



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

MANUAL SIMPLIFICADO DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

ORGANIZAÇÃO:
GERÊNCIA DE CONTRATOS

INDICE

FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO	01
AÇÕES INICIAIS DO GESTOR DO CONTRATO	04
FISCALIZAÇÃO	05
REUNIÃO INICIAL DO CONTRATO	10
AÇÕES INICIAIS DO FISCAL DE CONTRATO	11
PROCEDIMENTOS GERAIS A SEREM ADOTADOS NOS CONTRATOS DE SERVIÇO CONTINUADO	13
A FISCALIZAÇÃO INICIAL (EFETUADA ANTES DO PAGAMENTO DA FATURA)	15
FISCALIZAÇÃO PROCEDIMENTAL (FISCALIZAÇÃO DIÁRIA)	18
FISCALIZAÇÃO POR AMOSTRAGEM	19
PROCESSO DE PAGAMENTO	20
RECOMENDAÇÕES	22
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	24

FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

Para realizar qualquer tipo de aquisição de bens ou a contratação de serviços a Administração Pública deve seguir um rito processual que pode ser por dispensa, inexigibilidade ou qualquer modalidade de licitação.

Nesse momento se inicia a fase de planejamento da contratação em que a equipe de planejamento da contratação iniciará os Estudos Técnicos Preliminares e o gerenciamento dos riscos materializados no documento Mapa de riscos os quais darão origem ao Termo de Referência ou Projeto Básico do Edital do Pregão. Nessa ocasião também deverá ser definido o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) para a contratação, o qual irá prever a mensuração dos resultados para a efetuação do pagamento às contratadas. É nessa fase também que o setor demandante faz a indicação dos nomes dos servidores que atuarão como gestores e fiscais do contrato para a emissão da portaria de fiscalização.

Após esta fase seleciona-se a proposta vencedora, ou seja, a empresa apta para celebração do contrato.

Na UFPI, o setor demandante é o responsável, após o término do processo de escolha do fornecedor, para providenciar a solicitação do empenho para a despesa e contratação.

Desse modo o demandante deve providenciar a abertura do processo de solicitação de empenho para contratação contendo os seguintes documentos (de acordo com a Portaria 14/2021-PRAD e anexos) :

- Documento de Formalização da Demanda para novos contratos
- Formulário de indicação de fiscais
- Documento de Formalização da Demanda para contratos vigentes
- Lista de Verificação

Após a emissão do empenho, o processo é encaminhado à Gerência de Contratos, que providenciará a elaboração do Termo de Contrato de acordo com a minuta constante no Termo de Referência do Edital que já foi aprovado durante a escolha do fornecedor.

Com o contrato publicado a Gerência de Contratos enviará ao e-mail da equipe de fiscalização uma pasta com os arquivos referentes ao contrato (kit fiscal - Edital, Termo de Referência, Contrato, etc).

Observando o início da vigência a equipe de fiscalização (gestor e fiscais) deverá acompanhar a execução do contrato.

INÍCIO DO CONTRATO

AÇÕES INICIAIS DO GESTOR DE CONTRATOS

O gestor do contrato é o responsável pela administração contratual. Compete a ele definir o cronograma de execução, os recursos a serem gastos, analisar e negociar propostas de fornecedores, acompanhar a execução do projeto para atender os prazos, entre outros. É o agente responsável por fazer com que o objeto contratado com a Universidade Federal do Piauí seja alcançado, observando as leis, normas e disposições contidas no contrato.

O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo este expor ao superior hierárquico as deficiências e as limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

Ao receber a Portaria de designação o Gestor deverá providenciar a leitura analítica do termo de referência e contrato, assim como da legislação sobre a temática (IN 05/2017 e Leis 8.666/93, Lei 14.133/2021 (a partir de abril de 2023), bem como documentos normativos da UFPI que tratam do assunto (Portaria de Fiscalização 21/2022), para que possa então elaborar o Plano de Fiscalização que deverá ser apresentado à empresa .

Em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato o Gestor do Contrato deve promover reunião inicial, devidamente registrada em ata, com o representante da Contratada. Para esta reunião, o Gestor do Contrato deverá convocar formalmente os fiscais designados e a Contratada, podendo convidar outros envolvidos no processo de contratação.

FISCALIZAÇÃO

A IN nº 05/2017 em seu Capítulo V, Seção I, trata das Atividades de Gestão e Fiscalização da Execução dos Contratos, dispondo em seu art. 39 que:

Art. 39. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como, prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Logo, o fiscal do contrato deverá ter conhecimento prévio de sua competência e atuação através da Portaria de Fiscalização 21/2022/UFPI e instruir-se com o chamado kit fiscal anteriormente enviado pela gerência de contratos: pasta compartilhada do contrato com toda documentação referente ao mesmo, do edital da licitação e seus anexos, e da proposta vencedora da licitação. O gestor e fiscal devem ter proatividade para buscar melhorar sua qualificação através da participação em cursos específicos e correlatos à gestão e fiscalização de contratos, dos materiais disponíveis de forma gratuita na internet particularmente aqueles produzidos pelo TCU, CGU e AGU.

O gestor da execução do contrato, deve ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa e setorial, quando houver. Logo, na portaria de fiscalização constará as informações referentes ao número do contrato, nome dos servidores designados para a atuação como gestor e fiscais, bem como qual o tipo de fiscalização cada servidor deverá exercer:

- Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;
- Fiscalização Técnica que é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;
- Fiscalização Administrativa que é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

- Fiscalização Setorial que é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

O fiscal do contrato tem de realizar o acompanhamento e fiscalização durante toda execução do contrato, de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo cumprir as seguintes recomendações e atribuições:

- Verificar e exigir o fiel cumprimento de todas os dispositivos contratuais e legais, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas e itens afins, inclusive as obrigações tributárias e trabalhistas, e a obrigação de manter as mesmas condições exigidas quando de sua habilitação;
- Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação da realização dos serviços, emitir nota fiscal para fins de liquidação e pagamento;
- Caberá ao fiscal e/ou gestor do contrato, ao perceberem falhas, solicitar à empresa contratada a apresentação de justificativas e medidas para a solução do problema. A ação do fiscal e/ou gestor será por meio de Ofício de Notificação, no qual descreverá o fato, a previsão contratual, as medidas que deverão ser adotadas pela empresa para solucionar o problema e o prazo para que seja apresentada a resposta da contratada;
- O fiscal deve alertar que a não aceitação das justificativas ou a omissão em apresentá-las poderá dar causa à aplicação das penalidades previstas em e no contrato, bem como decidir quanto aos esclarecimentos prestados pela contratada em razão de notificação e deliberar quanto ao acatamento ou não das alegações;

- Caso a questão não seja resolvida na fase preliminar dentro do prazo estabelecido pelo fiscal e/ou gestor do contrato, o mesmo deverá informar formalmente a Gerência de Contratos sobre o ocorrido e da não solução por parte da empresa. No mesmo documento (memorando) o fiscal solicitará a abertura de processo para apurar se houve descumprimento contratual e nele anexar todos os documentos comprobatórios com solicitação de providências, contendo:

- cópia da notificação solicitando esclarecimento à contratada;
- comprovante da entrega da notificação;
- cópia das alegações da contratada;
- despacho fundamentado da não aceitação parcial/total das alegações, ou solicitação de aplicação de penalidade prevista no instrumento contratual/Edital

No mesmo documento o fiscal solicitará a abertura de processo para apurar se houve descumprimento contratual e nele anexar todos os documentos comprobatórios;

- ao receber o documento do fiscal do contrato a Gerência providenciar a instrução e abertura de processo para apurar o possível descumprimento contratual. Após a autorização da Diretoria será aberto processo de apuração;
- Comunicar à Gerência de Contratos, 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.

ATENÇÃO!:

A aferição do resultado dos serviços a título de remuneração serão realizados com base no IMR, instrumento de controle, que avaliará a execução dos serviços com base nos parâmetros mínimos estabelecidos no Termo de Referência, e o qual vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, sendo que somente após a informação dos resultados poderá ser realizada emissão de Nota Fiscal pela contratada. O referido Instrumento deverá compreender a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- I - os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- II - os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- VI - a satisfação do público usuário.

REUNIÃO INICIAL DO CONTRATO

Nessa reunião a Contratada deverá indicar formalmente o seu preposto, informando todos os seus dados pessoais e funcionais, e apresentar o Plano Complementar, se for o caso, devendo ser registrados em ata todos os assuntos tratados na mesma.

Na Reunião Inicial deverá ser apresentado o Plano de Fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados (IMR) e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Durante a reunião inicial deve ser esclarecido que as ocorrências serão registradas em registro próprio (Relatório de gestão e fiscalização) o qual será regularmente atualizado, e no qual constará todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, nos termos do § 1º do art. 67 da Lei 8.666, de 1993. Esse expediente permitirá que se solicite à Contratada, de forma clara e precisa, os esclarecimentos e providências indispensáveis ao adequado acompanhamento contratual.

AÇÕES INICIAIS DO FISCAL DE CONTRATO

A atividade de fiscalização de contratos faz parte de um controle interno de gestão de riscos, com papel relevante na administração dos recursos públicos, que, quando mal geridos, podem causar prejuízos ao erário, especialmente em relação aos serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.

O fiscal do contrato firmado com a Universidade Federal do Piauí é o servidor do quadro efetivo da UFPI designado de forma não remunerada para verificar se a execução do contrato está em conformidade:

- 1.com as especificações contidas no Termo de Referência/Edital do Pregão;
- 2.com as cláusulas previstas no contrato;
- 3.com a legislação vigente; e
- 4.com a boa prática de gestão e fiscalização de contratos.

Nesse sentido, ao receber a Portaria de designação o fiscal deverá providenciar a leitura do termo de referência e contrato, assim como da legislação sobre a temática e documentos normativos da UFPI que tratam do assunto, tais como IN 05/2017, Portaria de Fiscalização 21/2022, Lei 8.666/93 e da nova Lei de Licitações e Contratos 14.133/21 a qual passará a vigor a partir de 01 de abril de 2023.

ATENÇÃO!: Todas as ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo ao gestor e fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, mantendo sempre o registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto que poderão ser organizados em processo de fiscalização.



PROCEDIMENTOS GERAIS A SEREM ADOTADOS NOS CONTRATOS DE SERVIÇO CONTINUADO

Após a execução do objeto contratado, o fiscal técnico, administrativo ou setorial deverá realizar o recebimento provisório, nos seguintes termos:

- a. elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo. O recebimento definitivo deverá ser realizado pelo gestor do contrato, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecerá às seguintes diretrizes:
- b. realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
- c. emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e
- d. comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

**PROCEDIMENTOS A
SEREM ADOTADOS
NOS CONTRATOS DE
SERVIÇO
CONTINUADO COM
DEDICAÇÃO
EXCLUSIVA DE MÃO
DE OBRA**

A FISCALIZAÇÃO INICIAL DEVERÁ OCORRER NO PRIMEIRO MÊS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS MOMENTO EM QUE A CONTRATADA DEVE APRESENTAR OS SEGUINTE DOCUMENTOS AUTENTICADOS

- a. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- c. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- f. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI);

g.No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

g.1) 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;

g.2) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4) declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

A FISCALIZAÇÃO INICIAL (EFETUADA ANTES DO PAGAMENTO DA FATURA)

- a. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c. 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;
- d. Deverá ser exigida, 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, de 1993.

FISCALIZAÇÃO PROCEDIMENTAL (FISCALIZAÇÃO DIÁRIA)

1. Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE 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.
2. 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 da CONTRATADA.
3. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

Devem ser respondidos os seguintes questionamentos:

- Os salários dos empregados estão de acordo com a CCT?
- Existe pedido de repactuação?
- A concessão de férias e licenças está sendo cumprida?
- Existe o cumprimento pela contratada da estabilidade provisória de seus empregados?

FISCALIZAÇÃO POR AMOSTRAGEM

A fiscalização do contrato deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes, de modo que ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

-Todos os funcionários foram avaliados no prazo de 1 ano?

PROCESSO DE PAGAMENTO

Após recebimento definitivo dos serviços, conforme previsto nos arts. 49 e 50 da Instrução Normativa 05/2017, o gestor do contrato deve instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para a Gerência de Custos obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sicaf.

Em atendimento ao estabelecido na Portaria de Fiscalização N° 21/2022, quanto à formação e envio do processo de pagamento, é competência do fiscal do contrato, o encaminhamento do referido processo à Gerência de Custos até o dia 10 do mês subsequente ao mês da prestação do serviço.

Atenção!: Quando a abertura do processo eletrônico de pagamento for realizada em atraso e quando houver morosidade nos encaminhamentos do processo após a emissão da nota fiscal pela contratada, resultando em juros e multas fiscais e atualização monetária dos valores devidos à contratada, poderá ser iniciado processo de apuração administrativa de responsabilidade do gestor e fiscal do contrato e/ou de quem deu causa aos atrasos.

É responsabilidade do fiscal a conferência dos valores e quantidades contratuais, assim como a abertura do processo dentro do prazo previsto no Art. 17 Caso seja identificada alguma divergência caberá ao fiscal providenciar o ajuste junto à contratada. A falta de algum documento deverá ser relatada em despacho e dar prosseguimento na tramitação do processo.

Considerando a obrigatoriedade de escrituração fiscal digital de retenções e outras informações fiscais aos serviços tomados/prestados mediante cessão de mão de obra ou empreitada, referente à retenção de contribuição social previdenciária - Lei nº 9.711/98; assim como também à escrituração das retenções na fonte (IR, CSLL, COFINS, PIS/PASEP) incidentes sobre os pagamentos diversos efetuados a pessoas físicas e jurídicas.



RECOMENDAÇÕES

1. Manter controle dos prazos contratuais;
2. Manter os documentos organizados;
3. Comunicar-se com a empresa contratada formalmente por escrito guardando sempre as comprovações de envio e recebimento;
4. Notificar a contratada para apresentação de esclarecimentos/justificativas/providências sempre que esta incorrer em algum descumprimento de cláusula prevista no contrato;
5. Manter em registro próprio e atualizado todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;
6. Ter conhecimento dos procedimentos adotados pela UFPI (observar portarias e manuais, assim como consulta ao site institucional).

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017 (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).
- Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.
- Portaria de Fiscalização Nº 21/2022 (Estabelece normas e procedimentos referentes à gestão e fiscalização de contratos, exceto contratos de obras e serviços de engenharia).
- Lei 8.666/93 (Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública).
- Lei 14.133/2021 (Nova Lei de licitações e contratos).