



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Gerência de Contratos

CAMPUS UNIVERSITÁRIO PETRÔNIO PORTELA S/N – BAIRRO ININGA

CEP: 64049-550 – TERESINA/PI

Fone : 86-3235-7974 / E-mail: daf.gc@ufpi.edu.br

**ORIENTAÇÕES SOBRE PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE
CONTRATOS**

Senhores Fiscais,

A Portaria PRAD 171/2017, Capítulo II, Art. 4º, estabelece que a fiscalização deva providenciar a abertura de processo de acompanhamento, desta forma o mesmo trata-se de instrumento de fiscalização.

Diante do exposto orientamos aos fiscais que por ventura ainda não providenciaram a abertura do processo que o faça urgentemente e assim feito, informe a esta Gerência o número do processo para que possamos registrá-los. Aos fiscais que já possuem processo de acompanhamento aberto, orientamos que adeque o mesmo conforme as orientações abaixo.

**DOCUMENTOS QUE DEVEM CONSTAR NOS PROCESSOS DE ACOMPANHAMENTO DOS
CONTRATOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA:**

- 1- Cópia do contrato
- 2- Todos os termos aditivos
- 3- Portaria de fiscalização
- 4- Cópias de Ofícios/e-mails encaminhados à empresa
- 5- Cópias de Ofícios/e-mails recebidos da empresa
- 6- Cópias de Levantamentos, solicitações ou qualquer outra informação referente ao contrato prestado pela fiscalização à Gerência de Contratos e/ou Diretoria Administrativa.
- 7- Atas de reuniões realizadas com representantes da empresa (todas as reuniões devem ser documentadas).
- 8- Relatório de vistorias realizadas pela fiscalização.
- 9- Relatório sobre a fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS). Destacamos que 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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Gerência de Contratos

CAMPUS UNIVERSITÁRIO PETRÔNIO PORTELA S/N – BAIRRO ININGA

CEP: 64049-550 – TERESINA/PI

Fone : 86-3235-7974 / E-mail: daf.gc@ufpi.edu.br

informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Deve ser observada, 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.

MENSALMENTE:

- 1- Relação/Planilha dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, Unidade de Lotação, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.
- 2- Relação das substituições/férias realizadas no mês, nos moldes da planilha do item 1.
- 3- Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 4- Cópia do IMR- Índice de Medição dos Resultados.

Teresina, 01 de outubro de 2019.

LARISSA NAIANA MENDES DE SOUSA
Gerente de Contratos/DA/PRAD/UFPI