

**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROAD Nº 001/2020**, de 20 de janeiro de 2020.

Institui o “Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos” 1º Edição na UFF.

A **PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições, considerando a necessidade de orientar as unidades organizacionais da UFF para Gestão e Fiscalização dos Contratos administrativos, e em consonância com a Instrução Normativa 05/2017, de 25/05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

**RESOLVE:**

1. **Aprovar e instituir** o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos – 1º Edição, na forma do Anexo a esta Instrução de Serviços.
2. Este Manual constitui ferramenta normatizar e orientar os procedimentos de Gestão e Fiscalização dos contratos administrativos na Universidade.
3. Esta IS entrará em vigor na data da sua publicação no Boletim de Serviços da UFF.

VERA LUCIA LAVRADO CUPELLO CAJAZEIRAS

Pró-Reitora de Administração

#####



# MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

1ª Edição



Universidade Federal Fluminense - UFF  
Pró-Reitoria de Administração - PROAD

Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da UFF  
1ª Edição

Niterói, RJ  
2019

**Gestão**

**REITOR**

Professor Antônio Claudio Lucas da Nóbrega

**VICE-REITOR**

Professor Fabio Barboza Passos

**Pró-Reitora de Administração**

Vera Lúcia Lavado Cupello Cajazeiras

**Assistente da Pró-Reitoria**

Viviane Soares Rodrigues

**Coordenação de Contratos – CCONT/AD**

João Paulo Marques Moraes

**Divisão de Gestão e Fiscalização – DGF/CCONT/AD**

Fernando Rangel Segalote Alves

**Colaboraram com a 1º Edição:**

Fernando Rangel Segalote Alves, João Paulo Marques Moraes, Julia Pereira Lopes, Rodrigo Christianes Cavalcanti, Thiago Seraphim.

1. Introdução.....	8
2. Legislação.....	8
3. Principais Conceitos .....	9
4. Atores da Fiscalização .....	11
<b>4.1. Gestor do Contrato</b> .....	11
<b>4.2. Fiscal Administrativo</b> .....	12
<b>4.3. Fiscal Técnico</b> .....	13
<b>4.4. Fiscal setorial</b> .....	13
5. Do Procedimento de Fiscalização Administrativa de Contratos .....	14
<b>5.1. Solicitação da documentação da contratada</b> .....	14
<b>5.2. Recebimento dos documentos da contratada</b> .....	14
<b>5.3. Cobrança das possíveis pendências de documentação</b> .....	14
<b>5.4. Resposta às pendências</b> .....	14
<b>5.5. Documentação</b> .....	15
<b>5.6. Preenchimento de planilha de faturamento</b> .....	15
<b>5.7. Envio da planilha de faturamento</b> .....	15
<b>5.8. Confirmação da planilha de faturamento</b> .....	15
<b>5.9. Relatório consolidado de fiscalização para o Gestor do contrato</b> .....	15
<b>5.10. Autorização de emissão da Nota Fiscal pelo Gestor do contrato</b> .....	16
<b>5.11. Recebimento Nota Fiscal</b> .....	16
6. Vedações.....	16
7. Penalidades .....	16
8. Disposições Finais .....	17
9. Bibliografia.....	17
ANEXO I – Esquema Geral de Fiscalização de Contratos.....	18
ANEXO II - Lista de Documentação Fiscal, Trabalhista e Previdenciária .....	19
ANEXO III – Planilha de Faturamento .....	21
ANEXO IV – Relatório de Fiscalização Operacional .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
ANEXO V – Relatório de Fiscalização Administrativa .....	23
ANEXO VI – Relatório Consolidado de Fiscalização.....	25
ANEXO VII – Ofício de Autorização de faturamento .....	27
ANEXO VIII - Procedimento Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR) .....	28

## 1. Introdução

O presente Manual tem por objetivo contribuir para que a atuação dos gestores e fiscais de contratos no âmbito da Universidade Federal Fluminense (UFF) ocorra de forma consistente e transparente, por meio de parametrizações e orientações práticas.

Busca ainda apresentar uma visão global das atividades de Gestão e Fiscalização de Contratos, com a proposta de facilitar e gerar segurança para os atores envolvidos em sua rotina.

Este Manual traz regras gerais a serem observadas durante a gestão e fiscalização administrativa, técnica e setorial de contratos. Trata, especialmente, da fiscalização administrativa dos contratos de serviço com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, tendo em vista as particularidades próprias à fiscalização setorial e técnica, em função do tipo de serviço contratado.

Balizado pelos princípios constitucionais da Administração pública, bem como pela Lei 8.666/93 e IN SEGES/MPDG nº 05 de 2017 e suas atualizações, este trabalho permite e impescinde de atualizações. Estas atualizações ocorrerão em consonância com as inovações legislativas, a evolução dos processos gerenciais aplicados à Administração Pública, as percepções dos gestores e fiscais, atores do processo fiscalizatório, e as alterações por eles sugeridas.

Diante da sensibilidade do tema e da complexidade da legislação trabalhista e previdenciária brasileira, faz-se necessário o presente Manual, em especial no que tange à fiscalização dos contratos de prestação de serviços terceirizados de natureza continuada, com cessão de mão de obra.

## 2. Legislação

A atividade de Gestão e Fiscalização de Contratos busca atender o que preceitua a Lei 8.666/93, em seus artigos 67 e 58, inciso III, que confere à administração, não só a possibilidade, mas também o dever de fiscalizar a execução de seus contratos.

O Ministro Marcos Bemquerer, ratificando esse entendimento, em Acórdão do Tribunal de Contas da União nº 1.632/2009, expõe que a fiscalização da execução de contratos deve ser entendida como uma obrigação, como um poder-dever da Administração Pública, em virtude do princípio do interesse público.

Após diversos precedentes no mesmo sentido, o Tribunal Superior do Trabalho consagrou em sua Súmula nº 331, o entendimento de que é subsidiária a responsabilidade da Administração Pública, enquanto tomadora de serviços, diante do inadimplemento das obrigações trabalhistas por parte do empregador. Para que seja configurada tal responsabilidade, deve ser evidente o descumprimento das obrigações impostas pela Lei

8.666/93, com destaque para a fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço enquanto empregadora.

Em 2017 é publicada a Instrução Normativa nº 05, pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que dispõe sobre regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta, com a intenção de guiar a prática segura da fiscalização de contratos.

No Supremo Tribunal Federal, recentemente, foi debatido tema de repercussão geral acerca da responsabilidade da Administração Pública pelos encargos trabalhistas inadimplidos pelo contratado, na terceirização de mão de obra. No Recurso Extraordinário 760.931/DF, escolhido como representativo da controvérsia, foi discutido se a simples inadimplência do contratado, com referência aos encargos trabalhistas, poderia por si só transferir à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, além de analisar incidentalmente a constitucionalidade do art. 71, §1º, da Lei 8.666/93. A tese fixada foi a de que "O inadimplemento dos encargos trabalhistas dos empregados do contratado não transfere automaticamente ao Poder Público contratante a responsabilidade pelo seu pagamento, seja em caráter solidário ou subsidiário, nos termos do art. 71, § 1º, da Lei nº 8.666/93". A decisão do STF transitou em julgado em 1º de Outubro de 2019 e tem eficácia *erga omnes*, devendo ser observada pelos demais órgãos do Poder Judiciário e também pela Administração Pública Direta e Indireta, nas esferas federal, estadual e municipal.

Ademais, indica-se a legislação abaixo como referência para eventuais consultas, para dirimir dúvidas que possam surgir na rotina da Gestão e Fiscalização de contratos:

- Constituição Federal - em especial os arts. 5º, caput e LV, e 37, caput;
- Lei nº 8.666, de 1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei nº 9.784, de 1999 - Processo administrativo na Administração Pública Federal;
- Lei nº 10.520, de 2002 - Lei do Pregão;
- Decreto nº 2.271, de 1997 - Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;
- Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017;
- Decreto nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – Consolidação das Leis do Trabalho;
- Decreto nº 7.892, de 23 de Janeiro de 2013 – Sistema de Registro de Preços;
- Súmula 331, TST - Responsabilidade subsidiária;
- Súmula 444, TST - Jornada de Trabalho 12x36;
- TCU. Acórdão nº 1.632/2007, Plenário.

### 3. Principais Conceitos

**Adimplemento do Contrato:** é o cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.

**Conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação:** conta aberta pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

**Contrato:** a Lei 8.666, de 1993, considera contrato todo e qualquer 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.

**Contratado:** pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a UFF.

**Contratante:** é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual.

**Fiscalização:** atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante e seus prepostos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de Gestão contratual, em que o Fiscal deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade.

**Fiscalização Administrativa:** 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 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.

**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 em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

**Fiscalização pelo Público Usuário:** é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

**Garantia Financeira:** seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos, na forma da lei.

**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 e alteração contratual.

**Inexecução ou Inadimplência do Contrato:** é o descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes.

**Instrumento de Medição de Resultado – IMR:** Mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

**Preposto:** funcionário representante da Contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual, sem que exista a pessoalidade e a subordinação direta com a Administração Pública.

**Recebimento provisório:** ato do fiscal administrativo do contrato que apura a conformidade da execução dos serviços de acordo com o objeto contratado, respectivamente, nos aspectos técnicos (qualidade) e/ou administrativos (obrigações legais).

**Recebimento definitivo:** ato do gestor do contrato que concretiza o ateste da execução dos serviços após análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa.



**Registro de ocorrências:** narrativa de fatos que impliquem irregularidade ou que sejam significativos para a execução do contrato lançados em livro, arquivo eletrônico, caderno ou folhas.

**Repactuação:** forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no ato convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do 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.

**Rescisão:** É o encerramento ou a cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência.

**Serviço:** é toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnicos e profissionais.

**Termo de referência:** documento base para contratação por pregão, dispensa ou inexigibilidade de licitação, a ser elaborado pela unidade demandante, conforme modelos disponibilizados pela Advocacia Geral da União.

**Unidade Demandante:** é a unidade administrativa da estrutura organizacional da UFF responsável pelo acompanhamento do objeto da contratação (serviços/produtos).

**Unidade Requisitante:** é a unidade administrativa da estrutura organizacional da UFF, solicitante da contratação.

**Unidade Usuária:** é a unidade administrativa da estrutura organizacional da UFF usuária dos serviços/produtos objeto da contratação.

**Termo aditivo:** instrumento que formaliza a modificação no contrato.

**Vigência do Contrato:** período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura, e o cumprimento total da obrigação contratada.

#### 4. Atores da Fiscalização

De acordo com o artigo 39 da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017, as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual representam o conjunto de ações que possuem 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. Os principais atores deste processo são o Gestor do Contrato, o Fiscal Administrativo, o Fiscal Técnico e os Fiscais Setoriais. O fluxo das atividades desses atores está representado no **Esquema Geral de Fiscalização de Contratos (ANEXO I)**.

##### 4.1. Gestor do Contrato

É o servidor indicado e formalmente designado por autoridade competente, para acompanhar, gerir e coordenar a execução de contratos e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto no interesse da Administração. O Gestor do Contrato realiza o recebimento definitivo do serviço, após análise dos relatórios apresentados pela fiscalização administrativa e técnica.

Compete ao Gestor de Contratos:

a) auxiliar na elaboração dos Projetos Básicos ou Termos de Referência necessários, bem como na minuta do contrato, com a colaboração das unidades técnicas;

b) zelar pela observância dos termos constantes do edital, termo de referência, projeto básico ou equivalente, bem como dos contratos ou instrumentos hábeis de substituí-los, e seus eventuais aditamentos, a fim de garantir a qualidade dos produtos/serviços fornecidos e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

c) orientar os fiscais de contratos quanto ao processo de fiscalização;

d) supervisionar as atividades dos fiscais técnicos, administrativos e setoriais;

e) coordenar as atividades dos fiscais do contrato, solicitando-lhes todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;

f) 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;

g) emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

h) comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

i) notificar formalmente a Contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;

j) submeter os casos de inadimplementos contratuais à PROAD, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, a Contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação;

k) formalizar todo e qualquer entendimento com a Contratada ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;

l) Informar à PROAD a necessidade de designação de novo Gestor do Contrato, em caso de sua impossibilidade ou alteração de Unidade/local de trabalho;

#### **4.2. Fiscal Administrativo**

É o servidor indicado e formalmente designado por autoridade competente para fiscalizar a execução contratual para o fim a que se destina o contrato. O fiscal administrativo acompanha os aspectos administrativos da execução dos serviços, nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e adotando providências tempestivas nos casos de inadimplemento. Além disso o fiscal administrativo é responsável pelo recebimento provisório dos serviços prestados, o que ocorre através do Relatório Consolidado de Fiscalização.

Compete ao Fiscal Administrativo:

a) conhecer o edital de licitação e seus anexos; a proposta da contratada; o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com as demais áreas responsáveis da Administração, objetivando o fiel cumprimento do contrato;

b) conhecer a legislação sobre Licitações e Contratos Administrativos, principalmente, as normas que disciplinam ou tratam do objeto contratado;

c) 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;

d) orientar o fiscal técnico e os fiscais setoriais quanto ao processo de fiscalização;

e) 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;

f) manter planilha de controle dos terceirizados, bem como lista de verificação do cumprimento das obrigações contratuais, fiscais, previdenciárias e trabalhista;

g) anotar em relatório todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico;

h) realizar a medição dos serviços efetivamente realizados, de acordo com a descrição do edital de licitação e seus anexos, proposta da contratada e contrato;

i) receber provisoriamente os serviços fornecidos, mediante confecção do Relatório Consolidado de Fiscalização;

j) manter contato com o preposto ou representante da Contratada, durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas;

k) 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. Poderá, por iguais motivos, ser solicitada também a substituição do Preposto da Contratada;

l) avaliar o nível de satisfação do público usuário quanto a qualidade dos serviços prestados ou materiais e equipamentos fornecidos, através de pesquisas de satisfação e/ou apuração e registro de reclamações, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico;

m) notificar e estabelecer prazos à Contratada em face a pendências na execução do contrato, solicitando a autoridade superior, a autorização para abertura de processo administrativo para aplicação de sanções, caso seja necessário.

### 4.3. Fiscal Técnico

É o servidor indicado e formalmente designado por autoridade competente para fiscalizar a execução contratual, nos aspectos técnicos e operacionais, para o fim a que se destina. O fiscal técnico realiza 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.

Compete ao Fiscal Técnico:

a) Conhecer o edital de licitação e seus anexos; a proposta da contratada; o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com as demais áreas responsáveis da Administração, objetivando o fiel cumprimento do contrato;

b) 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;

c) Elaborar e definir junto ao representante da Contratada a programação de trabalho que melhor atenda as necessidades da Administração

d) verificar *in loco* o cumprimento das obrigações trabalhistas em relação aos terceirizados vinculados ao contrato, tais como uso de EPI, uniforme, ou outros materiais específicos de acordo com a natureza do serviço prestado;

e) Acompanhar *in loco* a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pelo contratado e eventuais ocorrências a fim de promover os registros pertinentes e materializar a fiscalização operacional;

f) Elaborar Relatório de Fiscalização Operacional, 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 Fiscal Administrativo para consolidação da fiscalização.

### 4.4. Fiscal setorial

É o servidor formalmente indicado e designado para acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer em unidades desconcentradas da Universidade Federal Fluminense. O fiscal setorial atua diretamente nos campi e pólos universitários, ele e seu substituto são indicados pelas Unidades onde atuam.

Compete ao Fiscal Setorial:

a) Realizar vistorias nas Unidades a fim de verificar o cumprimento das obrigações pela Contratada;

b) Reportar ao Fiscal Técnico e ao Fiscal Administrativo as ocorrências que ocorrerem em sua Unidade;

c) Auxiliar o Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo no que for necessário ao exercício de suas competências;

d) Preencher e enviar através de ferramentas de fiscalização (lista de verificação, relatórios, registros de ocorrências, outros), relacionando as inerocorrências e falhas na prestação do serviço contratado.

## 5. Do Procedimento de Fiscalização Administrativa de Contratos

### 5.1. Solicitação da documentação da contratada

a) Envio de e-mail ao responsável da empresa contratada pela parte administrativa do contrato (obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias) para as devidas conferências quanto a regularidade das mesmas. Esta solicitação é feita a partir da **Lista de Documentação Fiscal, Trabalhista e Previdenciária (ANEXO II)** com a relação dos documentos a serem encaminhados pela contratada dos funcionários do contrato firmado entre as partes elaborado com base na IN SEGES/MPDG nº 05 de 2017. Esta fiscalização acontece em duas etapas: a fiscalização inicial (primeiro mês de execução dos serviços) e a fiscalização do restante do período do contrato;

b) Aspectos avaliados na documentação:

- Conformidade do procedimento de Admissão;
- Conformidade nos pagamentos de salários e demais verbas remuneratórias;
- Conformidade no fornecimento de Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- Conformidade nos pagamentos de Vale Alimentação;
- Conformidade nos pagamentos de Vale Transporte;
- Conformidade no recolhimento da Contribuição Previdenciária;
- Conformidade no recolhimento do FGTS;
- Carga Horária trabalhada x Carga Horária contratada x Carga Horária legalmente permitida;
- Conformidade na concessão e pagamento de férias;
- Conformidade do procedimento de Rescisão;
- Regularidade Fiscal do Contratado;
- Adequação do serviço prestado ao serviço efetivamente contratado;

### 5.2. Recebimento dos documentos da contratada

a) Recebimento de todos os documentos solicitados conforme **ANEXO II** deste manual.

### 5.3. Cobrança das possíveis pendências de documentação

a) Análise e avaliação dos documentos encaminhados e observância quanto a possíveis pendências ou dúvidas, neste caso, remetendo à Contratada para que sejam dirimidas as devidas pendências.

### 5.4. Resposta às pendências

a) Recebimento das respostas das pendências identificadas pela Fiscalização Administrativa. Esta etapa deve se repetir até se esgotarem as pendências relativas às documentações.

### 5.5. Documentação

a) Recebimento de todos os documentos referentes às obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias após checagem e resolução de pendências.

### 5.6. Preenchimento de planilha de faturamento

a) Preenchimento da **Planilha de Faturamento (ANEXO III)** com as informações de frequência dos postos de trabalho considerando os dias úteis, recessos, dispensas e os devidos descontos para cada caso em questão.

b) Os descontos se baseiam no custo/dia do posto nos casos de falta, e nos casos de dispensas, recessos e de não opção de VT o não pagamentos de VA e/ou VT, apenas.

c) Os recessos e dispensas atribuídos aos servidores públicos da Universidade não são automaticamente extensivos aos funcionários terceirizados, sendo estes definidos de acordo com o interesse da administração da Universidade.

d) Os postos vagos por quaisquer que sejam os motivos devem ser repostos prontamente para que não comprometa a qualidade da execução dos serviços contratados, de acordo com os critérios previstos no termo de referência.

### 5.7. Envio da planilha de faturamento

a) Após o preenchimento da Planilha de Faturamento a mesma é encaminhada a contratada para que esta verifique os parâmetros apresentados com relação a frequência observada pela Fiscalização Administrativa para as devidas ponderações e, após exauridas todas as divergências, a validação dos aspectos relativos a frequência e ocupação dos postos.

### 5.8. Confirmação da planilha de faturamento

a) Após dirimir todas as divergências, a contratada valida os aspectos relativos à frequência e ocupação dos postos.

### 5.9. Relatório consolidado de fiscalização para o Gestor do contrato

a) A Fiscalização Administrativa, após receber o **Relatório de Fiscalização Operacional (ANEXO IV)** e definir o **Relatório de Fiscalização Administrativa (ANEXO V)** consolida-os e encaminha através do **Relatório Consolidado de Fiscalização (ANEXO VI)** os aspectos relativos a Fiscalização de Contratos tais como:

- Considerações gerais do período de execução do contrato;
- Execução dos serviços contratados (operacional);
- Obrigações Fiscais, Trabalhistas e Previdenciárias (administrativa);
- Registros e ajustes referente a ocupação dos postos contratados;
- Apresentação dos aspectos considerados para possíveis descontos e sanções aplicadas no período;
- Definição do valor de faturamento devido para o período.

### 5.10. Autorização de emissão da Nota Fiscal pelo Gestor do contrato

a) O Gestor do Contrato, através do **Ofício de Autorização de Faturamento (ANEXO VII)**, autoriza a Contratada a emitir a NF com base nos parâmetros apontados no Relatório Consolidado de Fiscalização.

### 5.11. Recebimento Nota Fiscal

a) Recebimento da NF por parte da Divisão de Contratos, apuração e cálculo dos valores da Conta Vinculada e encaminhamento da mesma para os trâmites de execução de despesas finalizando, assim, as atividades de Fiscalização.

b) Procedimentos de depósito em conta vinculada.

## 6. Vedações

Segundo o artigo 5º, da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017, é vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, como por exemplo:

a) possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;

b) exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo ou ao usuário;

c) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

d) promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

e) 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;

f) conceder aos trabalhadores da contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.

## 7. Penalidades

A Lei 8.666, de 1993, preconiza que o administrador público tem o dever de aplicar sanções que decorram de comportamentos que violem a lei ou o contrato. Logo, uma vez constatada irregularidade na execução do contrato, deverá ser instaurado o processo administrativo competente, sendo este também o entendimento da IN MPDG nº 05, de 2017, no art. 68.

De acordo com as disposições dos artigos, 86 e 87, ambos da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, os tipos de penalidade são:

a) advertência;

b) multa;

c) suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

e) impedimento de licitar e contratar com a União.

É de competência da Pró-reitoria de Administração (PROAD) a aplicação das penalidades de advertência e multa, pelo descumprimento parcial de cláusulas contratuais, assim como a aplicação da penalidade de suspensão temporária de participação em licitações promovidas pela UFF, até o limite de dois anos, contados a partir de sua publicação.



Para validade da aplicação das penalidades administrativas, segundo a doutrina, é indispensável que sejam observados os princípios inerentes ao Direito Penal, assegurando ao Contratado o direito de ampla defesa e do contraditório, devendo tais decisões serem devidamente motivadas e fundamentadas em processo administrativo.

A aplicação das penas nos contratos administrativos depende da efetiva dosimetria da pena e deve levar em consideração:

a) determinação da gravidade do ato cometido - análise dos fatos passados e riscos futuros de dano ao erário;

b) determinação da pena que deve ser aplicada dentro do previsto nos dispositivos legais - análise dos motivos pelos quais se aplica a pena para a formação de justificativa, acompanhada de embasamento legal que a ampare.

Dentro da perspectiva da fiscalização de contratos, as penalidades passíveis de serem aplicadas carecem da análise caso a caso, sendo ponderados os critérios de culpabilidade, antecedentes, gravidade, prejuízo e dificuldade colocada pela contratada para apuração dos fatos.

O Procedimento de Apuração de Responsabilidade (PAAR), a ser observado para aplicação de sanções, encontra-se no **ANEXO VIII** deste manual.

## 8. Disposições Finais

Este manual visa a apresentar os aspectos referentes aos procedimentos de fiscalização de contratos fundamentalmente com base na IN 05 de 2017 do MPDG, além de legislações adjacentes pertinentes a execução desta fiscalização. Foram desenvolvidos procedimentos e ferramentas para a implementação e execução de atividades que permitam que a administração acompanhe e tome decisões com planejamento antecedendo, ao máximo, as possíveis intercorrências minimizando ônus de qualidade, financeiros e/ou jurídicos. Este material buscou pormenorizar as atribuições e atividades de fiscalização de forma que cada elemento do processo consiga identificar suas respectivas atribuições e interações com os agentes que participam da fiscalização como um todo.

Os casos omissos serão analisados com base em critérios definidos pela administração e, a partir de novos entendimentos, serão ajustados futuramente em versões atualizadas deste material.

## 9. Bibliografia

Advocacia Geral da União. Manual de Fiscalização de Contratos. Brasília: 2018

BRASIL. Instrução Normativa nº 5 SEGES/MP, de 26 de maio de 2017.

BRASIL. Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

BRASIL. Lei Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

Escola Nacional de Administração Pública. Manual de Gestão e de Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados da Enap. Brasília: 2018.

Instituto Federal de Santa Catarina. Manual Institucional de Gestão e Fiscalização de Contratos do IFSC. Santa Catarina: 2018.

Fórum Nacional de Pró-Reitores de Planejamento e Administração. Manual de Fiscalização de Contratos das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES.

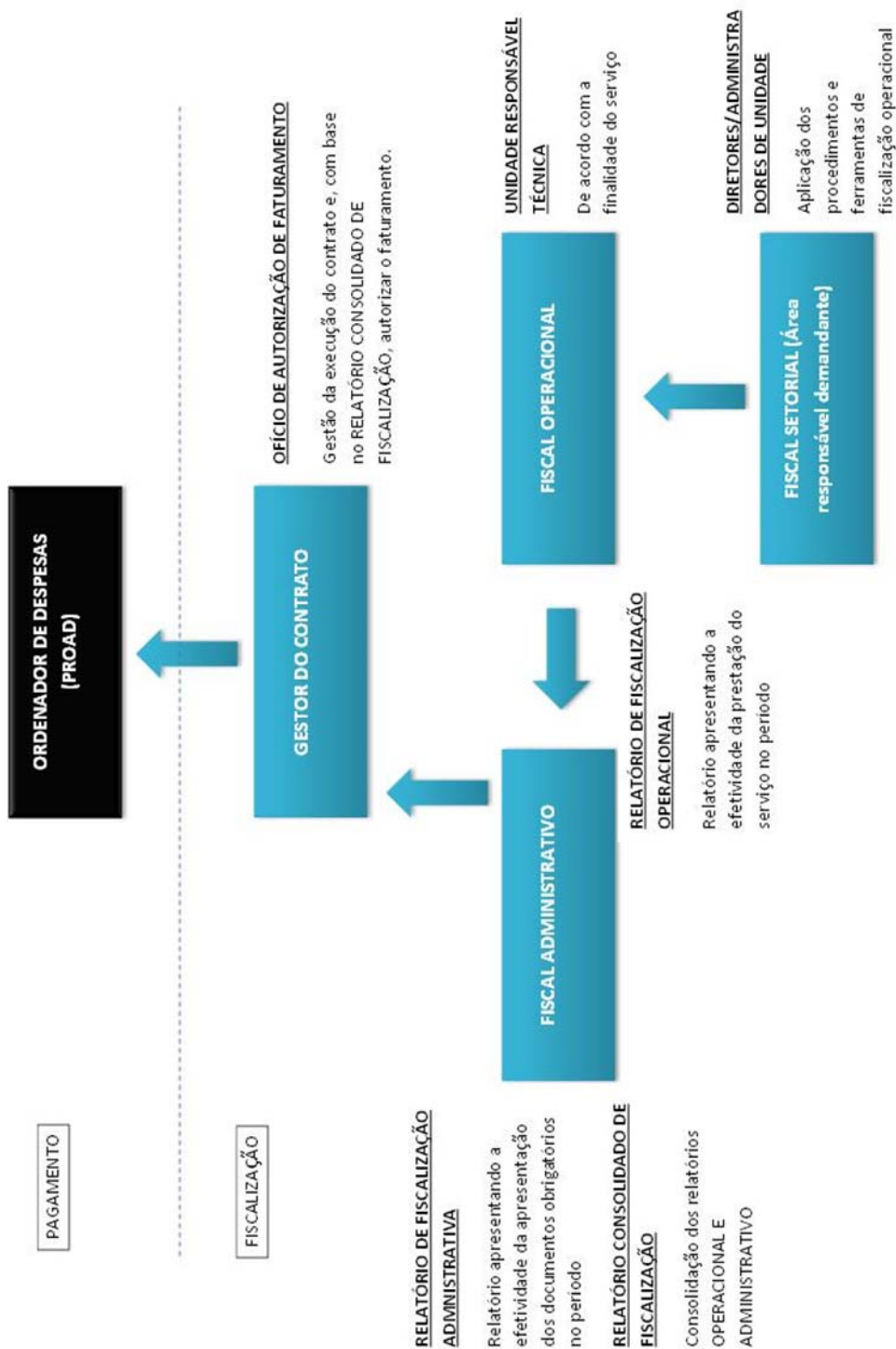
Tribunal de Justiça do Estado do Paraná. Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados do TJPR, 2ª Edição. Paraná: 2017.

Universidade Federal do Espírito Santo. Manual de Fiscalização dos Serviços de Limpeza e Conservação Predial da UFES.

Universidade Federal de Sergipe. Instruções Básicas Para Fiscalização De Contratos De serviços Continuados (Com Mão De obra) do Hospital Regional de Lagarto da Universidade Federal de Sergipe. Sergipe: 2018.

Universidade Federal de Roraima. Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da UFRR, 2ª Edição. Roraima: 2018.

**ANEXO I –Esquema Geral de Fiscalização de Contratos**





**ANEXO II - Lista de Documentação Fiscal, Trabalhista e Previdenciária**

Documentação para **Fiscalização Inicial** (envio no início do primeiro mês de prestação de serviços):

- *Planilha com a relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, lotação, número da carteira de Identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) (mensalmente);*
- CTPS dos empregados terceirizados que prestam serviço na UFF (fls. de qualificação e contrato de trabalho);
- *Registro de Empregado em Livro ou similar;*
- Exames Admissionais dos empregados terceirizados que prestam serviço na UFF;
- Formulário ou Declaração de Opção ou não pelo Vale Transporte dos empregados terceirizados que prestam serviço na UFF;
- Comprovante de recebimento individual de uniforme dos funcionários terceirizados que prestam serviço na UFF;
- Comprovante de recebimento individual de EPI dos funcionários terceirizados que prestam serviço na UFF;
- Comprovante de pagamento de Vale Alimentação;
- Comprovante de pagamento de Vale Transporte e
- RAIS (envio anual).

Documentação para **Fiscalização Mensal** (envio até o dia 10 do mês subsequente ao da prestação de serviços):

- Folha Analítica;
- Recibo de Entrega do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED;
- Guia de Recolhimento do FGTS e respectivo comprovante de pagamento;
- Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) - Contribuição Previdenciária e seu respectivo Comprovante de pagamento;
- Protocolo de Envio de Arquivos - Conectividade Social;
- GFIP - SEFIP - Relação dos Trabalhadores constantes no arquivo SEFIP;
- GFIP - SEFIP - Relação de Tomador/Obra - RET;
- GFIP - SEFIP - Comprovante de Declaração de Contribuições a Recolher a Previdência Social e a outras entidades e ao Fundo por FPAS;
- GFIP - SEFIP - Relatório Analítico da GRF;
- Comprovante de Pagamento do Vale Alimentação;
- Comprovante de Pagamento do Vale Transporte;
- Folhas de Ponto;
- Formulários de Substituição de postos;
- Comprovante de Pagamento de Salários;
- Contracheques assinados;

- Comprovante do adicional de férias na forma da lei (quando da ocorrência das férias);
- 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).

Documentação a ser enviada quando da ocorrência de admissões e rescisões (envio até o dia 10 do mês subsequente ao da ocorrência do fato):

- Páginas de qualificação e contrato de trabalho da Carteira de Trabalho CTPS (quando da admissão e da demissão);
- Registro de Empregado em Livro ou similar (quando da admissão e da demissão);
- Exames dos funcionários contratados (quando da admissão e da demissão);
- Comprovantes de recebimento individual de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (quando da admissão e/ou quando efetuada troca);
- Declaração de Opção ou não pelo Vale Transporte (quando da admissão);
- Termos de rescisão e quitação dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria (quando da demissão);
- Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- Extratos dos depósitos efetuados nas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

A documentação supracitada deve ser encaminhada para [dgf.proad@id.uff.br](mailto:dgf.proad@id.uff.br).



**ANEXO IV – Relatório de Fiscalização Operacional**

CONTRATO: xx/20xx  
EMPRESA: xxx  
COMPETÊNCIA: xx/20xx

1 – CONSIDERAÇÕES INICIAIS

2 – QUADRO DE INCIDÊNCIA DE NÃO CONFORMIDADES

3 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

A xxx para as devidas providências.

Atenciosamente,

xxxxxxx  
Fiscal Técnico

## ANEXO V – Relatório de Fiscalização Administrativa

CONTRATO: xx/20xx  
EMPRESA: xxx  
COMPETÊNCIA: xx/20xx

## 1 – CONSIDERAÇÕES INICIAIS

## 2 – DOCUMENTOS (FISCAL, PREVIDENCIÁRIO, TRABALHISTA)

Os documentos que contemplam a fiscalização mensal do contrato estão descritos na planilha abaixo.

**Legenda:** **AI** = Atendido Integralmente    **AP** = Atendido Parcialmente    **SA** = Sem Atendimento    **NA** = Não se Aplica

**Observações:**

- Quando for apontado “**Atendido Parcialmente**” ou “**Sem Atendimento**”, detalhar o problema no campo **EXECUÇÃO CONTRATUAL**.
- Não deixar campo em branco. Caso algum item não se aplique ao contrato analisado, preencher o campo com “**NA**” (Não se Aplica).

DESCRIÇÃO	AI	AP	SA	NA
1. Comprovação de Recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador <b>(MÊS ANTERIOR A COMPETÊNCIA DA NOTA);</b>	x			
2. Comprovação de Recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregado <b>(MÊS ANTERIOR A COMPETÊNCIA DA NOTA);</b>	x			
3. Comprovante de pagamento dos salários e cópias de folhas de pagamento ou contra-cheque. <b>(MÊS ANTERIOR A COMPETÊNCIA DA NOTA);</b>	x			
4. Comprovação de entrega dos vales transportes com a relação de funcionários, guia e comprovante de pagamento. <b>(REFERENTE À COMPETÊNCIA DA NOTA);</b>	x			
5. Comprovação de entrega dos vales alimentação com a relação de funcionários, guia e comprovante de pagamento. <b>(REFERENTE À COMPETÊNCIA DA NOTA);</b>	x			
6. Encaminhamento das informações trabalhistas (GEFIP, RAIS e CAGED). <b>(MÊS ANTERIOR A COMPETÊNCIA DA NOTA);</b>	x			
7. Folha de Ponto (frequência). <b>(REFERENTE À COMPETÊNCIA DA NOTA);</b>	x			
8. Protocolo de Conectividade. <b>(MÊS ANTERIOR A COMPETÊNCIA DA NOTA);</b>	x			
9. Folha analítica. <b>(MÊS ANTERIOR A COMPETÊNCIA DA NOTA);</b>	x			

10. Planilha resumo com as ocorrências de frequência da Equipe Permanente do mês. <b>(REFERENTE À COMPETÊNCIA DA NOTA);</b>	x			
11. Certidão Negativa de Débitos Trabalhista.	x			
12. Certidão Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.	x			
13. Certificado de Regularidade do FGTS - CRF	x			

3 – FREQUÊNCIA

4 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

A xxx para as devidas providências.

Atenciosamente,

xxx  
Fiscal Administrativo

## ANEXO VI – Relatório Consolidado de Fiscalização

**FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

CONTRATO: xx/20xx  
EMPRESA: xxxx  
COMPETÊNCIA: xx/20xx

## 1 – CONSIDERAÇÕES INICIAIS

## 2 – DOCUMENTAL

Os documentos que contemplam a fiscalização mensal do contrato estão descritos na planilha abaixo.

**Legenda:** AI = Atendido Integralmente    AP = Atendido Parcialmente    SA = Sem Atendimento    NA = Não se Aplica

**Observações:**

- Quando for apontado “Atendido Parcialmente” ou “Sem Atendimento”, detalhar o problema no campo

**EXECUÇÃO CONTRATUAL.**

- Não deixar campo em branco. Caso algum item não se aplique ao contrato analisado, preencher o campo com “NA” (Não se Aplica).

DESCRIÇÃO	AI	AP	SA	NA
14. Comprovação de Recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador <b>(MÊS ANTERIOR A COMPETÊNCIA DA NOTA);</b>	x			
15. Comprovação de Recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregado <b>(MÊS ANTERIOR A COMPETÊNCIA DA NOTA);</b>	x			
16. Comprovante de pagamento dos salários e cópias de folhas de pagamento ou contra-cheque. <b>(MÊS ANTERIOR A COMPETÊNCIA DA NOTA);</b>	x			
17. Comprovação de entrega dos vales transportes com a relação de funcionários, guia e comprovante de pagamento. <b>(REFERENTE À COMPETÊNCIA DA NOTA);</b>	x			
18. Comprovação de entrega dos vales alimentação com a relação de funcionários, guia e comprovante de pagamento. <b>(REFERENTE À COMPETÊNCIA DA NOTA);</b>	x			
19. Encaminhamento das informações trabalhistas (GEFIP, RAIS e CAGED). <b>(MÊS ANTERIOR A COMPETÊNCIA DA NOTA);</b>	x			
20. Folha de Ponto (frequência). <b>(REFERENTE À COMPETÊNCIA DA NOTA);</b>	x			

21. Protocolo de Conectividade. <b>(MÊS ANTERIOR A COMPETÊNCIA DA NOTA);</b>	x			
22. Folha analítica. <b>(MÊS ANTERIOR A COMPETÊNCIA DA NOTA);</b>	x			
23. Planilha resumo com as ocorrências de frequência da Equipe Permanente do mês. <b>(REFERENTE À COMPETÊNCIA DA NOTA);</b>	x			
24. Certidão Negativa de Débitos Trabalhista.	x			
25. Certidão Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.	x			
26. Certificado de Regularidade do FGTS - CRF	x			

### 3 – QUADRO DE INCIDÊNCIA DE NÃO CONFORMIDADES (execução/qualidade)

### 4 – FREQUÊNCIA

### 5 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

A partir das análises acima, considerando a entrega (integral ou parcial) dos documentos mensais e habilitações fiscais, considerando a efetividade (satisfatória ou insatisfatória) na execução/qualidade dos serviços prestados, considerando, também, as devidas substituições e descontos apurados de postos no período nos casos pertinentes, esta fiscalização administrativa aponta o valor de faturamento para os serviços prestados no período analisado no valor de **R\$ xxx**.

A para as devidas providências.

Atenciosamente,

Fiscal Administrativo



**ANEXO VII –Ofício de Autorização de faturamento**

**OFÍCIO N° xxx/20xx/DCONT/CCON/PROAD/UFF**

Niterói, xx de xxxxxxxx de 20xx.

À

**CONTRATADA**

Endereço

**Assunto: Autorização de Faturamento**

Prezado

Considerando o Termo de Contrato xx/20xx, firmado entre a Universidade Federal Fluminense e a Contratada, ser regido pela Instrução Normativa 05 de 26/05/2017;

1. Considerando ainda o relatório elaborado pela Divisão de Gestão e Fiscalização através do processo de fiscalização 23069.xxxxxx/20xx-xx, que faz uso de instrumentos de medição da execução dos serviços através de fiscalizações setoriais e seus respectivos relatórios e análises, cuja cópia se encontra em anexo a este ofício;
2. Em virtude do exposto, **autorizamos valor de R\$** a ser faturado pela efetiva prestação dos serviços referente ao período de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx, conforme folhas de ponto apresentadas pela contratada.

Atenciosamente,

**Gestor do Contrato**

**ANEXO VIII - Procedimento Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR)****Procedimento Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR)**

Art. 1º – O presente procedimento se aplica à apuração de responsabilidade por infrações previstas na Lei 8.666/93, 10.520/02 e 12.462/11.

Art. 2º – A DGF procederá à abertura de Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade, de ofício ou provocada pelos fiscais dos contratos de sua competência, quando detectada infração ou inadimplemento por parte de empresa contratada.

Art. 3º – O Processo de Apuração de Responsabilidade deverá observar o seguinte rito, sem prejuízo dos prazos assinalados na legislação supracitada:

I - A DGF encaminhará à PROAD relatório em que conste a descrição dos fatos e indicar as possíveis infrações e/ou inadimplementos, por ação ou omissão, da empresa contratada.

II - A PROAD nomeará uma comissão, composta por Apurador(a) e Autoridade Julgadora de 1ª Instância, para que sejam apuradas as faltas indicadas no respectivo relatório.

III - A comissão enviará Notificação à contratada sobre a abertura do processo para que apresente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a sua defesa prévia.

- a) A Notificação será enviada preferencialmente via Correios, com Aviso de Recebimento (AR) e, paralelamente, cópia digital via e-mail.
- b) A Notificação deverá conter os fatos detectados pela fiscalização que deram origem ao processo e eventual aplicação de cominação legal.
- c) O prazo para apresentação da defesa prévia poderá ser prorrogado por igual período, desde que mediante solicitação motivada da contratada, e será decidida pela comissão.

IV - Decorrido o prazo de que trata o item anterior, o processo será instruído com a defesa da contratada, sua respectiva análise pelo(a) apurador(a) e os enquadramentos legais cabíveis.

- a) No caso de a contratada não apresentar a defesa prévia dentro do prazo, o processo seguirá para o julgamento da autoridade de 1ª instância.

V - A autoridade de 1ª instância elaborará decisão fundamentada quanto à aplicação ou não de penalidade administrativa.

VI - A contratada será intimada da decisão de 1ª instância, por escrito, sendo-lhe conferido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para interposição de recurso.

a) O prazo para apresentação do recurso poderá ser prorrogado por igual período, desde que mediante solicitação motivada da contratada, e será decidida pela comissão.

VII - Apresentado tempestivamente o recurso, a autoridade julgadora de primeira instância terá prazo de 05 (cinco) dias para reconsiderar sua decisão, conforme art. 56, §1º da Lei nº 9784/1999, juízo de admissibilidade e encaminhamento à instância recursal.

VIII - O julgamento do recurso e decisão de 2ª instância será elaborada pelo ordenador de despesas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, tornando definitiva a decisão sobre a aplicação ou não de penalidade administrativa.

IX - A comissão intimará a contratada da decisão de 2ª e última instância.

X - Em caso de aplicação de sanção de multa compensatória, suspensão temporária, declaração de inidoneidade e impedimento de licitar, a mesma deverá ser publicada no Diário Oficial da União, conforme art. 109, §1º da Lei nº 8.666/1993 e art. 9º da Lei nº 10.520/2002.

a) Nos casos de aplicação de sanção de declaração de inidoneidade, o processo deverá ser enviado à Reitoria para devido encaminhamento ao Ministério da Educação (MEC).

XI - Cadastramento da penalidade no SICAF.

XII - Acompanhamento do cumprimento da sanção imposta.

a) Havendo cominação de multas e estas não sendo pagas até seu vencimento, o processo administrativo deverá ser remetido à Procuradoria Jurídica para cobrança judicial.

**ANEXO IX – FUNIL DE INTERCORRÊNCIAS****FINALIDADE.**

Esta ferramenta visa a parametrizar e padronizar os registros das intercorrências nos âmbitos administrativo e operacional. Desta forma, a gestão dos dados apontados a partir da fiscalização se faz de maneira mais eficiente e efetiva. Além disso, esta ferramenta possibilita o registro das ocorrências gerando histórico de forma organizada facilitando, assim, a consulta dando maior confiabilidade e subsídio a tomada de decisão por parte da gestão.

**CRITÉRIOS**

O Funil de Intercorrências é uma ferramenta de **imput padronizado de dados por intercorrência** dos seguintes itens:

- 1) CONTRATO;
- 2) EMPRESA;
- 3) UNIDADE;
- 4) DESCRIÇÃO DA INTERCORRÊNCIA;
- 5) AÇÃO CORRETIVA;
- 6) CONCLUSÃO;
- 7) STATUS;

- 8) NÍVEL;
- 9) ABRANGÊNCIA;
- 10) TEMPO DE RESPOSTA;
- 11) RECORRÊNCIA;
- 12) SEGMENTO;
- 13) DATA DA IDENTIFICAÇÃO DO PROBLEMA;
- 14) MÊS DA IDENTIFICAÇÃO DO PROBLEMA;
- 15) DATA DA CONCLUSÃO DO PROBLEMA;
- 16) PERÍODO DE CONCLUSÃO DO PROBLEMA;
- 17) FONTE;
- 18) OBSERVAÇÃO.

Esta ferramenta funciona como um repositório padronizado de dados para que cada intercorrência que se configura com uma não conformidade (distorção da qualidade esperada do serviço prestado), segundo critérios parametrizados e pontuados, possa ser avaliada de forma objetiva e automática no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

**ANEXO X – Instrumento de Medição de Resultado (IMR)****FINALIDADE.**

Segundo o que preconiza a Anexo I da IN nº 05/2017 o Instrumento de Medicação de Resultado é o *mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.*

**CRITÉRIOS**

1) **NÃO PONTUADOS:** São aqueles que NÃO SERÃO aferidos com pontuação. Devem ser, apenas, apontados para fins de análise.

1.1) **SEGMENTO**

1.1.1) EQUIPAMENTOS, PRODUTOS E TÉCNICAS;

1.1.2) QUALIDADE DOS PROFISSIONAIS;

1.1.3) FREQUÊNCIA;

1.1.4) INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS;

1.1.5) ADMINISTRATIVO

2) **PONTUADOS:** São aqueles que SERÃO aferidos com pontuação segundo os níveis BAIXO, MÉDIO ou ALTO, atribuindo pontuação de 1, 2 e 3 respectivamente para cada nível.

2.1) **CLASSE**

2.1.1) **TIPO**: É o nível do impacto que pode ser de

*BAIXO (qualidade) / MÉDIO (qualidade e financeiro) / ALTO (qualidade, financeiro e jurídico)*

2.1.2) **ABRANGÊNCIA**: se é pontual ou em unidades diversas

BAIXO / MÉDIO / ALTO

2.1.3) **TEMPO DE RESPOSTA**: avalia a celeridade no tempo de resolução da intercorrência identificada.

BAIXO / MÉDIO / ALTO

2.1.4) **RECORRÊNCIA**: avalia se a intercorrência tem ocorrido reiteradamente ou não.

BAIXO / MÉDIO / ALTO

Cada intercorrência deverá ser avaliada segundo essas 4 classes **com base na discricionariedade de avaliação do fiscal técnico** a partir do acompanhamento ao longo do período da operacionalização do serviço juntamente com os fiscais setoriais nos casos em que couberem. A dinâmica e as ferramentas adotadas para esse acompanhamento operacional serão definidas pelo fiscal técnico.

ESQUEMA GERAL DO IMR



MODELO DE IMR

**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR**

**CONTRATO** 12/2019  
**MÊS DA FISCALIZAÇÃO** DEZ/19

EMPRESA	STATUS	SEGMENTO	GRAU DE IMPACTO	IMPACTO TOTAL
	CONCLUÍDO	ADMINISTRATIVO	ALTO	2
	CONCLUÍDO	ADMINISTRATIVO	MÉDIO	1
	EM ABERTO	ADMINISTRATIVO	ALTO	1
	EM ABERTO	ADMINISTRATIVO	BAIXO	2
	EM ABERTO	EQUIPAMENTOS, PRODUTOS E TÉCNICAS	MÉDIO	3
	EM ABERTO	QUALIDADE DOS PROFISSIONAIS	MÉDIO	4
	EM PROCESSAMENTO	ADMINISTRATIVO	BAIXO	2
	EM PROCESSAMENTO	EQUIPAMENTOS, PRODUTOS E TÉCNICAS	MÉDIO	1
	EM PROCESSAMENTO	FREQUÊNCIA	BAIXO	3
<b>Total Geral</b>				<b>19</b>

POSTOS	OCORRÊNCIAS	TOLERÂNCIA	IMPACTO	DIFERENÇA
BAIXO	7	10%	26	19
MÉDIO	9	5%	13	4
ALTO	3	2%	5	2

**EFETIVIDADE DA QUALIDADE NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: 100%**

**GRAU**

**STATUS**

ARAUNA SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA