



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação

Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



## RESOLUÇÃO Nº 193, DE 27 DE SETEMBRO DE 2019.

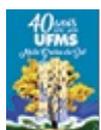
Aprova o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR** da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e considerando o contido no Processo nº 23104.020251/2017-02, resolve, **ad referendum**:

Art. 1º Aprovar o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, na forma do Anexo a esta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

MARCELO AUGUSTO SANTOS TURINE



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Augusto Santos Turine, Reitor(a)**, em 30/09/2019, às 11:04, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufms.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1524959** e o código CRC **2EE81D3D**.

### CONSELHO DIRETOR

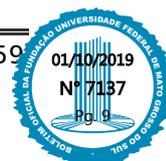
Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone:

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

Referência: Processo nº 23104.000159/2019-80

SEI nº 1524959







# MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DA UFMS



A NOSSA UNIVERSIDADE





Serviço Público Federal  
Ministério da Educação

Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



# MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DA UFMS

---

1ª Edição

Campo Grande - MS  
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul  
2019





## APRESENTAÇÃO

Este Manual tem como objetivo apresentar aos servidores da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul designados como gestores ou fiscais de contratos na execução dos procedimentos administrativos necessários para o alcance de uma eficiente gestão e fiscalização dos contratos celebrados entre a Universidade e as instituições públicas e privadas, exceto os com Fundação de Apoio. O objetivo é contribuir para que os gestores e respectivos fiscais exerçam, com elementos de consistência, de forma minimamente parametrizada e de maneira transparente, o controle e fiscalização dos contratos no âmbito da UFMS, tendo em vista a legislação vigente.





## SUMÁRIO

<b>Apresentação.....</b>	<b>2</b>
<b>1. Definição de Contrato.....</b>	<b>5</b>
1.1 Tipos de Contratos.....	5
<b>2. Do Gestor de Contrato.....</b>	<b>6</b>
2.1 Das vedações ao Gestor de Contrato.....	6
2.2 Da Designação do Gestor e Fiscais do Contrato.....	9
2.3 Das Competências do Gestor de Contrato.....	10
<b>3. Das Competências do Co-Gestor de Contrato .....</b>	<b>11</b>
3.1 Das vedações ao Co-Gestor de Contrato.....	12
<b>4. Definição e Competência dos Fiscais.....</b>	<b>12</b>
4.1 Fiscalização Técnica.....	12
4.1.1 Das Competências do Fiscal Técnico.....	13
4.2 Fiscalização Administrativa.....	14
4.2.1 Das Competências do Fiscal Administrativo.....	14
4.3 Fiscalização Setorial.....	15
4.3.1 Das Competências do Fiscal Setorial.....	15
<b>5. Dos contratos de Mão de Obra Terceirizada.....</b>	<b>16</b>
5.1 Competências do Gestor.....	16
5.2 Competências do Fiscal Técnico.....	16
5.3 Competências do Fiscal Setorial .....	17
5.4 Competências do Fiscal Administrativo.....	17
5.5 Conta depósito vinculada.....	22
<b>6. Dos contratos de Tecnologia da Informação.....</b>	<b>23</b>
6.1 Competências do Gestor.....	23
6.2 Competências do Fiscal Técnico.....	23
6.3 Competências do Fiscal Requisitante.....	23
6.3 Competências do Fiscal Administrativo.....	23
<b>7. Dos contratos de Obras.....</b>	<b>24</b>
7.1 Competências do Gestor.....	24
7.2 Competências do Fiscal Técnico.....	24
7.3 Competências do Fiscal Administrativo.....	26
<b>8. Dos contratos de concessão/arrecadação.....</b>	<b>26</b>
8.1 Competências do Gestor.....	26
8.1.1 Dos contratos de concessão para exploração de cantina/lanchonete.....	26
8.1.2 Dos demais contratos de arrecadação.....	26





8.2 Competências do Fiscal Técnico.....	28
8.3 Competências do Fiscal Administrativo.....	28
<b>9. Da contratação por empenho ou instrumento equivalente.....</b>	<b>29</b>
<b>10. Das Alterações dos Contratos.....</b>	<b>29</b>
<b>11. Repactuação.....</b>	<b>30</b>
<b>12. Das Atas de Registro de Preços (ARP).....</b>	<b>30</b>
12.1 Competências do Gestor de ARP.....	30
<b>13. Rescisão Contratual.....</b>	<b>31</b>
<b>Glossário.....</b>	<b>32</b>





## 1. DEFINIÇÃO DE CONTRATO

O contrato é um ajuste celebrado entre órgão ou entidade da Administração Pública e particulares, por meio do qual se estabelece acordo de vontades, para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas, sendo necessária a realização de licitação para seleção da empresa ou a contratação direta por dispensa ou inexigibilidade.

A partir da seleção da empresa, providencia-se a formalização do contrato. A gestão do contrato deve assegurar que o acordo estabelecido entre as partes transcorra como previsto.

Para definir o objeto da contratação, o administrador deve estar atento às peculiaridades e às diferentes exigências da legislação relativa a licitações e contratos. A execução do contrato é uma das etapas do processo de contratação que consiste em cumprir as cláusulas pactuadas pelas partes em decorrência do procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade de licitação.

O acompanhamento e a fiscalização eficiente e eficaz do contrato são instrumentos imprescindíveis ao gestor na defesa do interesse público. O não cumprimento total ou parcial das disposições contratuais pode gerar prejuízos à Administração, podendo ter como consequência a aplicação de penalidades à empresa contratada e apuração de responsabilidade. Pode, ainda, levar, em última instância, à rescisão do contrato.

### 1.1 Tipos de Contratos

Os cinco tipos de contratos no âmbito da administração da UFMS são:

- 1.1.1. **Contrato de prestação de serviços em geral:** ajuste firmado entre a UFMS e particulares, no qual a UFMS figura como contratante de serviços a serem remunerados à empresa contratada, após a efetiva execução dos serviços nas condições estabelecidas no instrumento jurídico e no Termo de Referência, tais como demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais, etc.;
- 1.1.2. **Contrato de arrecadação/concessão:** ajuste firmado entre a UFMS e particulares (público/privado), no qual a UFMS figura como Contratada ou Concedente decorrente da concessão de uso de espaço físico a terceiros, para exploração de serviços, mediante pagamento à conta única da União, nas condições estabelecidas no Contrato de Concessão de Uso, tais como cantinas/lanchonete, reprografia, agências bancárias, etc.;
- 1.1.3. **Contrato de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra:** ajuste firmado entre a UFMS e particular, em que, por via de regra, os empregados da contratada são alocados para trabalhar continuamente nas dependências da Instituição, muitas vezes com dedicação exclusiva. A execução dos serviços segue uma rotina específica estabelecida e supervisionada pelo órgão. São os contratos típicos de “terceirização” (limpeza, vigilância, apoio administrativo, etc.);





- 1.1.4. **Contrato de obras:** ajuste firmado entre a UFMS e empresa de engenharia, para execução de serviço de construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução indireta; e
- 1.1.5. **Contrato de prestação de serviços de tecnologia da informação:** ajuste firmado entre a UFMS e particular, para contratação de Soluções de Tecnologia da Informação, de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência ou Projeto Básico elaborado pela Equipe de Planejamento e Contratação.

## 2. DO GESTOR DE CONTRATO

O Gestor de Contrato é o representante da administração, designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, devendo coordenar e comandar todo o processo de fiscalização.

A função de Gestor de Contrato, nos termos da legislação vigente, deve recair, preferencialmente, sobre servidores públicos que tenham conhecimento técnico ou prático a respeito dos bens e serviços que estão sendo adquiridos e/ou prestados.

O Gestor de Contrato deve, necessariamente, buscar a otimização dos recursos e manter a qualidade nos serviços prestados. Deve manifestar-se motivadamente em todas as anotações que fizer no processo, possuir organização, com vistas a cobrar o adequado cumprimento do objeto contratado.

O Gestor de Contrato deve ter a responsabilidade de conduzir os trabalhos de acordo com os princípios da Administração Pública e, para tanto, deve ser capaz de tomar decisões equilibradas, harmônicas e válidas. No entanto, as questões que extrapolem as suas competências devem ser encaminhadas à área competente, para que possam ser resolvidas em tempo hábil.

Na indicação de servidor para ser o Gestor de Contrato, devem 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.

Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se fossem praticados pela contratante.

### 2.1. Competências do Gestor do Contrato

1. acompanhar a execução financeira do contrato;
2. encaminhar as Notas Fiscais atestadas às Unidades responsáveis para o pagamento;
3. solicitar à contratada, mediante notificação formal e devidamente motivada, a substituição de terceirizado com comportamento julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse da Administração;
4. poderá, por iguais motivos, solicitar também a substituição do Preposto da contratada;
5. adotar outros mecanismos próprios para o acompanhamento da execução dos serviços que envolvam mão de obra, estabelecendo formas de controle da execução dos serviços e, principalmente, não permitindo, admitindo, possibilitando





ou dando causa a atos que ensejem a caracterização de vínculo empregatício, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico, Setorial e Co-Gestores;

6. avaliar o nível de satisfação do público usuário quanto à qualidade dos serviços prestados ou materiais e equipamentos fornecidos, por meio de pesquisas de satisfação e/ou apuração e registro de reclamações, podendo ser auxiliado pelos Fiscais Técnico e Setorial, no mínimo, duas vezes ao ano;
7. esclarecer as dúvidas do preposto ou representante da contratada, consultando as demais áreas responsáveis ou servidores da Administração, quando necessário;
8. registrar, em processo específico para fiscalização, se for o caso, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico e Setorial;
9. informar, em tempo hábil, à autoridade competente, eventuais problemas na execução contratual cujas decisões e providências ultrapassem as suas competências de execução;
10. Notificar a contratada quando observada a irregular situação fiscal da empresa contratada pelo Fiscal Administrativo, incluindo a seguridade social, sendo vedada a retenção de pagamento por serviço já executado, ou fornecimento já entregue, sob pena de enriquecimento sem causa da Administração;
11. solicitar a utilização da garantia contratual ao Fiscal Administrativo ou à Autoridade competente, caso seja necessário;
12. fornecer todos os documentos referentes à execução do contrato conforme solicitado pelo garantidor quando for determinada pela autoridade competente a necessidade da utilização da garantia;
13. autorizar a liberação da garantia contratual a contratada após o encerramento do Contrato, quando não houver pendências por parte da contratada e quando solicitado pelo Fiscal Administrativo;
14. atender as solicitações da Procuradoria Jurídica da Administração e, preferencialmente, representar a Administração como preposto nas audiências judiciais que envolvam a execução do contrato;
15. emitir Atestado de Capacidade Técnica em conjunto com a autoridade competente, quando solicitado pela contratada, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico;
16. avaliar a produtividade contratada e a qualidade da execução do serviço, caso haja necessidade de acréscimos, supressões e outros ajustes, deverá emitir parecer e encaminhar para apreciação da autoridade superior, apontando as alterações necessárias, acompanhado das justificativas pertinentes;
17. iniciar os procedimentos para prorrogação contratual com cento e oitenta dias de antecedência. São eles:
  - pesquisa de mercado, avaliação do serviço prestado pela empresa;
  - verificação junto à contratada de interesse em manter a avença;
  - de modo a identificar a vantajosidade da prorrogação do contrato ou o início de novo processo licitatório; e
  - atualizar o mapa de riscos.





18. informar e fundamentar às Unidades competentes quando da necessidade de:
  - aditar o contrato para fins de prorrogação do prazo ou adequações às necessidades da UFMS visando ao aperfeiçoamento dos termos qualitativa e quantitativamente, respeitando os limites legais e o interesse da Administração, providenciando a comprovação da variação financeira no mercado, por meio da demonstração de relação custo/benefício, bem como a devida justificativa, para que o assunto seja submetido à autoridade competente para assinatura do contrato, ordenação de despesas e Procuradoria Jurídica;
  - rescisão de Contrato por perda de seu objeto ou no interesse da Administração; e
  - abertura de nova licitação, com o mesmo objeto, observando a antecedência mínima de cento e cinquenta dias do término contratual, ou assim que identificada a inefetividade do contrato no atendimento das expectativas da UFMS.
19. encaminhar à Unidade competente, com a anuência da Chefia Imediata e com antecedência mínima de três meses do término contratual, a necessidade de prorrogação do contrato, desde que observadas as previsões legais e a devida justificativa, bem como o disposto no item anterior;
20. instruir novo processo de contratação com, no mínimo, cento e oitenta dias de encerramento da vigência, quando se tratar da prorrogação em que se completará sessenta meses da vigência contratual;
21. emitir Termo de Recebimento Provisório ou Definitivo, quando previsto no Edital de Licitação ou no Contrato, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico, Administrativo ou Co-Gestor, conforme legislação vigente;
22. 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. Sendo recomendável que o Gestor do Contrato insira esses documentos em processo específico, podendo ser auxiliado pelo fiscal técnico;
23. encaminhar ao Fiscal Administrativo, os seguintes documentos, para serem anexados ao processo: ordem de serviço ou fornecimento; o atestado de capacidade técnica; pareceres da fiscalização; termos de garantia e manuais das máquinas ou equipamentos, além de outros documentos técnicos relacionados ao objeto;
24. encaminhar às Unidades competentes, com a devida manifestação, as solicitações de reajuste, repactuação e demais pleitos da empresa contratada, para análise e autorização.
25. notificar a empresa contratada, com prova de recebimento, sobre o descumprimento de algum termo do contrato, para manifestação formal no prazo de cinco dias úteis e apresentação de solução para a questão;
26. encaminhar, para conhecimento e providências da Unidade competente, os casos em que a empresa contratada, depois de notificada, não apresentar resolução





aceitável e em tempo hábil aos problemas oriundos do descumprimento de algum termo do contrato;

27. solicitar aos fiscais do contrato informações, esclarecimentos, justificativas e relatórios, relacionados ao contrato, que julgar necessários para execução de sua função;
28. solicitar à empresa a apresentação do termo de garantia conforme a modalidade adotada na realização da licitação, nos casos em que houver previsão de prestação de garantia, bem como acompanhar sua vigência, solicitando à empresa a atualização do Termo quando o contrato for prorrogado e/ou houver alteração de valor. Devendo, ainda, ser realizado o cadastro e as devidas atualizações no Sistema de Contratos;
29. elaborar Relatório Final acerca das ocorrências das fases de execução do contrato ou Relatório Parcial nos casos de substituição do gestor, conforme modelo disponível no sistema eletrônico de informação;
30. elaborar e submeter o Relatório Final à Unidade de contratos, no prazo máximo de cento e vinte dias, a contar do encerramento da vigência contratual;
31. informar à autoridade superior qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, expondo os motivos e suas relações com a contratada ou objeto;
32. participar da comissão de planejamento da licitação seguinte com o mesmo objeto;
33. exercer, cumulativamente, as atribuições e atividades do fiscal técnico e do fiscal administrativo, quando não designados;
34. desenvolver outras atividades consideradas relevantes para a consecução do objeto do contrato;
35. elaborar mensalmente registro das ocorrências relacionadas à execução do contrato;
36. realizar os registros dos pagamentos no sistema de contratos da Instituição.
37. Cuidar das alterações de interesse da contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente tratando-se de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá constar nos autos a comprovação da contratada pelo fato impeditivo da execução, o qual, por sua vez, deverá corresponder àqueles previstos na legislação vigente, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico.

Cabe ao Gestor Titular informar ao seu substituto, com antecedência, sobre os períodos de sua ausência.

Compete ao Gestor Substituto informar ao titular todas as ocorrências registradas durante a sua ausência.

## 2.2. Impedimentos ao Gestor de Contrato

1. permitir a subcontratação total do objeto, pois somente será possível a subcontratação parcial mediante previsão contratual;
2. exercer o poder de mando sobre os terceirizados, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis indicados pela contratada, exceto quando o objeto da





- contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
3. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
  4. permitir a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante;
  5. promover ou aceitar o desvio de funções dos terceirizados, 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;
  6. 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;
  7. negociar folgas ou compensação de jornada com os terceirizados;
  8. manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros;
  9. praticar outros atos de ingerência na administração da contratada; e
  10. autorizar a execução dos serviços antes da assinatura do contrato e/ou termo aditivo.

### 2.3. Designação do Gestor e Fiscais de Contrato

O Gestor de Contrato, Gestor Substituto, Co-Gestor, Fiscais Técnico, Administrativo, Setorial e Requisitante (caso houver) deverá ser formalmente designado até a data de início da execução contratual, e, preferencialmente, constar as respectivas indicações no Termo de Referência.

Caberá à Unidade Requisitante a indicação de servidores que atuarão como Gestor do Contrato, Fiscais Técnico e Administrativo, sendo designados pela autoridade competente para a assinatura do contrato, por meio de Instrução de Serviço.

O exercício da fiscalização de contratos consiste em obrigação adicional dos servidores da UFMS.

A recusa ao encargo de fiscalizar o contrato somente poderá ocorrer, quando for impedido ou suspeito o agente público (nos termos da legislação vigente), quando exercer função na administração incompatível com a fiscalização, observando o princípio da segregação de funções, entre outros.

Quando houver deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, os Gestores e Fiscais deverão expô-las ao superior hierárquico.

O servidor em situação de impedimento ou suspeição fica obrigado a comunicá-lo aos seus superiores, em tempo hábil, a fim de que seja providenciada a designação de outro servidor.

A comunicação entre a fiscalização e a contratada deverá ser realizada formalmente, por meio de Ofício, ou qualquer outra forma que possibilite comprovação nos autos e e anotações ou registros no Relatório de Serviços.





### 3. COMPETÊNCIAS DO CO-GESTOR DE CONTRATO

Cabe ao Co-Gestor:

1. acompanhar a execução do contrato;
2. encaminhar as notas fiscais atestadas às Unidades responsáveis para o pagamento;
3. autorizar a realização de horas extraordinárias dos terceirizados, caso haja previsão contratual, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico e Administrativo no controle dessas horas extraordinárias, bem como na elaboração de relatório para repasse das informações à empresa contratada;
4. avaliar o nível de satisfação do público usuário quanto à qualidade dos serviços prestados ou materiais e equipamentos fornecidos, por meio de pesquisas de satisfação e/ou apuração e registro de reclamações, podendo ser auxiliado pelos Fiscais Técnico e Setorial;
5. esclarecer as dúvidas do preposto ou representante da contratada, consultando as demais áreas responsáveis ou servidores da Administração, quando necessário;
6. registrar, em processo específico para fiscalização, se for o caso, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, podendo ser auxiliado pelos Fiscais Técnico e Setorial;
7. informar, em tempo hábil, à autoridade competente, eventuais problemas na execução contratual cujas decisões e providências ultrapassem as suas competências de execução;
8. atender às solicitações da Procuradoria Jurídica da Administração e, preferencialmente, representar a Administração como preposto nas audiências judiciais que envolvam a execução do contrato no Câmpus de sua atuação;
9. no decorrer da execução contratual, avaliar a produtividade contratada e a qualidade da execução do serviço, caso haja necessidade de acréscimos, supressões e outros ajustes, deverá emitir parecer e encaminhar para apreciação da autoridade superior, apontando as alterações necessárias, acompanhado das justificativas pertinentes;
10. notificar a empresa contratada, com prova de recebimento, sobre o descumprimento de algum termo do contrato, para manifestação formal no prazo de cinco dias úteis e apresentação de solução para a questão;
11. encaminhar, para conhecimento e providências do gestor, os casos em que a empresa contratada, depois de notificada, não apresentar resolução aceitável e em tempo hábil aos problemas oriundos do descumprimento de algum termo do contrato;
12. elaborar Relatório Final acerca das ocorrências das fases de execução do contrato ou Relatório Parcial nos casos de substituição, conforme modelo disponível no sistema eletrônico de informação e submeter ao gestor do contrato para análise e manifestação;
13. elaborar e submeter o Relatório Final ao Gestor do Contrato, no prazo máximo de noventa dias, a contar do encerramento da vigência contratual;





14. informar à autoridade superior qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, expondo os motivos e suas relações com a contratada ou objeto;
15. exercer, cumulativamente, as atribuições e atividades do Fiscal Técnico e do Fiscal Administrativo, quando não designados;
16. desenvolver outras atividades consideradas relevantes para a consecução do objeto do contrato;
17. elaborar mensalmente registro das ocorrências relacionadas à execução do contrato; e
18. realizar os registros dos pagamentos no sistema de contratos da Instituição.

### 3.1. Impedimentos ao Co-Gestor de Contrato

1. permitir a subcontratação total do objeto, pois somente será possível a subcontratação parcial mediante previsão contratual;
2. exercer o poder de mando sobre os terceirizados, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis indicados pela contratada, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
3. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
4. permitir a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante;
5. promover ou aceitar o desvio de funções dos terceirizados, 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;
6. 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;
7. negociar folgas ou compensação de jornada com os terceirizados;
8. manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros;
9. praticar outros atos de ingerência na administração da contratada; e
10. autorizar a execução dos serviços antes da assinatura do contrato e/ou termo aditivo.

## 4. DEFINIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS FISCAIS

- 4.1. **Fiscalização Técnica:** 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.





#### 4.1.1 Competências do Fiscal Técnico

1. atentar-se quanto à devida observação dos termos do edital e do contrato com seus eventuais aditamentos;
2. emitir ordem de serviço ou fornecimento para o início da execução do objeto contratual, quando o contrato não estabelecer a data de início da execução;
3. acompanhar rotineiramente a execução contratual, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados, podendo ser auxiliado pelo fiscal setorial;
4. verificar e controlar os uniformes, materiais e equipamentos a serem fornecidos pela contratada, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas;
5. dirigir as solicitações de serviços apenas ao preposto da contratada, bem como eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos terceirizados;
6. solicitar à contratada, quando for o caso, que os serviços sejam refeitos por inadequação ou vícios que apresentem, preferencialmente acompanhado de relatório fotográfico;
7. exigir que a contratada mantenha, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação nos locais onde serão executados os serviços;
8. aplicar os descontos previstos no Acordo de Nível de Serviço (ANS), constante no Edital de Licitação, quando for o caso;
9. realizar a conferência dos produtos ou serviços entregues quanto à qualidade, quantidade, especificações técnicas e prazos de entrega, de acordo com as disposições contratuais, efetuando o preenchimento do documento atesto no sistema eletrônico de informações e submeter ao gestor para análise e envio para pagamento;
10. registrar e justificar fatos que impeçam o cumprimento dos prazos estabelecidos;
11. recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no contrato;
12. emitir parecer sobre a qualidade dos serviços prestados pela contratada e encaminhar ao gestor para demais providências de prorrogação ou encerramento, com antecedência de cento e vinte dias do término do contrato;
13. diligenciar as Unidades beneficiárias, sempre que necessário, visando certificar-se quanto a informações ou procedimentos que possam impactar na execução do contrato, ou ainda implicar na inexecução total ou parcial por parte da contratada;
14. exercer, cumulativamente, as atribuições e atividades do Fiscal Administrativo, quando não designado; e
15. desenvolver outras atividades consideradas relevantes para a consecução do objeto do contrato.





**4.2. Fiscalização Administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos e quando se tratar de regime de dedicação exclusiva de mão de obra, acompanhar o cumprimento junto à Contratada das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

**4.2.1. Competências do Fiscal Administrativo**

1. zelar para que todo e qualquer documento oriundo da execução das atividades faça parte do processo;
2. registrar e controlar o saldo de empenho, observando sempre o saldo em função do valor da nota fiscal/fatura, a fim de possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais, quando for o caso;
3. fiscalizar o prazo de execução nos termos do edital e do contrato;
4. apontar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o caso, o termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto do contrato, encaminhando-o, no prazo de três dias úteis, para o pagamento do valor ajustado, conforme definido no instrumento contratual;
5. manter registro dos seguintes documentos, para futuras consultas sobre as responsabilidades oriundas da contratação:
  - termo contratual;
  - todos os aditivos e apostilamentos, se existentes;
  - edital da Licitação;
  - termo de Referência;
  - proposta da contratada;
  - relação de faturas recebidas e pagas, e seus anexos (quando existirem); e
  - correspondências e outras comunicações formais realizadas com a contratada.
6. manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, assim como eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que possam resultar na aplicação de penalidades;
7. registrar em ata todos os entendimentos firmados com a contratada ou seu preposto;
8. responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
9. consultar mensalmente a regularidade fiscal da contratada junto ao Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf), incluindo no processo o resultado da consulta.
10. quando não for possível a verificação no Sicaf, incluir no processo as seguintes certidões:
  - Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
  - Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
  - Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e





- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

**11.** desenvolver outras atividades consideradas relevantes para a consecução do objeto do contrato.

**4.3. Fiscalização Setorial:** é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou prédios distintos de uma mesma Unidade.

#### **4.3.1** Competência do Fiscal Setorial

- 1.** instruir processo de fiscalização e correlacioná-lo ao processo principal de fiscalização do contrato, a fim de demonstrar a execução da fiscalização do contrato durante toda a vigência contratual;
- 2.** acompanhar rotineiramente a execução contratual, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;
- 3.** dirigir as solicitações de serviços apenas ao preposto da contratada, bem como eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos terceirizados;
- 4.** exigir que a contratada mantenha, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação nos locais onde serão executados os serviços;
- 5.** realizar avaliação mensal de execução dos serviços no sistema eletrônico de informações até o último dia útil do mês;
- 6.** anexar ao processo todas as evidências comprobatórias da avaliação mensal;
- 7.** atentar-se quanto à devida observação dos termos do edital e do contrato com seus eventuais aditamentos;
- 8.** realizar a conferência dos produtos ou serviços entregues quanto à qualidade, quantidade, especificações técnicas e prazos de entrega, de acordo com as disposições contratuais;
- 9.** recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações e condições estabelecidas no edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no contrato;
- 10.** diligenciar as Unidades beneficiárias, sempre que necessário, visando certificar-se quanto a informações ou procedimentos que possam impactar na execução do contrato, ou ainda implicar na inexecução total ou parcial por parte da contratada;
- 11.** desenvolver outras atividades consideradas relevantes para a consecução do objeto do contrato;
- 12.** cientificar o Gestor e sugerir as medidas necessárias para a regularização das faltas ou dificuldades encontradas, se necessário, sugerir as penalidades cabíveis;
- 13.** procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas;
- 14.** trabalhar em conjunto com o Gestor de Contrato e os demais fiscais; e





15. manter registro de todas as anotações de fatos e ocorrências relevantes, as quais embasarão o Gestor e os demais fiscais para tomada de decisões.

## 5. CONTRATOS DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA

### 5.1 Competências do Gestor:

Além das competências listadas no item 2.1, compete ao Gestor de contrato de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra terceirizada:

1. autorizar a realização de horas extraordinárias dos terceirizados, caso haja previsão contratual, podendo ser auxiliado pelos Fiscais Técnico e Administrativo, no controle dessas horas extraordinárias, bem como na elaboração de relatório para repasse das informações à empresa contratada;
2. verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho e das demais obrigações dispostas na Consolidação das Leis do Trabalho em relação aos terceirizados vinculados ao contrato;
3. enviar mensalmente para a Unidade responsável pelo acompanhamento e controle dos terceirizados, o relatório atualizado fornecido pela contratada da relação dos funcionários; e
4. quando o relatório fornecido pela contratada contiver admissões, substituições ou demissões de terceirizados, o Gestor solicitará ao Fiscal Administrativo que requeira à contratada os documentos referentes a essas modificações.

### 5.2 Competências do Fiscal Técnico

Além das atribuições listadas no item 4.1.1, compete ao Fiscal Técnico de contrato com dedicação exclusiva de mão de obra (mão de obra terceirizada):

1. verificar e controlar os uniformes, materiais, equipamentos e equipamentos de proteção individuais a serem fornecidos pela contratada, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;
2. verificar se os terceirizados estão desempenhando funções compatíveis com o cargo, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Setorial;
3. verificar se os terceirizados estão cumprindo regularmente a jornada de trabalho, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados, podendo ser auxiliado pelo fiscal setorial ou público-alvo;
4. manter planilha de controle dos terceirizados e das entregas de uniformes e equipamentos; e
5. verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho e das demais





obrigações dispostas na Consolidação das Leis do Trabalho em relação aos terceirizados vinculados ao contrato.

### 5.3 Competências do Fiscal Setorial

1. verificar e controlar os uniformes, materiais e equipamentos a serem fornecidos pela contratada, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;
2. verificar se os terceirizados estão desempenhando funções compatíveis com o cargo, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados, nos contratos de serviços que envolvam mão de obra; e
3. solicitar à contratada, quando for o caso, que os serviços sejam refeitos por inadequação ou vícios que apresentem, por meio de relatório de não conformidades com registro fotográfico, sempre mediante ciência do Fiscal Técnico.

### 5.4 Competências do Fiscal Administrativo:

1. conhecer o quantitativo de terceirizados vinculados ao contrato e verificar se a contratada está disponibilizando o efetivo previsto, repondo os profissionais que estiverem ausentes, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico do contrato;
2. findo o mês da prestação dos serviços, enviar e-mail à contratada, contendo o “Relatório Mensal de fiscalização” e o “Acordo de Nível de Serviço – ANS”, informando o valor da nota fiscal e autorizando a sua emissão pela contratada, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico;
3. verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho e das demais obrigações dispostas na Consolidação das Leis do Trabalho em relação aos terceirizados vinculados ao contrato;
4. solicitar à contratada os documentos referentes às admissões, substituições ou demissões de terceirizados ocorridas no período, para composição do relatório elaborado pelo gestor à Unidade responsável pelo acompanhamento e controle dos terceirizados;
5. a fiscalização administrativa, realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado;
6. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações, **no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):**





- a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, 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;
  - carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
  - exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
  - declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços à unidade responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
- certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
  - certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
  - Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
  - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- c) entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:
- extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
  - cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
  - cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
  - 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
  - comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:





- termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo Sindicato da categoria;
  - Guias de Recolhimento da Contribuição Previdenciária e do FGTS, referentes às Rescisões Contratuais;
  - extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
  - exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
7. sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos listados no item “a” acima deverão ser apresentados;
  8. os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados no subitem citado poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou por servidor da Administração;
  9. a Administração deverá analisar a documentação solicitada no item “d” acima no prazo de trinta dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais trinta dias, justificadamente;
  10. em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestor deverão oficial à Receita Federal do Brasil (RFB);
  11. em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores deverão oficial ao Ministério do Trabalho;
  12. o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à Rescisão Contratual, sem prejuízo das demais sanções;
  13. a Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de Rescisão Contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir;
  14. para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o Fiscal Administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao Gestor do Contrato;
  15. além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:
    - **Fiscalização inicial** (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
      - a) no momento em que a prestação de serviços é iniciada, 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;





b) 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;

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) devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito ao auxílio-alimentação gratuito; e

f) 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).

▪ **Fiscalização mensal** (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a) deve ser consultada a situação da empresa junto ao Sicaf;

b) 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; e

c) exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto na legislação vigente.

▪ **Fiscalização diária**

a) 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;

b) 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;

c) conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

▪ **Fiscalização procedimental:**

a) 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;





b) certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados; e

c) certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

▪ **Fiscalização por amostragem:**

a) 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;

b) a Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração;

c) 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;

d) a contratada deverá entregar, no prazo de quinze dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos documentos mencionados abaixo:

- Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, 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;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato. Quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf);
- Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 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;

- Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
- Termos de Rescisão dos Contratos de Trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo Sindicato da categoria;
- Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- Exames médicos demissionais dos empregados dispensados;
- Termos de Rescisão dos Contratos de Trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

**5.5 Conta depósito vinculada** - As provisões realizadas pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas em relação à mão de obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas pela Administração em Conta Vinculada, aberta em nome do prestador de serviço.

1. o montante dos depósitos da Conta Vinculada será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões, de acordo com os percentuais previstos na legislação vigente:
  - a) décimo terceiro salário;
  - b) férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias;
  - c) multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
  - d) encargos sobre férias e 13° (décimo terceiro) salário.
2. a movimentação da Conta Vinculada, dependerá de autorização do órgão ou entidade contratante e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações previstas no subitem acima;
3. os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no item 1 acima, retidos por meio da Conta Vinculada, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa;
4. a empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da Conta Vinculada, para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos no subitem citado acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato;





5. para a liberação dos recursos em Conta Vinculada, para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento;
6. após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, o Gestor do Contrato deverá encaminhar ao Ordenador de Despesas;
7. o saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado; e
8. a empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de três dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para quitação das obrigações trabalhistas.

## 6 CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### 6.1. Competências do Gestor

Além das obrigações listadas no item 2.1, compete ao Gestor de Contrato de Tecnologia da Informação convocar reunião para apresentação dos Planos de Inserção e de fiscalização para a contratada, devendo participar também o Fiscal Técnico do Contrato, Fiscal Administrativo do Contrato, Fiscal Requisitante do Contrato, o Representante Legal da Empresa e o Preposto da contratada.

### 6.2. Competências do Fiscal Técnico

Além das obrigações listadas no item 4.1.1, compete ao Fiscal Técnico avaliar a qualidade dos itens recebidos com apoio das Listas de Verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos no Contrato, identificando, se for o caso, as não conformidades, juntamente com o Fiscal Requisitante.

### 6.3 Competências do Fiscal Requisitante

Avaliar a qualidade dos itens recebidos com apoio das Listas de Verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos no Contrato, identificando, se for o caso, as não conformidades, juntamente com o Fiscal Técnico.

### 6.4. Competências do Fiscal Administrativo

Além das obrigações listadas no item 4.2.1, compete ao Fiscal Administrativo avaliar a Aderência aos Termos Contratuais e, com o apoio do Fiscal Técnico, verificar se a execução do serviço está de acordo com as especificações.





## 7 CONTRATOS DE OBRAS

### 7.1 Competências do Gestor

Além das obrigações listadas no item 2.1, compete ao gestor de contrato de obras:

1. comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;
2. elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração;
3. alimentar os sites do Governo, os sistemas informatizados da Instituição, responsabilizando-se por tais informações, inclusive sempre quando cobradas/solicitadas;
4. procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas; e
5. deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

### 7.2. Competências do Fiscal Técnico

Além das obrigações listadas no item 4.1.1, compete ao Fiscal Técnico de Contrato de Obras:

1. esclarecer dúvidas do preposto/representante da contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
2. verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a medição;
3. anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de suas atribuições;
4. receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas à unidade competente, observando previamente se a fatura apresentada pela contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado;
5. fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;
6. receber provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes (Obs.: o prazo começa a contar da comunicação escrita do contratado);
7. procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;
8. ler atentamente o Termo de Contrato/empenho/solicitação de empenho e/ou Edital/ Convite/proposta adjudicatária vencedora/Ata de julgamento/Ata de





- Registro de Preço/Informação de dispensa e/ou de inexigibilidade, assim como os anexos, principalmente quanto à (ao):
- especificação do objeto;
  - prazo e local de execução do serviço; e
  - cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados.
9. acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no Termo de Contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma físico-financeiro dos serviços a serem executados;
  10. arquivar cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, enviada pela contratada, se assim o Contrato determinar;
  11. receber a fatura de cobrança, conferindo:
    - se as condições de pagamento do Contrato foram obedecidas;
    - se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados;
    - se a Nota Fiscal/Fatura está corretamente preenchida.; e
    - se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão de obra empregada, conforme determina o Contrato, atentando sempre para as datas de recolhimento/retenção de tributos (ISS, INSS, etc.).
  12. acompanhar a elaboração e a entrega do “*as built*” da obra/reforma (como construído), a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas;
  13. cuidar para que o projeto original conste devidamente do bojo dos autos, antes de seu arquivamento, para efeito de patrimonialização e/ou contabilização;
  14. cuidar para que os equipamentos instalados por ocasião da obra sejam faturados em notas fiscais específicas para fins de incorporação ao patrimônio;
  15. aprovar a indicação pela contratada do Coordenador responsável pela condução dos trabalhos;
  16. esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas no Programa de Necessidades, bem como nas demais informações e instruções complementares do Caderno de Encargos, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
  17. promover reuniões periódicas com a contratada para análise e discussão sobre o andamento dos trabalhos, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;
  18. solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade dos serviços, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da contratada com as atividades de outras empresas ou profissionais, eventualmente contratados pela Contratante;
  19. verificar e aprovar os relatórios periódicos de execução dos serviços elaborados em conformidade com os requisitos estabelecidos no Caderno de Encargos;
  20. exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços, aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
  21. analisar e aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados, em obediência ao previsto no Caderno de Encargos, em particular as etapas de Estudo Preliminar, Projeto Básico e Projeto Executivo, quando pertinentes; e





22. verificar e aprovar as soluções propostas nos projetos quanto a sua adequação técnica e econômica de modo a atender às necessidades do Contratante, desde que não impliquem em alterações contratuais. Caso contrário, é aprovado pela autoridade competente.

### 7.3. Competências do Fiscal Administrativo

São de competência do Fiscal Administrativo as atribuições listadas no item 4.2.1.

## 8. CONTRATOS DE CONCESSÃO E/OU ARRECADAÇÃO

### 8.1. Competências do Gestor

#### 8.1.1. Contratos de concessão para exploração de cantina/lanchonete

1. observar o cumprimento dos preços dos produtos alimentícios dispostos em tabelas, fixadas em local de fácil visibilidade, de acordo com as normas do Código de Defesa do Consumidor, quando não designado Fiscal Técnico;
2. observar diariamente a manutenção do asseio higiênico e de conservação das áreas internas e externas, sendo que as externas se limitarão a três metros adjacentes, quando não designado fiscal técnico; e
3. promover, junto ao mercado adjacente do ramo de lanchonete escolar, em funcionamento nas Instituições de Ensino federais, estaduais ou municipais, pesquisas de preços dos produtos idênticos aos ofertados pela Concessionária, cuja finalidade destina-se a adequação de preços praticados no âmbito da UFMS, para fins de prorrogação de contrato, quando não designado Fiscal Técnico.

#### 8.1.2. Demais contratos de arrecadação

1. encaminhar o processo à Unidade de arrecadação com o documento de Solicitação de Abertura de GRU, para fins de cadastro do gestor no Sistema Financeiro da UFMS;
2. gerar mensalmente, ou conforme periodicidade prevista no contrato, as Guias de Recolhimento da União (GRU) referente ao valor do aluguel/concessão, taxa de monitoramento, água/esgoto e energia, ou outros encargos previstos no instrumento contratual e enviar à Contratante/Concessionária para pagamento, nos prazos estipulados no ajuste, quando não designado Fiscal Técnico;
3. notificar formalmente a Concessionária, sempre que houver constatação de qualquer irregularidade, bem como solicitar providências relativas à regularização;
4. acompanhar os recebimentos do Contrato, por meio de relatórios obtidos no Sistema Financeiro de Arrecadação, anexando-os ao processo;
5. informar e fundamentar às Unidades competentes quando a necessidade de:
  - aditamento do contrato para fins de prorrogação do prazo ou adequações às necessidades da UFMS visando ao aperfeiçoamento dos termos, respeitando os limites legais e o interesse da Administração, providenciando a comprovação da variação financeira no mercado, conforme índice estipulado no Contrato, observando o período mínimo de doze meses para a concessão de reajuste, bem como a devida justificativa e manifestação da concessionária/contratante quanto à continuidade do





- ajuste, para que o assunto seja submetido à autoridade competente para assinatura do contrato, ordenação de despesas e Procuradoria Jurídica.
- rescisão de Contrato por perda de seu objeto ou no interesse da Administração;
  - abertura de nova licitação, com o mesmo objeto, observando a antecedência mínima de cento e cinquenta dias do término contratual, ou assim que identificada a inefetividade do contrato no atendimento das expectativas da UFMS.
6. encaminhar à Unidade competente, com a anuência da chefia imediata e com antecedência mínima de três meses do término contratual, a necessidade de prorrogação do contrato, desde que observadas as previsões legais e a devida justificativa, bem como o disposto no item anterior.
  7. instruir novo processo de contratação com, no mínimo, cento e oitenta dias de encerramento da vigência, quando tratar-se da prorrogação em que se completará sessenta meses da vigência contratual.
  8. manter arquivo dos seguintes documentos, para futuras consultas sobre as responsabilidades oriundas da contratação (quando não designado fiscal administrativo):
    - a) Termo Contratual;
    - b) Todos os aditivos, se existentes;
    - c) Edital da Licitação;
    - d) Termo de Referência;
    - e) Proposta da contratada;
    - f) Relação das GRUs geradas e encaminhadas à Contratante/Concessionária; e
    - g) Correspondências e outras comunicações formais realizadas com a Contratante/Concessionária.
  9. observar o cumprimento dos preços dos produtos alimentícios dispostos em tabelas, fixadas em local de fácil visibilidade, de acordo com as normas do Código de Defesa do Consumidor, quando se tratar de contratos de concessão para exploração de cantina/lanchonete, quando não designado Fiscal Técnico;
  10. observar diariamente a manutenção do asseio higiênico e de conservação das áreas internas e externas, sendo que as externas se limitarão a três metros adjacentes, quando se tratar de contratos de concessão para exploração de cantina/lanchonete, quando não designado Fiscal Técnico;
  11. promover junto ao mercado adjacente do ramo de lanchonete escolar, em funcionamento nas Instituições de Ensino federais, estaduais ou municipais, pesquisas de preços dos produtos idênticos aos ofertados pela Concessionária, cuja finalidade destina-se à adequação de preços praticados no âmbito da UFMS, para fins de prorrogação de contrato, quando se tratar de contratos de concessão para exploração de cantina/lanchonete, quando não designado fiscal técnico;
  12. exercer, cumulativamente, as atribuições e atividades do Fiscal Técnico e do Fiscal Administrativo, quando não designados;
  13. desenvolver outras atividades consideradas relevantes para a consecução do objeto do contrato.





## 8.2. Competências do Fiscal Técnico

1. observar o cumprimento dos preços dos produtos alimentícios dispostos em tabelas, fixadas em local de fácil visibilidade, de acordo com as normas do Código de Defesa do Consumidor;
2. observar, diariamente, a manutenção do asseio higiênico e de conservação das áreas internas e externas, sendo que as externas se limitarão a três metros adjacentes;
3. promover junto ao mercado adjacente do ramo de lanchonete escolar, em funcionamento nas Instituições de Ensino federais, estaduais ou municipais, pesquisas de preços dos produtos idênticos aos ofertados pela Concessionária, cuja finalidade destina-se à adequação de preços praticados no âmbito da UFMS, para fins de prorrogação de contrato;
4. exercer, cumulativamente, as atribuições e atividades do Fiscal Administrativo, quando não designado; e
5. desenvolver outras atividades consideradas relevantes para a consecução do objeto do contrato.

## 8.3 Competências do Fiscal Administrativo

1. manter arquivo dos seguintes documentos, para futuras consultas sobre as responsabilidades oriundas da contratação:
  - a) Termo Contratual;
  - b) todos os aditivos, se existentes;
  - c) Edital da Licitação;
  - d) Termo de Referência;
  - e) proposta da contratada;
  - f) relação das GRUs geradas e encaminhadas à Contratante/Concessionária; e
  - g) correspondências e outras comunicações formais realizadas com a Contratante/Concessionária.
2. consultar mensalmente a regularidade fiscal da contratada junto ao Sicafe, incluindo no processo a declaração emitida. Quando não for possível a verificação no Sicafe, incluir no processo as seguintes certidões:
  - a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
  - b) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
  - c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
  - d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
3. desenvolver outras atividades consideradas relevantes para a consecução do objeto do contrato.





## 9 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO POR EMPENHO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

Nos casos em que é dispensável a formalização de instrumento contratual, sendo realizada a contratação apenas por Nota de Empenho, o responsável pela Unidade solicitante exercerá a figura de Gestor de Contrato, o qual terá as seguintes atribuições:

1. indicar o prazo de execução no Termo de Referência ou solicitação de compras.
2. encaminhar a nota de empenho à empresa e nos casos em que houver carta anexo de empenho, esta deverá ser assinada e datada pela representante legal da contratada e inserida no processo.
3. solicitar à empresa a emissão da Nota Fiscal, após a prestação de serviço, que deverá ser anexada ao processo, atestada e enviada à Unidade responsável pelo pagamento; e
4. solicitar o arquivamento do processo após pagamento.

## 10 ALTERAÇÕES DOS CONTRATOS

Os contratos administrativos podem ser alterados mediante celebração de Termo Aditivo:

1. unilateralmente: quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos, e, quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de alteração quantitativa de seu objeto, nos limites estabelecidos na legislação vigente.
2. de acordo entre as partes: quando conveniente a substituição da garantia de execução; quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários; quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço; e para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

## 11 REPACTUAÇÃO

A repactuação deverá ser efetuada em consonância com as regras vigentes. Os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio devem ser incluídos digitalmente ao Processo de Contratação, em até dois dias úteis do seu





recebimento, pelos Fiscais ou Gestor do Contrato e remetido à Unidade de contratos para análise.

A análise e decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

A empresa contratada para execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo seus preços serem corrigidos antes do início da contratação.

As repactuações deverão ser solicitadas pela Contratada durante a vigência do contrato, caso contrário serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato, exceto para os reajustes automáticos previstos em contrato.

Os contratos com prorrogação excepcional deverão ser repactuados antes do encerramento do contrato.

## 12 ATAS DE REGISTO DE PREÇOS (ARP)

Instrumento firmado entre a UFMS e empresas fornecedores de bens e serviços, selecionadas através de procedimento licitatório na modalidade de concorrência ou pregão, em que as empresas assumem o compromisso de fornecimento a preços e prazos registrados previamente. A contratação só é realizada quando melhor convier aos órgãos e às entidades que integram a ata.

### 12.1 Competências do Gestor de ARP

1. Conhecer detalhadamente a ARP, as cláusulas e condições nela estabelecidas;
2. Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, frequência, etc.);
3. Assegurar a perfeita execução dos serviços dentro do estabelecido nas especificações técnicas, solicitando de imediato a correção das imperfeições apontadas;
4. Todo e qualquer documento oriundo da execução das atividades deverá fazer parte do processo, sendo que a inserção deverá ser em ordem sequencial e cronológica;
5. Comunicar a autoridade competente, com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos e fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de multas e outras penalidades, quando for o caso;
6. Em caso de aditamento do valor da ARP, providenciar a comprovação da variação financeira no mercado, por meio da demonstração da relação custo/benefício para que o assunto seja analisado pelas instâncias competentes;
7. Solicitar Termo Aditivo, caso ocorra quaisquer modificações, visando à adequação da ARP à nova situação, mesmo que as alterações não influam no preço;
8. Comunicar ao superior hierárquico as situações cujas providências escapem à sua competência, propondo as providências cabíveis;





9. Elaborar Relatório Final acerca das ocorrências das fases de execução da ARP ou Relatório Parcial nos casos de substituição do gestor, conforme modelo disponível no sistema eletrônico de informação;
10. O Relatório Final deverá ser elaborado e submetido à Unidade de contratos no prazo máximo de cento e vinte dias a contar do encerramento da vigência contratual.

### 13 RESCISÃO CONTRATUAL

A rescisão do contrato poderá ser:

1. determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos previstos na legislação vigente.
2. amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração, devendo ser autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.
3. judicial, nos termos da legislação.





## GLOSSÁRIO

**ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - ANS:** Ajuste escrito, anexo do Edital de Licitação ou do contrato, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento pelo Gestor de Contrato. Não se confunde com a aplicação de sanções administrativas.

**ACRÉSCIMO CONTRATUAL:** Variações de quantidade que representam acréscimos ao contrato original, que não implicam nas alterações dos preços, sem necessidade de nova licitação, devendo ser obedecido os limites estabelecidos em legislação vigente.

**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA:** Declaração da Administração a ser emitida pelo Gestor de Contrato em conjunto com a autoridade competente, quando solicitado pela contratada, para atestar a qualidade dos serviços prestados.

**ATESTES:** Documento eletrônico, conforme modelo disponível no sistema eletrônico de informação, que confirma a entrega de bens ou a prestação de serviços para a administração, em conformidade com o disposto no edital de licitação e seus anexos.

**AUTORIDADE COMPETENTE:** Aquela que recebe delegação de competências, desde que admitidas na Lei.

**AUTORIDADE MÁXIMA:** Aquela que detém o maior poder dentro da Instituição.

**AUTORIDADE SUPERIOR:** Chefia imediata do servidor na estrutura organizacional.

**CADERNO DE ENCARGOS:** Parte integrante do Edital de Licitação, que tem por objetivo definir o objeto da licitação e do contrato, bem como estabelecer os requisitos, condições e diretrizes técnicas e administrativas para a sua execução.

**CO-GESTOR:** Servidor designado para o acompanhamento dos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

**CONTA VINCULADA:** Trata-se de uma conta bancária vinculada ao contrato para depósito e liberação de encargos trabalhistas dos terceirizados. Aplicável nos contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra. As provisões mensais desses encargos são descontadas do valor a ser pago à contratada e depositados na conta vinculada, cuja movimentação pela contratada depende de autorização da Administração.

**CONTRATO:** Ajuste celebrado entre órgão ou entidade da Administração Pública e particulares, por meio do qual se estabelece acordo de vontades, para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas.

**CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO:** Acordo de caráter normativo, pelo qual dois ou mais sindicatos representativos de categorias econômicas e profissionais estipulam condições de trabalho aplicáveis, no âmbito das respectivas representações, às relações individuais de trabalho. Integra a proposta da contratada no caso de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

**EDITAL DE LICITAÇÃO:** Instrumento por meio do qual se estabelecem-se as regras da licitação. Trata-se da lei máxima do certame, ao qual a Administração Pública está atrelada, dele não podendo se afastar, sob pena de violação ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório, bem como ao princípio da legalidade.





**FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO:** Servidor designado para auxiliar o Gestor nas questões administrativas do contrato, tais como a conferência dos documentos trabalhistas, fiscais e previdenciários das empresas contratadas, entre outras.

**FISCAL REQUISITANTE DO CONTRATO:** Servidor representante da área requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da solução de Tecnologia de Informação. Aplicado apenas para contratações de Soluções de Tecnologia de Informação.

**FISCAL SETORIAL:** Servidor designado para auxiliar na fiscalização da execução contratual, responsável pelo acompanhamento contínuo da prestação dos serviços no âmbito do(s) prédio(s) da respectiva lotação.

**FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:** Servidor designado para auxiliar na fiscalização da execução contratual, principalmente nos contratos de alta complexidade técnica, quando o Gestor do Contrato não possuir o conhecimento técnico necessário.

**FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:** Atividade exercida de modo sistemático e pontual pelo Gestor do Contrato, representante da Administração especialmente designado, que consiste no acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo suas obrigações contratuais. O Gestor do Contrato poderá ser auxiliado pelos Fiscais Técnico e Administrativo, bem como fiscais setoriais e Co-Gestores, na fiscalização do contrato.

**GARANTIA CONTRATUAL:** Desde que haja previsão contratual, trata-se de um seguro (sentido amplo) nas modalidades previstas na legislação, que visa garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela contratada e que deve ser solicitado pelo Gestor de Contrato ou pelo Fiscal Administrativo.

**GESTOR DE CONTRATO:** Representante da administração designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato. O Gestor de Contrato coordena e comanda todo o processo de fiscalização.

**GESTOR SUBSTITUTO DO CONTRATO:** Representante da Administração que receberá as competências do Gestor de Contrato somente na ausência do titular, de forma a não interromper o monitoramento e a fiscalização da execução contratual, como no caso de gozo de férias, licenças médicas, maternidade e paternidade, ou em outras hipóteses de afastamento previstas na legislação vigente. Aplicável também aos Fiscais Técnico e Administrativo Substitutos.

**GLOSA:** Trata-se de um desconto de valores na nota fiscal da contratada, determinado pelo gestor do contrato, quando a contratada não produzir resultados, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas ou deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**MEDIÇÃO DE OBRA OU SERVIÇOS:** Atividade do gestor ou fiscal técnico do contrato que consiste em comparar a quantidade entregue com o padrão pré-definido no edital de licitação, na proposta da contratada e no contrato, devendo ser comprovada por meio de ateste no sistema eletrônico de informação.

**NOTIFICAÇÃO FORMAL:** Documento que cumpre a tarefa de informar a contratada sobre um fato relevante para o processo a qual deverá ser respondida em até cinco dias úteis.





**ORDEM DE SERVIÇO OU FORNECIMENTO:** Documento emitido pelo Gestor de Contrato ou Fiscal Técnico que determina à contratada a data de início para a execução de obras, prestação de serviços, entrega de materiais ou equipamentos.

**PESQUISAS DE MERCADO:** Verificação do preço praticado no mercado por meio de consulta dos valores executados pelas empresas do ramo da contratação. O objeto pesquisado junto aos fornecedores deve ser idêntico ao contratado e os orçamentos deverão conter razão social, CNPJ, endereço, telefone e **e-mail** das empresas pesquisadas. Também poderão ser utilizados como fontes de pesquisa o painel de preços disponibilizados pelo sistema de compras do governo federal; contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços e pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso.

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS:** Documento que detalha os custos da contratada na formação do preço dos serviços a serem pagos pela Administração, podendo ser adequado em função das peculiaridades a que se destina, aplicável, principalmente, na contratação de serviços continuados. Quando aplicada, integra a proposta da contratada.

**PREPOSTO DA CONTRATADA:** Representante indicado formalmente pela contratada para atuar durante a execução do contrato.

**PROCESSO PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:** Solicitado pelo gestor do contrato, autorizada a sua abertura pela autoridade competente, o processo administrativo para aplicação de sanções deve conter o referenciamento eletrônico do edital, proposta da contratada, termo de homologação, contrato, ordens de serviço ou fornecimento, aditivos e apostilamentos e, principalmente, um dossiê do gestor do contrato que comprove o descumprimento da obrigação contratual por parte da contratada. Com a finalidade de manter um histórico de possíveis falhas na execução contratual, o mesmo processo poderá ser reaproveitado para aplicação de outras sanções, além daquela que originou a sua abertura.

**PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA:** Documento anexo ao edital de licitação que contém os elementos técnicos necessários e suficientes para caracterizar o objeto da contratação e orientar a execução e a fiscalização contratual.

**PROPOSTA DA CONTRATADA:** Documento apresentado pela contratada no processo licitatório e homologado pela autoridade competente, no qual apresenta todas as informações (especificações, marcas, dimensões, custos) acerca do objeto da contratação.

**REAJUSTE CONTRATUAL:** Trata-se do reajuste de preços para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, no qual se aplica um índice financeiro setorial ou específico, previsto no edital e no contrato. Pode ser formalizado por meio de apostilamento.

**RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS:** Documento no qual o gestor do contrato anotará todas as ocorrências e providências relacionadas com a execução do contrato.

**REACTUAÇÃO CONTRATUAL:** Trata-se de uma espécie de reajuste para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital, com data vinculada à apresentação





das propostas para os custos decorrentes de mercado, e com data vinculada ao acordo ou à convenção coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado para os custos decorrentes da mão de obra. Pode ser formalizado por meio de apostilamento.

**REVISÃO CONTRATUAL:** Trata-se do reequilíbrio econômico-financeiro do contrato. Serve para recompor o preço contratado em face da superveniência de fatores que onerem excessivamente a prestação da contratada.

**SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:** Penalidades aplicadas à contratada em razão de descumprimento de obrigações contratuais em caráter repressivo e pedagógico. Trata-se de um poder (dever) da Administração a ser exercido com razoabilidade e proporcionalidade. A aplicação de sanções não compete à fiscalização do contrato, no entanto, compete ao gestor do contrato solicitar a autoridade competente a autorização da abertura do processo para aplicação de sanções, quando não obtiver êxito na resolução de problemas junto a contratada.

**SERVIÇOS CONTINUADOS:** Serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro. Podem ter a sua vigência prorrogada nos limites estabelecidos na legislação vigente.

**SISTEMA SIASG / SICON:** Sistema no qual são realizadas as operações relativas às compras e contratações governamentais por meio do qual são realizadas as publicações na Imprensa Nacional e as notas de lançamento dos contratos administrativos.

**SUBCONTRATAÇÃO:** Situação em que a contratada, vencedora da licitação, contrata uma empresa, que não participou da licitação, para executar o seu contrato.

**SUPRESSÃO CONTRATUAL:** Variações de quantidade que representam reduções ao contrato original e não implicam nas alterações dos preços, devendo ser obedecido aos limites estabelecidos em legislação vigente.

**TERCEIRIZADOS:** Empregados das contratadas que prestam serviços para a administração.

**TERMO ADITIVO OU ADITAMENTO:** Instrumento de alteração em função de acréscimos, supressões, prorrogações dos prazos, revisões contratuais, retificações e outras alterações. Exige análise jurídica, assinaturas das partes contraentes e publicação na Imprensa Nacional.

**TERMO DE APOSTILAMENTO:** Trata-se de um instrumento que pode ser utilizado para a formalização de alterações já previstas no contrato, tais como a variação do valor decorrente de reajuste previsto no contrato; compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento. Dispensa análise jurídica e a publicação na Imprensa Nacional.

**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO:** Termo circunstanciado emitido pelo gestor do contrato ou comissão para comprovar a adequação do objeto aos termos contratuais.

**TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO:** Documento assinado pelo gestor do contrato em até quinze dias da comunicação escrita do contratado, que formaliza a entrega em caráter provisório da obra ou material.

**UNIDADE DE CONTRATOS:** Área responsável pela execução das atividades administrativas relacionadas aos procedimentos de formalização de todos os termos de contrato, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, rescisão contratual, publicações na Imprensa Nacional.

