá conhecer o ordenamento jurídico que rege as contratações públicas, bem como o teor das cláusulas contratuais, a fim de evitar eventuais responsabilizações. É a conformidade com as normas e procedimentos que valida os atos praticados no exercício dessas funções.

Os servidores da equipe da fiscalização que forem omissos ou praticarem qualquer ação que resulte em vantagem indevida ao contratado, ou ainda “admita”, “possibilite” e “dê causa” a qualquer ato ilegal, respondem civil, penal e

administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhes foram confiadas, conforme arts. 82, 83 e 92 da Lei nº8.666/93. Sendo assim, poderão ocorrer a responsabilização:

- CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado danos ao erário;
- PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III–Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº8.666/93;
- ADMINISTRATIVA, se agirem em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais.

As sanções civis, penais e administrativas são cumulativas e independentes entre si. No caso de absolvição criminal, a responsabilidade administrativa será afastada

7. VEDAÇÕES À FISCALIZAÇÃO

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

- a) Permitir a execução de um contrato sem a assinatura e prestação da garantia (se for o caso) e solicitar bem/serviço sem a emissão da nota de empenho;
- b) Possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;
- c) Exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo ou ao usuário;
- d) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- e) 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;
- f) 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;



g) Manter contato com a contratada, visando à obtenção de benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros;

h) Definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente;

i) Conceder aos trabalhadores dos contratados direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros;

j) Nos contratos de fornecimento, obras e serviços de engenharia, fica vedado o atesto da Nota Fiscal enquanto não for cumprida a total execução, entrega ou correção dos bens ou serviços conforme cronograma físico-financeiro.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BITTENCOURT, Sidney. **Contratos da Administração Pública**. São Paulo: J. H. Mizuno, 2015.

BRASIL. Escola Nacional de Administração Pública. **Manual de Gestão e de Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados da ENAP**. Fundação Escola Nacional de Administração Pública. Brasília, DF: Ministério da Economia do Brasil, 2018. Disponível em: [Manual_de_Gestão_Terceirizados_da_Enap.indd](#). Acesso em: 22 mar. 2021.

BRASIL. **Lei n.º 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. Disponível em: [L4320](#) (planalto.gov.br). Acesso em: 23 abr. 2021.

BRASIL. **Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021**. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: [L14133](#) (planalto.gov.br). Acesso em: 23 abr. 2021.

BRASIL. **Lei n.º 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. Brasília, DF: Presidência da República, [2019]. Disponível em: [L8666consol](#) (planalto.gov.br). Acesso em: 22 mar. 2021

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. **Instrução Normativa MP nº 5, de 26 de maio de 2017**. Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília: Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, [2019]. Disponível em: [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017 \(Atualizada\) — Português \(Brasil\)](#) (www.gov.br). Acesso em: 22 mar. 2021.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos**. Superior Tribunal de Justiça, Secretaria de Administração, Coordenadoria de Contratos. 1. ed. Brasília: Superior Tribunal de Justiça, 2019. Disponível em: [Manual de Gestão e Fiscalizaç de Contratos](#) (stj.jus.br) Acesso em: 22 mar. 2021.

Instituições Federais de Ensino Superior – IFES, **Manual de Fiscalização de Contratos das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES**. Disponível em: <http://www.forplad.andifes.org.br/sites/default/files/forplad/2016Pelotas/Manual%20de%20Fiscaliza%C3%A7%C3%A3o%20-%20Comiss%C3%A3o%20de%20Administra%C3%A7%C3%A3o%20-%20UNIFESP%20-%20Tania%20-%20Pelotas.pdf>. Acesso em: 22 mar. 2021.

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – IFRS, **Manual de Gestão e de Fiscalização Contratual**. Disponível em: <https://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2020/10/Manual-gestao-e-fiscalizacao-2020.pdf>. Acesso em: 22 mar. 2021.



PÉRCIO, Gabriela Verona. **Contratos administrativos: manual para gestores e fiscais**. Curitiba: Juruá, 2015.

Universidade Federal do Ceará - UFC, **Manual de Fiscalização de Contratos**. Disponível em: <https://proplad.ufc.br/wp-content/uploads/2017/10/manual-fiscalizacao-contratos-2017-09-27.pdf>. Acesso em: 22 mar. 2021.

LISTA DE APÊNDICES

APÊNDICE A - MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVOErro! Indicador não definido.

APÊNDICE B – MODELO DE OFÍCIO DE BOAS-VINDASErro! Indicador não definido.

APÊNDICE C – CONTROLE DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOSErro! Indicador não definido.

APÊNDICE D – FORMULÁRIO DE ATA DE REUNIÃOErro! Indicador não definido.

APÊNDICE E – CHECKLIST DA QUALIDADE DO SERVIÇO TERCEIRIZADO DE NATUREZA CONTINUADA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA E OBRASErro! Indicador não definido.

APÊNDICE F – CHECKLIST DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO DOS CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE NATUREZA CONTINUADA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRAErro! Indicador não definido.

APÊNDICE G – CHECKLIST DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO DOS CONTRATOS DE OBRASErro! Indicador não definido.

APÊNDICE H – CHECKLIST PARA PROCESSOS DE PAGAMENTO DOS CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE NATUREZA CONTINUADA SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRAErro! Indicador não definido.

APÊNDICE I – CHECKLIST PARA PROCESSO DE PAGAMENTO DOS CONTRATOS DE AQUISIÇÕES.....Erro! Indicador não definido.

APÊNDICE J – CHECKLIST PARA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTOErro! Indicador não definido.

APÊNDICE K – DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO.....Erro! Indicador não definido.

APÊNDICE L – CONTROLE DE CONFORMIDADE – REPACTUAÇÃO – SERVIÇOS CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRAErro! Indicador não definido.

APÊNDICE M – ANEXO VIII-B DA IN N.º 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 OBRAErro! Indicador não definido.

APÊNDICE N – FLUXOGRAMA DE PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIAErro! Indicador não definido.

APÊNDICE O – FLUXOGRAMA DE ADITIVO DE ACRÉSCIMO E/OU SUPRESSÃOErro! Indicador não definido.



APÊNDICE A - MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

PORTARIA N.º XXXX/20XX-GR/UEMA

O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e com base no artigo 67, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993;

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor (_____), matrícula: (_____), CPF n.º (_____) para atuar como FISCAL do Contrato n.º (_____), firmado entre o Estado do Maranhão, por intermédio da Universidade Estadual do Maranhão - Uema, e a (nome da empresa) o/a qual tem por objeto (_____).

Art. 2º São atribuições do Fiscal do Contrato:

I – Acompanhar e fiscalizar diretamente o contrato administrativo para o qual foi designado, registrando as ocorrências relevantes e armazenando os documentos relativos à sua execução;

II – Verificar a entrega dos materiais, a execução de obras ou a prestação de serviços, zelando pelo fiel cumprimento dos termos contratuais;

III – Receber provisoriamente o objeto da contratação;

IV – Exigir da contratada que providencie a documentação indispensável para o recebimento definitivo do objeto, de acordo com as exigências estabelecidas no instrumento contratual;

V – Avaliar a qualidade da execução contratual, propondo a Coordenação de Contratos/PROPLAD ou ao ordenador de despesas, sempre que cabível, a adoção de providências que visem a redução dos gastos para IES e a racionalização dos recursos disponíveis;

VI – Receber as reclamações referentes à má qualidade de serviços e obras, tomando as providências necessárias à sua regularização;

VII – Orientar o preposto da contratada sobre a correta execução do contrato;

VIII – Acompanhar as medições dos serviços contratados, verificando a compatibilidade entre os resultados das medições e as respectivas notas fiscais;

IX – Exigir, para os contratos de prestação de serviços, a utilização de equipamentos de proteção (EPIs), quando cabível;

X – Registrar e estabelecer prazo para contratada promover a correção das ocorrências identificadas na fiscalização;

Parágrafo único – Havendo irregularidades contratuais passíveis de aplicação de penalidade a contratada, o fiscal deverá subsidiar a Divisão de Acompanhamento e Controle de Contratos/PROPLAD de informações técnicas e operacionais necessárias formalizadas em processo;

XI – Informar nos processos de pagamento sobre a necessidade de eventuais glosas a serem executadas, detalhando as razões, o item contratual e demais informações necessárias que subsidiaram o cálculo;

XII – Promover a abertura de processo de pagamento, após o ateste das notas fiscais emitidas pela contratada, encaminhando a Divisão de Execução Orçamentária/PROPLAD os autos devidamente instruídos com a documentação pertinente identificada nos *check lists* anexos a este documento.

Parágrafo Primeiro – As documentações que deverão compor o processo de pagamento, seguirão a ordem estabelecida nos *check lists*.

Parágrafo Segundo – Devolver mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando por observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado.

XIII – Controlar os pagamentos efetuados, em ordem cronológica e observar o saldo do contrato com auxílio da Divisão de Acompanhamento e Controle de Contratos/PROPLAD que fornecerá mensalmente a lista de contratos com seus respectivos pagamentos efetuados;

XIV – Informar à Divisão de Acompanhamento e Controle de Contratos/PROPLAD sobre a necessidade de alteração contratual, promovendo a abertura de processos relativos à repactuação, reajuste e prorrogação;

Parágrafo Primeiro – Encaminhar à Divisão de Acompanhamento e Controle de Contratos/PROPLAD, no prazo de até 60 (sessenta) dias do vencimento do contrato, o pedido de prorrogação de vigência acompanhado da anuência e proposta da contratada, da justificativa para prorrogação e relatório de execução dos serviços.

Parágrafo Segundo – Caso não seja possível a prorrogação, providenciar no prazo de até 90 (noventa) dias encaminhamento do Termo de Referência/Projeto



Básico para o gabinete da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração/PROPLAD.

XV – Propor por meio de processo formalizado à Coordenação de Contratos/PROPLAD a aplicação de penalidade nas hipóteses de atraso na entrega do produto e/ou prestação dos serviços, inexecução total ou parcial do objeto da contratação, ou descumprimento das demais condições estabelecidas no instrumento contratual;

Parágrafo único – O fiscal deverá registrar os pontos críticos encontrados, providenciar a produção de provas, datando, assinando, colhendo a assinatura do preposto da contratada para posteriormente encaminhar essa documentação a Coordenação de Contratos/PROPLAD, com vistas a devida instrução do processo de aplicação de penalidade contratual;

XVI – Atender tempestivamente às solicitações e recomendações de auditoria interna e externa.

Art. 3º Esta Portaria tem seus efeitos a partir de ().

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

São Luís - MA, _____ de _____ de _____.

APÊNDICE B – MODELO DE OFÍCIO DE BOAS-VINDAS

Ofício nº <nº do ofício>

Local, xx de xxxxxx de xxxx.

Ao Senhor

<Nome do Diretor da empresa>

Diretor da empresa <NOME DA EMPRESA>

<Endereço da empresa>

<CEP: >

Prezado Senhor,

A Universidade Estadual do Maranhão cumprimenta <nome da empresa> pelo êxito alcançado no Pregão n.º <n.º do pregão>, que culminou no Contrato <n.º do contrato>, assinado em xx de xxxxxx de xxxx.

Desta forma, para que tenhamos um relacionamento proveitoso, é imprescindível que a empresa esteja atenta às obrigações estabelecidas em contrato e, principalmente, aos documentos exigidos no *Checklist* de Conferência para Solicitação de Pagamento anexo, quando da emissão de faturas, pois, sem os mesmos, o setor financeiro não poderá efetivar o pagamento.

Vale acrescentar que, caso a empresa possua algum benefício fiscal relacionado à retenção de tributos, deverá destacar legislação que ampara este benefício no documento fiscal enviado, sob pena de o valor retido ser descontado pela alíquota máxima.

Informo ainda que, a fiscalização do referido contrato no <local da execução do contrato> se dará por meio de fiscais designados conforme cópia da portaria anexa e acrescento que, os mesmos são orientados a não receber faturas com documentação incompleta.

Atenciosamente,

<NOME COMPLETO DA AUTORIDADE COMPETENTE>

<Cargo da autoridade competente>

* Anexar ao Ofício cópia do Checklist de Conferência para Solicitação de Pagamento, constante no APÊNDICE J e cópia da Portaria de designação da equipe de fiscalização.



APÊNDICE C – CONTROLE DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

Fiscalização inicial - Desde o momento em que a prestação de serviços é iniciada a contratada deve apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada: **a)** relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços.

Mensalmente - Juntamente com a fatura apresentada para pagamento, a contratada deve apresentar as informações destacadas em cinza no quadro abaixo, por funcionário identificado e cópia das respectivas folhas de ponto eletrônico.

CONTRATO N.º:			VIGÊNCIA DO CONTRATO:							COMPETÊNCIA							
CONTRATADA:										CNPJ:							
OBJETO DO CONTRATO:										QUANTIDADE DE COLABORADORES:							
NOME DO FISCAL:										NOME DO PREPOSTO:							
	Nome	Função	Dias Trabalhados	Férias	Licença	Faltas	Horário de trabalho	Admissão	Demissão	CPF	Dados Bancários		Valor Salário (em R\$)		Benefícios (descrever) (em R\$)		Ocorrências
											Banco	AG/ Cc	Bruto	Líquido	Transporte	Refeição	
01																	
02																	
03																	
04																	
05																	
06																	

DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE CONTRATOS:	DATA:
PREPOSTO:	DATA:



PARTICIPANTES:	ASSINATURA:
----------------	-------------

[illegible]



APÊNDICE E – CHECKLIST DA QUALIDADE DO SERVIÇO TERCEIRIZADO DE NATUREZA CONTINUADA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA E OBRAS

CONTRATO N.º:		UNIDADE (ITEM):	
CONTRATADA:		CONTATO:	
SERVIÇOS:			
FUNCIONÁRIOS N.º:		PERÍODO DE REFERÊNCIA DO SERVIÇO:	
ORD.	ITENS	SIM	NÃO
1	OS RECURSOS HUMANOS EMPREGADOS EM FUNÇÃO DA QUANTIDADE E DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL EXIGIDAS ESTÃO DE ACORDO COM O CONTRATADO?		
2	PRAZO DE REALIZAÇÃO DO SERVIÇO - O PRAZO PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS (OU ATENDIMENTO À DEMANDA) ESTÁ DE ACORDO COM CONTRATADO?		
3	OS SERVIÇOS FORAM PRESTADOS DE ACORDO COM A ROTINA/PROGRAMAÇÃO DE EXECUÇÃO ESTABELECIDAS?		
4	A CONTRATADA MANTEVE PERMANENTEMENTE, O BOM ESTADO DE LIMPEZA, ORGANIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS LOCAIS ONDE SÃO EXECUTADOS OS SERVIÇOS?		
5	FOI CONSTATADA A PERMANÊNCIA DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E PESSOAS FORA DOS LOCAIS ADEQUADOS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E/OU ESTRANHOS (AS) AO OBJETO DO CONTRATO?		
6	OS FUNCIONÁRIOS PRESTADORES DE SERVIÇO PELA CONTRATADA ESTAVAM DEVIDAMENTE IDENTIFICADOS, POR INTERMÉDIO DE UNIFORMES E/OU CRACHÁS PADRONIZADOS (CONTENDO NOME COMPLETO, FOTOGRAFIA RECENTE E NÚMERO DE RG)		
7	OS RECURSOS MATERIAIS UTILIZADOS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS ESTÃO DE ACORDO COM O CONTRATADO (SE A QUALIDADE E QUANTIDADE ESTÃO DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, TAIS COMO MARCA, QUALIDADE E FORMA DE USO)?		
8	TODAS DEMAIS OBRIGAÇÕES PREVISTAS NO CONTRATO RELATIVAS AO CUMPRIMENTO DO OBJETO DO SERVIÇO CONTRATADO FORAM CUMPRIDAS?		
9	O PÚBLICO USUÁRIO ESTÁ SATISFEITO COM O SERVIÇO (CHECAR POR AMOSTRAGEM)		
10	A EXECUÇÃO DO SERVIÇO ESTÁ DE ACORDO COM O CONTRATADO (QUANTIDADE CONTRATADA E FORMA DE EXECUÇÃO)?		
11	EM CASO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO NÃO ESTAR PLENAMENTE DE ACORDO COM O DISPOSTO NO CONTRATO, HÁ NECESSIDADE DE READEQUAÇÃO DO CONTRATO, MEDIANTE TERMO ADITIVO? CASO A READEQUAÇÃO SEJA NECESSÁRIA, ENCAMINHAR A DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE CONTRATOS/PROPLAD DOCUMENTO APONTANDO AS ALTERAÇÕES NECESSÁRIAS ACOMPANHADO DAS JUSTIFICATIVAS PERTINENTES. NESTE CASO, NÃO DEVE HAVER MODIFICAÇÃO NO OBJETO.		
12	RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO MENSAL – Deve conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutem na qualidade da prestação do serviço e as que acarretam retenção no pagamento.		
Observações:			

**APÊNDICE F – CHECKLIST DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO DOS
CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE NATUREZA CONTINUADA
COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**

CHECKLIST - PROCESSOS DE PAGAMENTO			
PAGAMENTO SERVIÇOS CONTINUADOS Com mão-de-obra exclusiva			
N.º do Processo:			
Contrato n.º:			
Objeto:		Mês de referência da medição:	
Empresa:		Mês de competência (tributos e salários):	
Preposto/Contato:		Saldo do contrato:	
Nome do Fiscal:		N.º da Portaria:	
Item	Documento	Check	Observação
1	Capa do Processo (Etiqueta)		
2	CI de Abertura do Processo		
3	Ofício da Empresa com Documentação Técnica e Nota Fiscal		
3.1	Ofício da Empresa - Solicitação de Pagamento		
3.2	Notas Fiscais atestadas, [datadas, carimbadas, assinadas pelo fiscal do contrato]		
3.3	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)		
Atribuições do Fiscal do Contrato			
4	Documentos Técnicos		
4.1	Planilha de Medição dos Postos		
4.2	Apêndice - Qualidade de Serviços		
4.3	Relatório de Acompanhamento Mensal		
5	Documentações de Controle / Fiscalização Trabalhista		
5.1	Folha de ponto		
5.2	Folha de Pagamento Sintética		
5.3	Folha de Pagamento Analítica Assinada		
5.4	Comprovantes de Pagamento		
5.5	Férias		
5.6	Vale-transporte		
5.7	Vale-alimentação		
5.8	13º salário, quando cabível.		
6	Tributos		
6.1	Guias de Recolhimento da GPS		
6.2	Comprovante de Pagamento do GPS		
6.3	Relatório Analítico da GPS		
6.4	Guias de Recolhimento do FGTS		
6.5	Comprovante de Pagamento do FGTS		
6.6	Relatório Analítico da GRF		
6.7	Protocolos de Envio da SEFIP		
6.8	Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP		
6.9	Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP - Resumo do Fechamento		
6.10	Resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo SEFIP		
6.11	Declaração de empresa optante pelo Simples		



6.12	Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos pro FPAS Tomador		
7	Despachos		
7.1	Despacho para a Divisão de Execução Orçamentária para o Gabinete		
Atribuições da Divisão de Execução Orçamentária			
8	Certidões de Regularidade Fiscal		
8.1	Certidão Negativa Municipal		
8.2	Certidão Negativa de Débitos Estadual		
8.3	Certidão Negativa de Dívida Ativa Estadual		
8.4	Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União		
8.5	Certidão Negativa de Débitos relativos às Contribuições Previdenciárias e as de terceiros (CNDT)		
8.6	Certidão Negativa da CAEMA [caso a empresa seja sediada no Estado do Maranhão]		
8.7	Certidão Negativa de Cadastro de Empresa Inidôneas e Suspensas (CEIS)		
9	Certidões de Regularidade Trabalhista		
9.1	Certidão de regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS/CRF)		
9.2	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)		
9.3	Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS (verificar se não foi unificada)		
10	Contrato e Congêneres		
10.1	Contrato		
10.2	Publicação do Contrato		
10.3	Termos Aditivos, Apostilamentos ou Erratas (juntar em ordem cronológica)		
10.4	Publicações Termos Aditivos, Apostilamentos ou Erratas (juntar em ordem cronológica)		
10.5	Garantia contratual		
10.6	Portaria de Fiscal		
10.7	Publicação da Portaria de Fiscal		
10.8	Nota de Empenho Atualizada		
11	Despachos		
11.1	Despacho da Divisão de Execução Orçamentária para o Gabinete da PROPLAD		
11.2	Despacho da PROPLAD para a Reitoria		
11.3	Despacho com a Autorização do Reitor para a DIOF		
11.4	Despacho para a Divisão de Execução Financeira		
12	Liquidação e Pagamento		
12.1	Verificar retenções de impostos e contribuições		
12.2	Certificação da Despesa		
12.3	Liquidação da despesa		
12.4	Pagamento da Despesa		
12.5	Arquivamento do processo		

**APÊNDICE G – CHECKLIST DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO DOS
CONTRATOS DE OBRAS**

CHECKLIST - PROCESSOS DE PAGAMENTO			
PAGAMENTO OBRA DE ENGENHARIA			
N.º do Processo:	Contrato n.º:	Empresa:	Preposto/Contato :
Objeto:			
Mês de referência da medição:			Mês de competência (tributos e salários):
Nome do Fiscal:		N.º da Portaria:	Saldo do contrato:
Item	Documento	Check	Observação
1	Capa do Processo (Etiqueta)		
2	CI de Abertura do Processo		
3	Ofício da Empresa com Documentação Técnica e Nota Fiscal		
3.1	Ofício da Empresa - Solicitação de Pagamento		
3.2	Notas Fiscais atestadas, [datadas, carimbadas, assinadas pelo fiscal e gestor do contrato]		
3.3	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)		
3.4	Planilha de Medição		
3.5	Memória de Cálculo		
3.6	Relatório Fotográfico		
3.7	RDO - Relatório Diário de Obras		
3.8	ART de Execução		
3.9	Cronograma Físico-Financeiro atualizado, se houver atraso ou adiantamento dos serviços		
3.10	Comprovante de recebimento de EPI (quando necessário)		
3.11	Cópia dos ASOS atualizados		
Atribuições do Fiscal do Contrato			
4	Documentações de Controle / Fiscalização Trabalhista		
4.1	Folha de Pagamento Sintética		
4.2	Folha de Pagamento Analítica Assinada		
4.3	Comprovantes de Pagamento		
4.4	Vale-transporte		
4.5	Vale-alimentação		
4.6	13º salário, quando cabível.		
5	Tributos		
5.1	DARF (regime de preço DESONERADO)		
5.2	Comprovante de Pagamento do DARF (regime de preço DESONERADO)		
5.3	Guias de Recolhimento da GPS		
5.4	Comprovante de Pagamento do GPS		
5.5	Relatório Analítico da GPS		
5.6	Guias de Recolhimento do FGTS		
5.7	Comprovante de Pagamento do FGTS		
5.8	Relatório Analítico da GRF		
5.9	Protocolos de Envio da SEFIP		
5.10	Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP		
5.11	Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP - Resumo do Fechamento - Tomador de Serviços/Obra		
5.12	Resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo SEFIP - Tomador de Serviços/Obra		
5.13	Relação de Tomador/Obra – RET		
5.14	Declaração de empresa optante pelo Simples		
5.15	Comprovante de Declaração das Contribuições à Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos pro FPAS Tomador		
6	Relatório de Acompanhamento Mensal		

6.1	Relatório de Execução de Serviços Prestados assinado pelo Fiscal [incluir período]		
6.2	Despacho para a Divisão de Execução Orçamentária		
Atribuições da Divisão de Execução Orçamentária			
7	Certidões de Regularidade Fiscal		
7.1	Certidão Negativa Municipal		
7.2	Certidão Negativa de Débitos Estadual		
7.3	Certidão Negativa de Dívida Ativa Estadual		
7.4	Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União		
7.5	Certidão Negativa da CAEMA [caso a empresa seja sediada no Estado do Maranhão]		
7.6	Alvará de Construção		
7.7	Certidão Negativa de Cadastro de Empresa Inidôneas e Suspensas (CEIS)		
8	Certidões de Regularidade Trabalhista		
8.1	Certidão de regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS/CRF)		
8.2	Certidão Negativa de Débitos relativos às Contribuições Previdenciárias e as de terceiros (CNDT)		
8.3	CEI (Cadastro Específico do INSS) ou CNO (Cadastro Nacional de Obras)		
8.4	Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS		
9	Contrato e Congêneres		
9.1	Contrato		
9.2	Publicação do Contrato		
9.3	Ordem de Serviço		
9.4	Termos Aditivos, Apostilamentos ou Erratas (juntar em ordem cronológica)		
9.5	Publicações Termos Aditivos, Apostilamentos ou Erratas (juntar em ordem cronológica)		
9.6	Garantia contratual		
9.7	Portaria de Fiscal		
9.8	Publicação da Portaria de Fiscal		
9.9	Nota de Empenho Atualizada		
10	Despachos		
10.1	Despacho da Divisão de Execução Orçamentária para o Gabinete da PROPLAD		
10.2	Despacho da PROPLAD para a Reitoria		
10.3	Despacho com a Autorização do Reitor para a DIOF		
10.4	Despacho para a Divisão de Execução Financeira		
11	Liquidação e Pagamento		
11.1	Verificar retenções de impostos e contribuições		
11.2	Certificação da Despesa		
11.3	Liquidação da despesa		
11.4	Pagamento da Despesa		
11.5	Arquivamento do processo		



**APÊNDICE H – CHECKLIST PARA PROCESSOS DE PAGAMENTO DOS
CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE NATUREZA
CONTINUADA SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**

CHECKLIST – PROCESSOS DE PAGAMENTO			
PAGAMENTO SERVIÇOS CONTINUADOS Sem Postos de Trabalho			
N.º do Processo:			
Contrato n.º:			
Objeto:		Mês de referência da medição:	
Empresa:		Mês de competência (tributos):	
Preposto/Contato:		Saldo do contrato:	
Nome do Fiscal:		N.º da Portaria:	
Item	Documento	Check	Observação
1	Capa do Processo (Etiqueta)		
2	CI de Abertura do Processo		
3	Ofício da Empresa com Documentação Técnica e Nota Fiscal		
3.1	Ofício da Empresa - Solicitação de Pagamento		
3.2	Notas Fiscais atestadas, [datadas, carimbadas, assinadas pelo fiscal]		
3.3	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)		
Atribuições do Fiscal do Contrato			
4	Relatório de Execução de Serviços Prestados assinado pelo Fiscal [incluir período]		
5	Despacho para a Divisão de Execução Orçamentária		
Atribuições da Divisão de Execução Orçamentária			
6	Certidões de Regularidade Fiscal		
6.1	Certidão Negativa Municipal		
6.2	Certidão Negativa de Débitos Estadual		
6.3	Certidão Negativa de Dívida Ativa Estadual		
6.4	Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União		
6.5	Certidão Negativa de Débitos relativos às Contribuições Previdenciárias e as de terceiros (CNDT)		
6.6	Certidão Negativa da CAEMA [caso a empresa seja sediada no Estado do Maranhão]		
6.7	Certidão Negativa de Cadastro de Empresa Inidôneas e Suspensas (CEIS)		
7	Certidões de Regularidade Trabalhista		
7.1	Certidão de regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS/CRF)		
7.2	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)		
7.3	Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS		
8	Contrato e Congêneres		
8.1	Contrato		
8.2	Publicação do Contrato		
8.3	Termos Aditivos, Apostilamentos ou Erratas (juntar em ordem cronológica)		
8.4	Publicações Termos Aditivos, Apostilamentos ou Erratas (juntar em ordem cronológica)		
8.5	Garantia contratual		
8.6	Portaria de Fiscal		
8.7	Publicação da Portaria de Fiscal		
8.8	Nota de Empenho Atualizada		
9	Despachos		
9.1	Despacho da Divisão de Execução Orçamentária para o Gabinete da PROPLAD		
9.2	Despacho da PROPLAD para a Reitoria		
9.3	Despacho com a Autorização do Reitor para a DIOF		
9.4	Despacho para a Divisão de Execução Financeira		
10	Liquidação e Pagamento		
10.1	Verificar retenções de impostos e contribuições		
10.2	Certificação da Despesa		
10.3	Liquidação da despesa		
10.4	Pagamento da Despesa		
10.5	Arquivamento do processo		



APÊNDICE I – CHECKLIST PARA PROCESSO DE PAGAMENTO DOS
CONTRATOS DE AQUISIÇÕES

CHECKLIST - PROCESSOS DE PAGAMENTO

PAGAMENTO AQUISIÇÃO			
N.º do Processo:			
Contrato n.º:			
Objeto:			
Empresa:		Mês de competência (tributos):	
Preposto/Contato:		Saldo do contrato:	
Nome do Fiscal:		N.º da Portaria:	
Item	Documento	Check	Observação
1	Capa do Processo (Etiqueta)		
2	CI de Abertura do Processo		
3	Ofício da Empresa com Documentação Técnica e Nota Fiscal		
3.1	Ofício da Empresa - Solicitação de Pagamento		
3.2	Notas Fiscais atestadas, [datadas, carimbadas, assinadas pelo fiscal do contrato]		
3.3	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)		
Atribuições do Fiscal do Contrato e Coordenação de Bens e Suprimentos			
4	Certidões de Regularidade Fiscal		
4.1	Certidão Negativa Municipal		
4.2	Certidão Negativa de Débitos Estadual		
4.3	Certidão Negativa de Dívida Ativa Estadual		
4.4	Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União		
4.5	Certidão Negativa de Débitos relativos às Contribuições Previdenciárias e as de terceiros (CNDT)		
4.6	Certidão Negativa da CAEMA [caso a empresa seja sediada no Estado do Maranhão]		
4.7	Certidão Negativa de Cadastro de Empresa Inidôneas e Suspensas (CEIS)		
5	Termos de Recebimento		
5.1	Termo de Recebimento Provisório lavrado pela fiscalização em conjunto com a CBS		
5.2	Termo de Recebimento Definitivo lavrado pela fiscalização em conjunto com a CBS		
6	Certidões de Regularidade Trabalhista		
6.1	Certidão de regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS/CRF)		
6.2	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)		
6.3	Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS		
7	Contrato e Congêneres		
7.1	Contrato		
7.2	Publicação do Contrato		
7.3	Termos Aditivos, Apostilamentos ou Erratas (juntar em ordem cronológica)		
7.4	Publicações Termos Aditivos, Apostilamentos ou Erratas (juntar em ordem cronológica)		
7.5	Garantia contratual		
7.6	Portaria de Fiscal		
7.7	Publicação da Portaria de Fiscal		
7.8	Nota de Empenho Atualizada		
8	Despachos		
8.1	Despacho para a Divisão de Execução Orçamentária		
8.2	Despacho da Divisão de Execução Orçamentária para o Gabinete da PROPLAD		
8.3	Despacho da PROPLAD para a Reitoria		
8.4	Despacho com a Autorização do Reitor para a DIOF		
8.5	Despacho para a Divisão de Execução Financeira		
9	Liquidação e Pagamento		
9.1	Verificar retenções de impostos e contribuições		
9.2	Certificação da Despesa		
9.3	Liquidação da despesa		
9.4	Pagamento da Despesa		
9.5	Arquivamento do processo		



APÊNDICE J – CHECKLIST PARA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

Checklist de Conferência para Solicitação de Pagamento					 UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO	
Nº do Contrato:						
Contratada:						
S	N	EP	NA			
Sim	Não	Em parte	Não se aplica			
ITENS A SEREM VERIFICADOS PELO GESTOR DO CONTRATO				S/N/ EP ou NA	FOLHA	
1. A solicitação se refere a serviços prestados ou bens fornecidos durante a vigência do contrato?						
2. Consta garantia contratual vigente à época da prestação de serviço ou fornecimento de bens?						
3. Constam os dados bancários da contratada (IN nº 05/2017 – Anexo XI, item 3)?						
4. Existe saldo de empenho suficiente para o pagamento da Nota Fiscal?						
5. Existe saldo de contrato suficiente para pagamento da Nota Fiscal?						
6. A documentação comprobatória constante no processo se refere à competência do mês anterior ou do respectivo mês da medição?						
7. No caso de obras ou contratos com cessão de mão de obra, constam os seguintes						
a) GPS (INSS) ou DARF unificado (empresas obrigadas ao E-Social e DCTFWeb),						
b) GRF (FGTS) acompanhada do respectivo comprovante de pagamento?						
c) Protocolo de envio de arquivos – Conectividade Social?						
d) Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP?						
e) Relatórios GFIP?						
8. No caso de contratos com cessão de mão de obra, constam os seguintes documentos:						
a) Folha de Pagamento, datada e assinada?						
b) Contracheques, datados e assinados?						
c) Vale-transporte?						
d) Vale-refeição?						
8.1. Consta destaque na nota fiscal referente à retenção de 11% (onze por cento) do valor bruto da NF ou fatura de prestação de serviços (com cessão exclusiva de mão de obra) (Lei nº 8.212/91, art. 31 e IN nº 05/2017, Anexo XI, item 3, "f")?						
Obs.: Não integram ou poderão ser deduzidas da Base de Cálculo (BC) da retenção de 11% (onze por cento) as parcelas que estiverem discriminadas na Nota Fiscal, na Fatura ou no Recibo de prestação de serviços, que correspondam (Lei nº 6.321/1976 e; artigos 121, 124 e 126, § 1º da IN RFB nº 971/2009):						
a) Ao custo da alimentação in natura fornecida pela contratada, de acordo com os programas de alimentação aprovados pelo Ministério do Trabalho e Emprego (ex.: vale-alimentação, vale-refeição, cesta básica);						
b) Ao fornecimento de vale-transporte, de conformidade com a legislação própria;						
c) Aos valores de materiais ou de equipamentos, próprios ou de terceiros, exceto os equipamentos manuais, fornecidos pela contratada, desde que comprovados.						
9. No caso de obras (se previsto no Edital), constam:						
a) Relatório fotográfico?						
b) ART's (caso se trate de 1ª medição)?						
c) Comprovante de entrega/utilização de EPI's (caso se trate de 1ª medição)?						
d) Livro Diário de Obra?						
10. Consta Portaria de nomeação do Gestor/Fiscal? Ou, nos casos em que não há portaria, documento que comprove a nomeação deste (s)?						
10.1. No caso de obras, existe portaria do fiscal da obra?						
12. No caso de contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, consta indicação do valor a ser provisionado e depositado na Conta-Depósito Vinculada, conforme percentuais estabelecidos no item 14 do Anexo XII da IN nº 05/2017?						
* Caso conste outros comprovantes de pagamento, pode-se dispensar as assinaturas na folha de pagamento e contracheques.						



APÊNDICE K – DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO

DECLARAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO				
Nome da Empresa Contratada:		Nº do Contrato:		Nº Cronograma:
Nº do Processo:	Nº da Nota de Empenho:	Nº da NF:	Valor da NF:	Nº CEI:

Eu, _____ (nome do servidor),
_____(função/cargo), _____
(matrícula), declaro que os serviços constantes na Nota Fiscal n.º _____ foram
prestados consoante previsto na documentação editalícia e contratual.

Observações:

Declaro ainda que os materiais constantes na referida nota fiscal foram
efetivamente aplicados nos serviços prestados e que seus respectivos valores
de cobrança estão de acordo com os constantes na tabela SINAPI e afins*

**Caso não se trate de serviços com empregos de materiais, essa declaração não
é necessária.*

(Apresentar outras informações/ressalvas que julgar necessárias)

São Luís, xx de xxxxxx, de 20xxxx.

Assinatura e carimbo do Fiscal



**APÊNDICE L – CONTROLE DE CONFORMIDADE – REPACTUAÇÃO –
SERVIÇOS CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE**

* Observar se a repactuação foi requerida pela contratada antes de ser efetivada a prorrogação da vigência do contrato. Atentar para o fato de que a preclusão também pode ser afastada mesmo se ainda não estiver disponível, ao tempo da prorrogação, novo acordo, convenção ou dissídio coletivo, devidamente registrado(s) no Ministério do Trabalho: nesse caso, a Contratada deve requerer a repactuação mesmo sem o acordo, convenção ou dissídio coletivo antes da prorrogação, a fim de afastar a preclusão, situação em que deverá ficar resguardado o seu direito no Termo Aditivo de Prorrogação Contratual;

** Não aceitar na planilha de formação de preços a presença de “Reserva Técnica” e itens relativos à “Treinamento/Capacitação e/ou Reciclagem de Pessoal” no quadro de insumos (jurisprudência do TCU);

*** Corresponde à análise das planilhas e dos documentos juntados aos autos, que deverá ser efetuada pelo órgão, a fim de constatar se os valores apresentados pela empresa contratada estão realmente corretos. Atentar que para repactuação admite-se apenas a variação dos custos advindos da majoração dos direitos trabalhistas dos empregados da contratada.

NÃO É NECESSÁRIO CELEBRAR TERMO ADITIVO. DEVE SER FEITO POR SIMPLES APOSTILAMENTO.

OBRA

CONTRATO Nº: OBJETO:				CONTRATADA:	
ORD.	ITENS	SIM	NÃO		
1	REQUERIMENTO DA CONTRATADA				
2	PREVISÃO NO EDITAL E NO CONTRATO SOBRE O DIREITO À REPACTUAÇÃO				
3	PRECLUSÃO*				
4	JUNTADA DO NOVO ACORDO, CONVENÇÃO OU DISSÍDIO COLETIVO DA(S) CATEGORIA(S) PROFISSIONAL(AIS) ENVOLVIDA(S) NA CONTRATAÇÃO				
5	OBSERVAÇÃO DO INTERREGNO MÍNIMO DE 1 (UM ANO) A CONTAR DA DATA DA PROPOSTA OU DO ACORDO, CONVENÇÃO OU DISSÍDIO COLETIVO QUE EMBASOU A PROPOSTA, PARA A PRIMEIRA REPACTUAÇÃO; OU DO INTERREGNO DE 1 ANO DA DATA DO FATO GERADOR QUE DEU ENSEJO À ÚLTIMA REPACTUAÇÃO, NAS REPACTUAÇÕES SUBSEQUENTES				
6	APRESENTAÇÃO DE NOVA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**				
7	DEMONSTRAÇÃO ANALÍTICA DA VARIAÇÃO DOS COMPONENTES DOS CUSTOS DO CONTRATO DEVIDAMENTE JUSTIFICADA***				
8	ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO NO EXERCÍCIO EM QUE DEVA ENTRAR EM VIGOR E NOS DOIS VIGENTES (ART. 16, I DA LRF)				
9	DECLARAÇÃO DO ORDENADOR ATESTANDO QUE O AUMENTO TEM ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA COM A LOA, E COMPATIBILIDADE COM O PPA E COM A LDO VIGENTES (ART. 16, II DA LRF)				
10	CONSULTA SIAFI/RAZÃO POR C. CONTÁBIL, COM IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA CONSULTA, OU OUTRO DOCUMENTO HÁBIL, DANDO CONTA DA EXISTÊNCIA DE CRÉDITO DESCENTRALIZADO SUFICIENTE PARA FAZER FRENTE ÀS DESPESAS.				

NOME DO TÉCNICO:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:

**APÊNDICE M – ANEXO VIII-B DA IN N.º 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**

- a) Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada)
- I. Deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
 - II. A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS, será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho;
 - III. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
 - IV. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria – CCT;
 - V. Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito);
 - VI. Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual – EPI;
 - VII. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:
 - i. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - ii. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
 - iii. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
 - iv. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- b) Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)

- I. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de onze por cento sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- II. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- III. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- IV. Exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666/93.

c) Fiscalização diária

- I. Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;
- II. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador;
- III. Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

d) Fiscalização procedimental

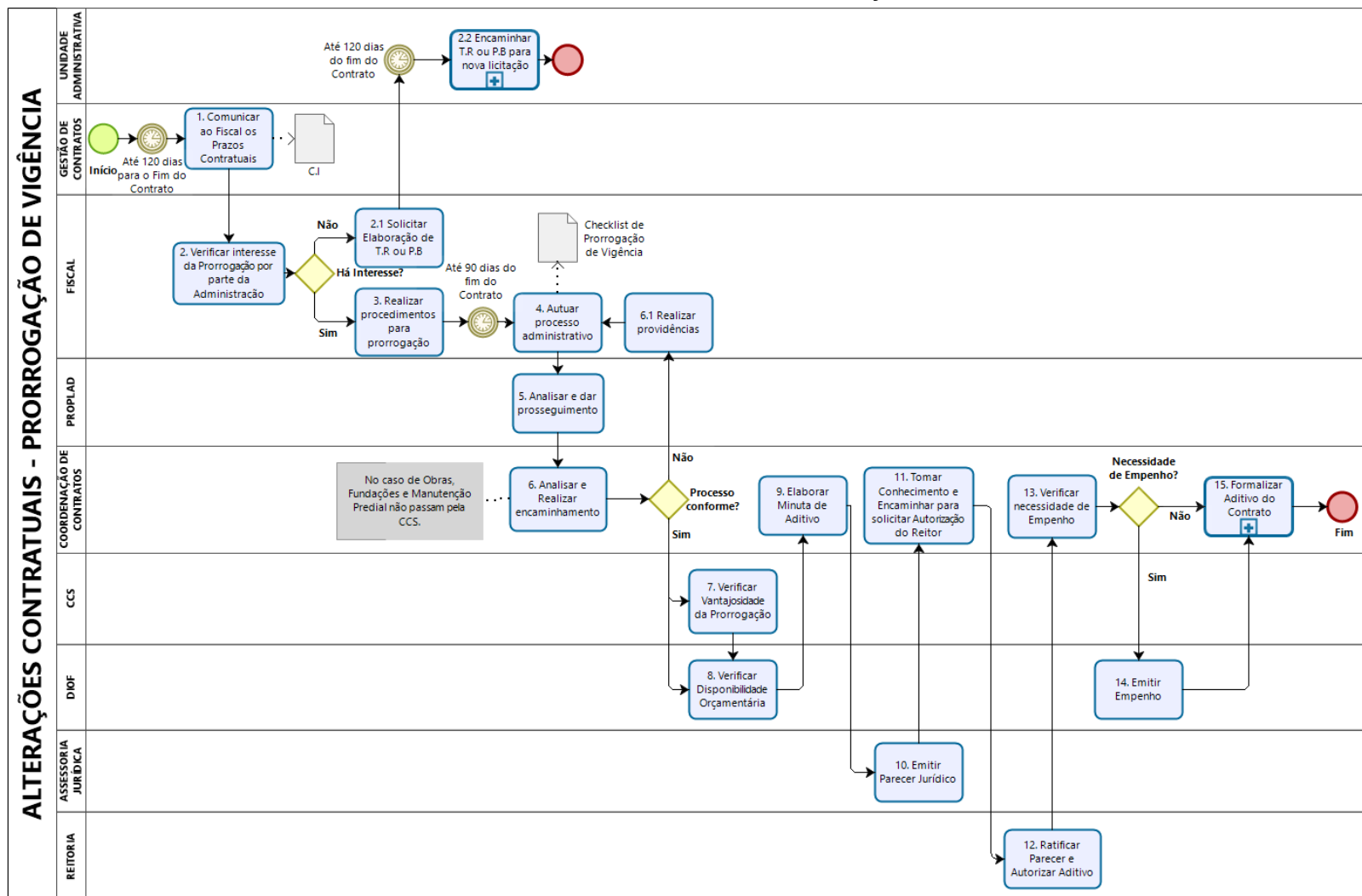
- I. É necessário observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada;
- II. A Administração precisa se certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados;
- III. A Administração precisa se certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

e) Fiscalização por amostragem

- I. A administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes;
- II. A administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, devendo os mesmos ser entregues à Administração. O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo

- empregado), garantindo assim o "efeito surpresa" e o benefício da expectativa do controle;
- III. A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:
- i. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
 - ii. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
 - iii. cópia dos contracheques assinados pelos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - iv. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força de lei, convenção, acordo ou dissídio coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.
- f) Fiscalização quando da extinção ou rescisão dos contratos
- I. A contratada deverá entregar, após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), no prazo definido no contrato, cópias dos documentos abaixo relacionados:
 - i. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - ii. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões contratuais;
 - iii. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
 - iv. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- g) Fiscalização em caso de indícios de irregularidade
- I. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB;
 - II. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento do FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar ao Ministério do Trabalho.

APÊNDICE N – FLUXOGRAMA DE PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA



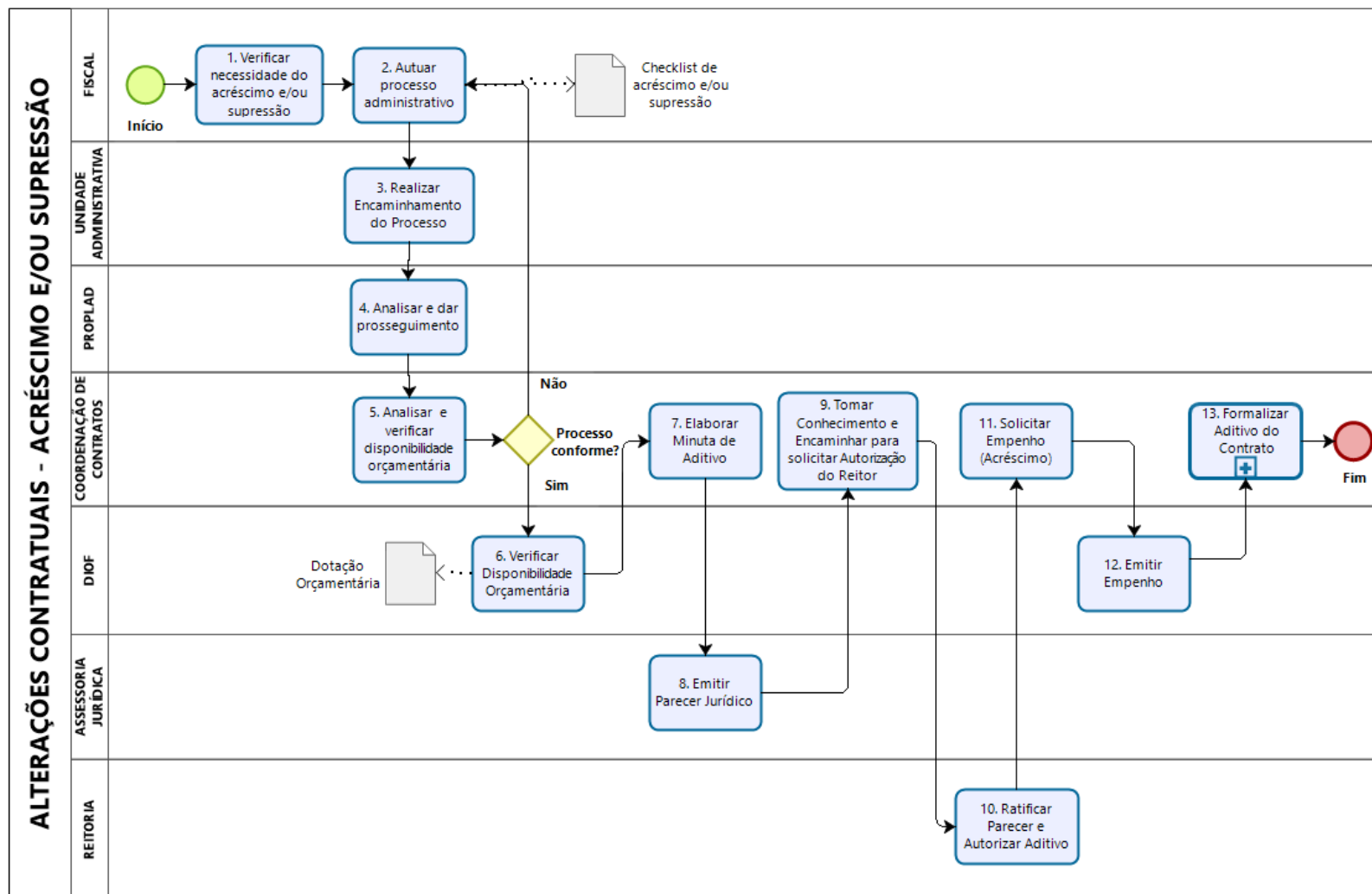


Ord.	Atividade	Setor Responsável
1	Comunicar ao Fiscal os Prazos Contratuais	Gestão de Contratos
2	Verificar interesse da Prorrogação por parte da Administração	Fiscal
2.1	(Caso não tenha interesse) Solicitar Elaboração de T.R ou P. B	Fiscal
2.2	(Caso não tenha interesse) Encaminhar T.R ou P.B para nova licitação	Unidade Administrativa
3	(Caso tenha interesse) Realizar procedimentos para prorrogação	Fiscal
4	Autuar processo administrativo	Fiscal
5	Analisar e dar prosseguimento	Gabinete PROPLAD
6	Analisar e Realizar encaminhamento	Coordenação de Contratos
7	Verificar Vantajosidade da Prorrogação	CCS
8	Verificar Disponibilidade Orçamentária	DIOF
9	Elaborar Minuta de Aditivo	Coordenação de Contratos
10	Emitir Parecer Jurídico	Assessoria Jurídica
11	Tomar Conhecimento e Encaminhar para solicitar Autorização do Reitor	Coordenação de Contratos
12	Ratificar Parecer e Autorizar Aditivo	Reitoria



13	Verificar necessidade de Empenho	Coordenação de Contratos
14	(Quando houver necessidade) Emitir Empenho	DIOF
15	Formalizar Aditivo do Contrato	Coordenação de Contratos

APÊNDICE O – FLUXOGRAMA DE ADITIVO DE ACRÉSCIMO E/OU SUPRESSÃO





Ord.	Atividade	Setor Responsável
1	Verificar necessidade do acréscimo e/ou supressão	Fiscal
2	Autuar processo administrativo	Fiscal
3	Realizar Encaminhamento do Processo	Unidade Administrativo
4	Analisar e dar prosseguimento	Gabinete da PROPLAD
5	Analisar e encaminhar para verificar disponibilidade orçamentária	Coordenação de Contratos
6	Verificar Disponibilidade Orçamentária	DIOF
7	Elaborar Minuta de Aditivo	Coordenação de Contratos
8	Emitir Parecer Jurídico	Assessoria Jurídica
9	Tomar Conhecimento e Encaminhar para solicitar Autorização do Reitor	Coordenação de Contratos
10	Ratificar Parecer e Autorizar Aditivo	Reitoria
11	Solicitar Empenho (Acréscimo)	Coordenação de Contratos
12	Emitir Empenho	DIOF
13	Formalizar Aditivo do Contrato	Coordenação de Contratos