



**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 AOS FISCAIS DE CONTRATOS DA UFPI

1. AS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS FISCAIS DE CONTRATOS

De acordo com a Lei nº 8.666/93, constitui dever da Administração Pública fiscalizar os contratos administrativos celebrados com terceiros.

“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.”

1.1 ATRIBUIÇÕES:

1. Ter conhecimento prévio de sua competência e atuação (art. 67 da Lei 8.666/93).
2. Possuir cópia do contrato, do edital da licitação e seus anexos, e da proposta vencedora da licitação;
3. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto da administração contratante quanto da contratada.
4. Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada (arts. 38 e 109 da Lei 8.666/93) com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato.
5. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.
6. Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;
7. Impedir que empresas subcontratadas venham a executar serviços e/ou efetuar a entrega de material quando não expressamente autorizadas para tal, salvo, nos casos em que haja previsão contratual.
8. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa.
9. Zelar para que os valores a serem pagos nos contratos de prestação de serviços não ultrapassem os créditos correspondentes.
10. Proceder à obrigatória verificação na liquidação de despesa, para fins da apuração da importância correta a ser paga, e a quem deve ser pago (CNPJ), de que objeto a que se refere o pagamento foi completamente realizado, e de que as obrigações fiscais e sociais trabalhistas foram cumpridas, os recolhimentos do FGTS e INSS foram efetivamente liquidados, tendo em



**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

vista a responsabilidade solidária e subsidiária do ordenador de despesas nas contratações de serviços que envolvam mão-de-obra terceirizada, conforme arts. 70 e 71 da Lei de Licitações e Contratos.

11. Conferir se os valores da nota fiscais estão de acordo com o valor do contrato e proceder o processo de pagamento;

12. Conferir os valores de diferença de repactuação a serem faturados pela contratada e proceder com processo de pagamento;

13. Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

14. Para fiscais de contratos de concessão:

- Elaborar a tabela de mensalidades, levando em consideração o calendário acadêmico e a norma contratual;
- Emitir e encaminhar mensalmente as GRUs (www.tesouro.fazenda.gov.br/grv) para pagamento das mensalidades.

Assim, como se verifica, o acompanhamento da atuação do particular é de suma importância, devendo o fiscal do contrato cumprir a Lei, respeitar as normas procedimentais aplicáveis e o teor do contrato, a fim de evitar eventuais responsabilizações.

1.2 RESPONSABILIDADES:

“Art. 82. Os agentes administrativos que praticarem atos em desacordo com os preceitos desta Lei ou visando a frustrar os objetivos da licitação sujeitam-se às sanções previstas nesta Lei e nos regulamentos próprios, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.” (Lei nº 8.666/93)

O fiscal de contratos, em razão dos atos que praticar, pode ser **responsabilizado** nas esferas **administrativa** (inclusive perante os órgãos de controle externo), **civil** e **penal**.

A responsabilidade penal decorre da prática de um ilícito penal, definido expressamente como tal pela lei.

Já a responsabilidade civil é de ordem patrimonial e assenta-se na regra segundo a qual todo aquele que causa dano a outrem, em razão de ato ilícito, é obrigado a repará-lo (art. 927 do Código Civil brasileiro).

O agente ainda responde administrativamente pelos ilícitos que cometer, sujeitando-se a sanções que vão da advertência à demissão.

A responsabilização administrativa do agente público se dá, inclusive, perante os órgãos de controle externo.

2. FLUXO DE ATIVIDADES DOS FISCAIS DOS CONTRATOS

2.1 Início do Contrato:

1º Providenciar através de memorando (segue modelo em anexo) a solicitação junto ao Protocolo da UFPI a abertura de processo que tem por objetivo guardar todo o histórico



**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

do contrato, desde a cópia do edital de licitação que originou o contrato, cópia do contrato, portaria de nomeação do fiscal e as documentações que forem produzidas com a execução.

2º O número do processo deverá ser informado à Gerência de Contratos, o mesmo ficará em posse do fiscal durante toda a vigência contratual, no encerramento do contrato ou em caso de substituição do fiscal o processo deverá ser encaminhado à Gerência de Contratos.

3º Encaminhar carta de apresentação como fiscal do contrato ao contratado (segue modelo em anexo), informando telefone e e-mail institucional para contato.

2.2 Procedimento de Pagamento

1º O fiscal do contrato deverá juntar a documentação necessária ao pagamento de acordo com o check list (segue modelo em anexo) e as cláusulas contratuais, acrescentar a solicitação de pagamento (segue modelo em anexo);

2º A solicitação de pagamento deverá ser assinada pelo Fiscal do Contrato e pelo Gestor do Contrato (designados por portarias PRAD). Nos Campus fora da sede o Gestor do Contrato será sempre o Coordenador Administrativo Financeiro do Campus, assim como seus eventuais substitutos;

3º O fiscal do contrato deverá providenciar a abertura do processo até o quinto dia útil do mês subsequente a prestação do serviço, dando entrada da documentação no Protocolo da UFPI, com o despacho encaminhando o mesmo a Gerência de Contratos;

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

*** É responsabilidade do fiscal a conferência dos valores e quantidades contratuais. Caso seja identificada alguma divergência caberá ao fiscal providenciar o ajuste junto à contratada e só então dar trâmite ao processo.

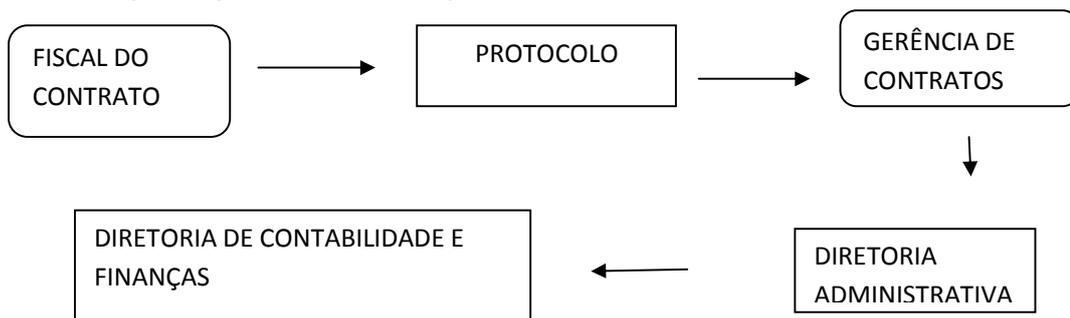
*** Caso algum documento não seja entregue pelo fornecedor o fiscal relatará o fato em seu despacho e dará prosseguimento ao processo.



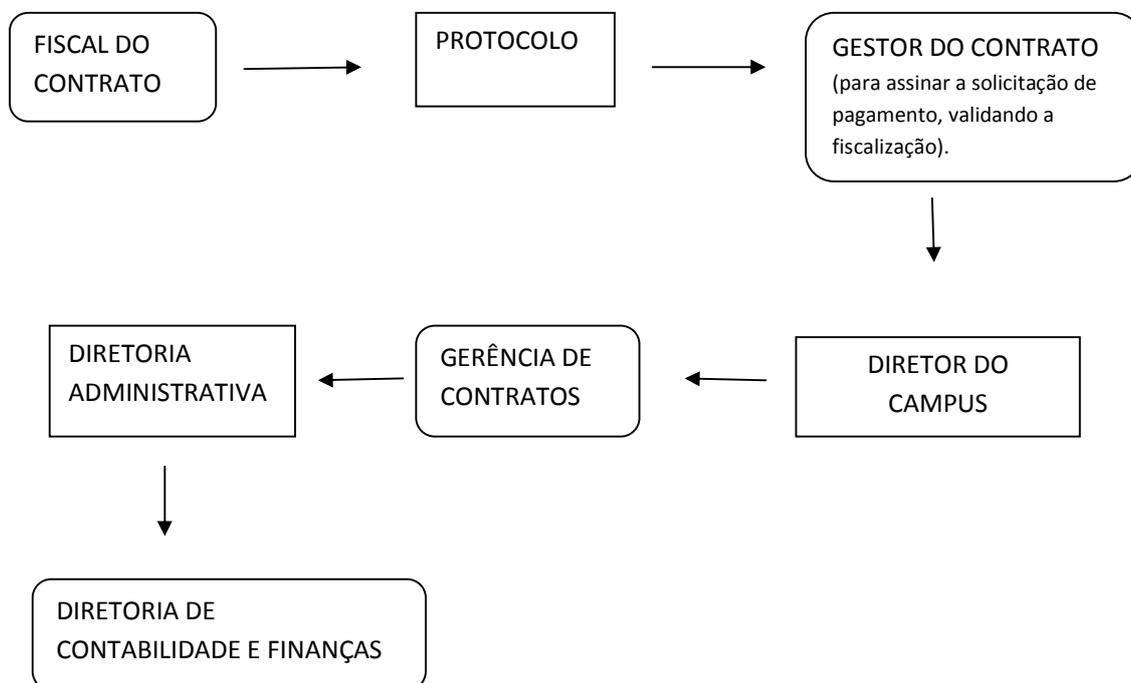
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gerência de Contratos**

CAMPUS UNIVERSITÁRIO PETRÔNIO PORTELA S/N – BAIRRO ININGA
CEP: 64049-550 – TERESINA/PI
Fone : 86-3235-7974 / E-mail: daf.gc@ufpi.edu.br

**FLUXOGRAMA DOS PROCESSOS DE PAGAMENTOS DE CONTRATOS
DE MÃO-DE-OBRA EM TERESINA**



**FLUXOGRAMA DOS PROCESSOS DE PAGAMENTOS CONTRATOS DE
MÃO-DE-OBRA FORA DA SEDE**



2.3 Caso de descumprimento contratual



**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

Durante a execução do contrato se o fiscal observar que o contrato não está sendo executado corretamente ou que há o descumprimento de alguma obrigação deverá proceder da seguinte maneira:

- 1º Encaminhar notificação (segue modelo em anexo) ao contratado, solicitando inicialmente esclarecimentos e providências e dando um prazo para resposta.
- 2º Caso a situação persista o fiscal deverá encaminhar memorando relatando o fato ocorrido a Gerência de Contratos, anexando cópias das notificações apresentadas.

****Lembrando que toda notificação encaminhada ao contratado deve ser anexada ao processo do contrato.

2.4 Prorrogação de Vigência Contratual

O fiscal deverá proceder da seguinte maneira:

- 1º Receber o processo de prorrogação;
- 2º Preencher a ficha de análise de prorrogação de vigência, que acompanha o processo;
- 3º Preencher planilha estimativa de empenho da nova vigência, que acompanha o processo;
- 4º Consultar o SICAF, e em caso de pendência o contratado deverá ser notificado para regularizar a pendência dentro de 5 dias;
- 5º Devolver o processo de prorrogação direto para a Gerência de Contratos.

2.5 Repactuação:

O fiscal deverá proceder da seguinte maneira:

- 1º Conferir os valores retroativos resultantes da repactuação (modelo em anexo).



**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

ANEXOS



**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

MODELO DE MEMORANDO PARA ABERTURA DO PROCESSO DO FISCAL

MEMO N° ____/____

Teresina, ____ de ____ de ____.

ASSUNTO: Acompanhamento de Contrato n° xxxxx Fornecedor xxxxxxxxxxxxxxxx.

Senhor Chefe,

Solicito registro de processo administrativo e envio ao setor xxxxxxxxxxxxxx (colocar o nome do setor do fiscal) com o objetivo de acompanhar toda a execução do contrato n° xxxxx, fornecedor xxxxxxx.

Atenciosamente,

XXXXXXX

FISCAL DO CONTRATO N° XXXX

SIAPE: XXXXX



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
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

CARTA DE APRESENTAÇÃO AO CONTRATADO

Ofício nº xxx/xxxx

Teresina, xx de xxxx de xxxxx.

Ao senhor xxxxxxxxxxxx,

ENDEREÇO
CEP: CIDADE

Assunto: Apresentação do Fiscal do Contrato nº xxxxx.

Prezado Senhor,

1. Em atenção ao êxito alcançado por esta empresa em se tornar vencedora do Pregão nº xx/xxxx, que culminou no Contrato xxx/xxxx-AGU, e por sua vez, assinado em xx de xxxxx de xxxx, a Universidade Federal do Piauí em XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX cumprimenta a Nome da empresa pela nova parceria que se estabelece.

2. Desta forma, para que tenhamos um relacionamento proveitoso, é imprescindível que a empresa esteja atenta às obrigações estabelecidas em contrato, principalmente nos documentos exigidos no "check list*" que segue anexo, quando da emissão de faturas, pois sem os mesmos, o nosso Setor Financeiro não poderá realizar o pagamento.



**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

3. Informo ainda que, a fiscalização do referido contrato no **Local da execução do contrato** se dará por meio de fiscais xxxxxxxxxxxx e xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx **colocar o nome dos fiscais**, contato : xxxxxxxxxxxx, e-mail: xxxxxxxxxxxx, lotados no setor xxxxxxxxxxxx nomeados conforme cópia portaria em anexo.

*** ANEXAR O CHECK LIST**

Atenciosamente,

NOME COMPLETO DO FISCAL/ SIAPE

Fiscal do Contrato nº xxx



**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

MODELO CHECK LIST CONTRATOS DE MÃO-DE-OBRA

CHECK LIST			
CONTRATO Nº:		UNIDADE:	
CONTRATADA:		CONTATO:	
SERVIÇOS:			
FUNCIONÁRIOS Nº:		PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:	
NOTA FISCAL Nº:		VALOR BRUTO DEVIDO:	
MÊS DE REFERÊNCIA:		VALOR BRUTO FATURADO:	
ORD.	ITENS	SIM	NÃO
1	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO		
2	NOTA DE EMPENHO		
3	NOTA FISCAL		
4	SICAF - COMPRASNET		
5	DECLARAÇÃO DA EMPRESA DE OPTANTE DO SIMPLES (SE COUBER) (ORIGINAL ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL)		
6	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS		
7	GPS (INSS)		
8	GRF (FGTS)		
9	PLANILHA MENSAL		
10	PROTOCOLO DE ENVIO DE ARQUIVOS - CONECTIVIDADE SOCIAL		
11	RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP		
12	RELATORIOS GFIP		
13	FOLHA DE PAGAMENTO		
14	CONTRACHEQUES		
15	FOLHA DE PONTO		
16	VALE TRANSPORTE		
17	VALE REFEIÇÃO		
18	OUTROS DOCUMENTOS (Conforme o contrato)		
Assinatura do Fiscal do Contrato:			
<hr/>			



**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

MODELO CHECK LIST CONTRATOS EM GERAL

CHECK LIST			
CONTRATO Nº:		UNIDADE:	
CONTRATADA:		CONTATO:	
SERVIÇOS:			
PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:			
NOTA FISCAL Nº:		VALOR BRUTO DEVIDO:	
MÊS DE REFERÊNCIA:		VALOR BRUTO FATURADO:	
ORD.	ITENS	SIM	NÃO
1	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO		
2	NOTA DE EMPENHO		
3	NOTA FISCAL		
4	SICAF - COMPRASNET		
5	DECLARAÇÃO DA EMPRESA DE OPTANTE DO SIMPLES (SE COUBER) (ORIGINAL ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL)		
18	OUTROS DOCUMENTOS (Conforme o contrato)		

Assinatura do Fiscal do Contrato:



**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

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO CONTRATOS DE MÃO-DE-OBRA

PROCESSO Nº:	Nº DO CONTRATO:
CONTRATADA:	
CNPJ:	VALOR DO CONTRATO:
OBJETO:	
NOTA DE EMPENHO:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:

DADOS DO SOLICITANTE (FISCAL DO CONTRATO)

NOME:	
TELEFONE:	E-MAIL:

DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA

NOTA FISCAL/FATURA Nº:	COMPETÊNCIA:	
VALOR DA NOTA FISCAL:	VALOR DO ÚLTIMO PAGAMENTO:	
VALOR PAGO NA VIGÊNCIA:	SALDO CONTRATUAL:	
LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:		
ANEXO OS SEGUINTE DOCUMENTOS:		
<input type="checkbox"/> SICAF	<input type="checkbox"/> Certidão da Receita Estadual	<input type="checkbox"/> Outros: _____
<input type="checkbox"/> Certidão do FGTS	<input type="checkbox"/> Certidão da Receita Municipal	
<input type="checkbox"/> Certidão da Receita Federal	<input type="checkbox"/> Certidão do INSS	

OBSERVAÇÕES:

Declaro que os valores, quantidades e documentação estão de acordo com as disposições contratuais.

(Assinatura do Fiscal do Contrato) Siape: _____

Valido a conferência realizada pelo fiscal do contrato.

(Assinatura do Gestor do Contrato) Siape: _____

ENCAMINHE-SE A GERÊNCIA DE CONTRATOS

Data: / /

Fiscal do Contrato - SIAPE nº



**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

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO CONTRATOS EM GERAL - TERESINA

PROCESSO Nº:	Nº DO CONTRATO:
CONTRATADA:	
CNPJ:	VALOR DO CONTRATO:
OBJETO:	
NOTA DE EMPENHO:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:

DADOS DO SOLICITANTE (FISCAL DO CONTRATO)

NOME:	
TELEFONE:	E-MAIL:

DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA

NOTA FISCAL/FATURA Nº:	COMPETÊNCIA:	
VALOR DA NOTA FISCAL:	VALOR DO ÚLTIMO PAGAMENTO:	
VALOR PAGO NA VIGÊNCIA:	SALDO CONTRATUAL:	
LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:		
ANEXO OS SEGUINTE DOCUMENTOS:		
<input type="checkbox"/> SICAF	<input type="checkbox"/> Certidão da Receita Estadual	<input type="checkbox"/> Outros: _____
<input type="checkbox"/> Certidão da Receita Federal	<input type="checkbox"/> Certidão da Receita Municipal	<input type="checkbox"/> Certidão do INSS

OBSERVAÇÕES:

Declaro que os valores, quantidades e documentação estão de acordo com as disposições contratuais.
(Assinatura do Fiscal do Contrato) Siape: _____

Valido a conferência realizada pelo fiscal do contrato.
(Assinatura do Gestor do Contrato) Siape: _____

ENCAMINHE-SE A DIRETORIA ADMINISTRATIVA
Data: / /

Fiscal do Contrato - SIAPE nº



**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

MODELO DE TABELA DE REPACTUAÇÃO

Listagem de Empregados

Empresa:

Mês/Ano:

Contrato:

Tomador: 000010 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

DIFERENÇA DE REPACTUAÇÃO 2016

Nome	Admissão	Demissão	Cargo	Dias Trabalhados	Faltas	Plano de saúde/Optante	Custo por Posto / CCT 2015	Custo por posto/ faturado /CCT 2015	Custo por Posto/ REPACTUADO / CCT 2016	Custo por Posto Devido/ CCT 2016	Diferença/ Repactuação CCT 2016
- AGENTE DE PORTARIA											
Total: 7 empregado(s)											
TOTAL DE EMPREGADOS(UFPI CONTRATO 54/2013: 55 EMPREGADOS) TOTAL											