



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## **BASE DE CONHECIMENTO**

### **PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

#### **QUE ATIVIDADE É?**

É a atividade que dispõe sobre a fiscalização de contrato sob o regime de execução indireta com o objetivo de aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, assim como as regularidades das obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais, 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.

#### **QUEM FAZ? SETOR?**

Divisão de Gestão e Fiscalização – DGF e as unidades requisitantes do serviço através dos Fiscais Setoriais e Técnicos.

#### **COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO MAPEADO?**

##### **1) Fiscal Administrativo:**

- 1.1) Cria processo de fiscalização no SEI;
- 1.2) Elabora ofício de criação de fiscalização mensal e assina;

##### **2) Fiscais Setoriais/Técnicos (Operacional):**

- 2.1) Procede com a fiscalização setorial/técnica utilizando ferramentas de fiscalização disponibilizadas pela área técnica responsável;
- 2.2) Elabora relatório operacional e anexa este ao processo de fiscalização, despacha e assina;
- 2.3) Encaminha o processo para a DGF.

##### **3) Fiscal Administrativo:**

- 3.1) Analisa e consolida os relatórios de fiscalização setorial/técnica (operacional) e administrativa, e elabora relatório de execução de contrato;
- 3.2) Encaminha o relatório para orientação da Gestão do Contrato;

##### **4) Gestor do Contrato:**

- 4.1) Elabora e envia ofício informando a Contratada sobre os resultados da fiscalização e suas respectivas conclusões sobre a efetividade na prestação do serviço no período com base no

Relatório de Execução de Contrato.

4.2) Caso haja discordância por parte da contratada este retorna a fiscalização administrativa para eventuais ajustes.

4.3) Autoriza a emissão da NF no valor correspondente a essa efetividade;

### **QUE INFORMAÇÕES E CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

- Preenchimento das ferramentas de fiscalização (ex: Lista de verificação, Planilha de Frequência e Relatório de Ocorrências);
- Envio das ferramentas assim como assinatura e despacho dos mesmos no processo de fiscalização do contrato em questão.

### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

- Lista de Verificação;
- Relatório de Ocorrências;
- E quaisquer outros que se fizerem pertinentes

### **QUAL É A BASE LEGAL?**

- Instrução Normativa nº 05 de 2017 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- Decreto nº 1.094 de 1994;
- Lei nº 8.666 de 1993;
- Lei nº 10.520 de 2002;
- Decreto-lei nº 200 de 1967;
- Decreto nº 2.271 de 1997;
- Lei 9.784 de 1999.