MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Pró-reitoria de Administração
Coordenação-geral de Suprimentos e Aquisições – CGSA
Divisão de Contratos
Av. dos Estados, 5001 ·Bloco A Torre 1· 2º Andar · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356-7546 / 7545 / 7544 / 7543 / 7542
contratos@ufabc.edu.br

Comunicação Interna nº 096/2018/ProAd/CGSA/Divisão de Contratos

Santo André, 12 de novembro de 2018.

Ao Magnífico Reitor

Assunto: **Envia Relatório de Atividades e minuta do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos.**

1. Da criação do Grupo de Trabalho (GT)

Os documentos anexos foram elaborados pelo GT instituído pela Portaria da Reitoria nº 307 de 12 de junho de 2018 e publicada no Boletim de Serviço nº 754 de 15 de junho de 2018, páginas 20 a 22 com o objetivo de elaborar minuta do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos no âmbito da UFABC no prazo de 160 (cento e sessenta) dias, ou seja, 21 de novembro de 2018.

2. Componentes do GT

- André Ricardo de Campos Rúbia, SIAPE 1977189, representante da Pró-reitoria de Administração (ProAd);
- Ana Carolina Tonelotti Assis, SIAPE 2534593, representante do Centro de Ciências Naturais e Humanas (CCNH);
- Carolina Assumpção dos Santos Ramirez, SIAPE 1875346, representante do Centro de Ciências Naturais e Humanas (CCNH);
- Alessandra Monteiro Diniz, SIAPE 2759439, representante da Prefeitura Universitária (PU);
- Audeni Leite da Silva, SIAPE 1624689, representante da Pró-reitoria de Administração (ProAd);
- Matheus de Almeida Paula, SIAPE 2321544, representante da Pró-reitoria de Administração (ProAd);
- Sergio Roberto Meneses de Carvalho, SIAPE 2149476, representante do Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI);
- Fernando D'Agostini Y Pablos, SIAPE 2875406, representante do Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI).

RECEBIDO
Reitoria / UFABC
Em 12/11/18
Por

3. Antecedentes

O principal fato que motivou a criação do GT foi o conjunto de recomendações contidas no Relatório de Auditoria nº 02/2017/AudIn de 02 de fevereiro de 2017, visando sanar as constatações apresentadas e atender ao Plano de Providências elaborado e que está sob o acompanhamento da AudIn/CGU.

4. Premissas

- O GT deveria considerar os princípios e diretrizes contidas na Lei nº 8.666/1993 e na Instrução Normativa MP nº 05/2017, bem como demais legislação relacionada às compras e contratações públicas;
- O GT seria apoiado, quando necessário, pela Pró-reitoria de Administração (ProAd) e contaria com o assessoramento da Auditoria Interna (AudIn), respeitando a independência e autonomia funcional desta.

5. Escopo dos trabalhos

- Reuniões presencias;
- Troca de e-mails;
- Análise de manuais de outros órgãos públicos;
- Consultas às diversas áreas da UFABC para esclarecimento de dúvidas.

6. Considerações finais

As atividades do GT foram concluídas dentro do prazo estipulado. Assim, segue anexa a minuta do "Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos no âmbito da UFABC" que está sendo submetida à apreciação da Reitoria e para a qual recomendamos a aprovação nos termos em que se apresenta.

Atenciosamente,

André Rúbia

André Ricardo de Campos Rúbia
Presidente do GT

UFABC

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS NO ÂMBITO DA UFABC

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD

COORDENAÇÃO-GERAL DE SUPRIMENTOS E AQUISIÇÕES - CGSA

SANTO ANDRÉ/SP
2018

SUMÁRIO

1. GLOSSÁRIO **3**

2. DAS ATRIBUIÇÕES **5**

2.1. DISPOSIÇÕES GERAIS 5
2.2. DO GESTOR DO CONTRATO 6
2.3. DO FISCAL ADMINISTRATIVO 6
2.4. DO FISCAL TÉCNICO 8

3. DAS PROVIDÊNCIAS INICIAIS **10**

3.1. DA DOCUMENTAÇÃO 10
3.2. DA REUNIÃO INICIAL 10
3.3. DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO 11
3.4. DAS VEDAÇÕES 12

4. FLUXOGRAMAS – DIVISÃO DE CONTRATOS **13**

4.1. FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS 13
4.2. PRORROGAÇÃO DE PRAZO 14
4.3. REAJUSTE, REEQUILÍBRIO, REPACTUAÇÃO, ALTERAÇÃO DE QUANTIDADE 16

5. PORTARIAS DE FISCAIS – ALTERAÇÕES **18**

6. DA NOTIFICAÇÃO **18**

AS DISPOSIÇÕES CONTIDAS NESTE MANUAL DEVERÃO SER OBSERVADAS A PARTIR DE JANEIRO DE 2019.

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

(Este documento foi elaborado com base no Manual de Fiscalização de Contratos da AGU disponibilizado no endereço eletrônico http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/235018, na Instrução Normativa MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, na Instrução Normativa MPDG nº 6, de 06 de julho de 2018 e demais legislação correlata).

1. GLOSSÁRIO

Para efeitos deste Manual, foram adotadas as seguintes definições:

APOSTILAMENTO: formalização de alterações já previstas no contrato. A apostila pode ser utilizada nos seguintes casos:

a) Variação do valor decorrente de reajuste previsto no contrato;
b) Atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;
c) Empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

FISCAL DE CONTRATO (TITULAR): servidor que, preferencialmente, detenha conhecimento técnico do assunto, indicado pelo Gestor do Contrato ou gestor da área demandante dos serviços ou produtos e designado pelo(a) Pró-Reitor(a) Adjunto(a) de Administração, mediante competência delegada, para ser encarregado do acompanhamento e fiscalização, pela conferência dos produtos ou serviços prestados pela CONTRATADA, desde o início até o término da vigência do contrato.

FISCAL SUBSTITUTO: servidor designado para atuar como fiscal do contrato nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos.

FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto contratual, denominado também fiscal de campo.

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.

GESTOR DO CONTRATO: servidor designado para coordenar e comandar o processo de fiscalização da execução contratual, a quem cabe indicar os fiscais do contrato; é o representante da Administração, especialmente designado na forma dos arts. 67 e 73 da Lei n. 8.666/93, e do art. 6º do Decreto n. 2.271/97, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, realizar o ateste das faturas ou

notas fiscais, devendo informar à Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, propor soluções para regularização das faltas e problemas observados e sanções que entender cabíveis, de acordo com as disposições contidas neste Manual.

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: pessoa indicada para representar a CONTRATADA na execução do contrato, sem que exista a pessoalidade e a subordinação direta.

REAJUSTE: decorre da variação efetiva do custo de produção, conforme preceituado no inciso XI do art. 40 da Lei n. 8.666/93, podendo ser registrado por simples apostila, caso não coincida com a prorrogação do prazo, quando se dará por aditivo. Somente pode ocorrer mediante previsão no edital e contrato, decorridos, no mínimo, 12 (doze) meses da data da proposta.

REPACTUAÇÃO: é o processo de negociação que visa garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato em face da variação dos custos dos serviços continuados, devendo estar previsto no instrumento convocatório com data vinculada ao acordo ou à convenção coletiva que vincula o orçamento, no caso da primeira repactuação ou da última, no caso de repactuação sucessiva.

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 e continuamente, estabelecidos através de instrumentos normativos próprios.

SERVIÇOS NÃO CONTINUADOS: são aqueles que têm por escopo a obtenção de produtos ou serviços específicos em um período pré-determinado.

TERMO ADITIVO: instrumento de alteração que ocorre em função de acréscimos ou supressões de prazo de execução ou quantidades do objeto contratual.

TERMO DE REFERÊNCIA: documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e a fiscalização contratual.

VIGÊNCIA: período de execução do contrato.

2. DAS ATRIBUIÇÕES

2.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1.1. A função de fiscal deve recair, preferencialmente, sobre servidores que tenham conhecimento técnico ou prático a respeito dos bens ou serviços que estão sendo adquiridos/prestados.

2.1.2. Via de regra, o Gestor do Contrato é o responsável da área demandante, e, se a estrutura da área permitir, deverá haver nomeação formal de um Gestor para o Contrato. Os fiscais (titular e substituto) serão indicados pelo responsável da área demandante ou Gestor do Contrato no Termo de Referência ou via despacho, nos autos do processo, à Divisão de Contratos, ou quando solicitado a fazer, devendo informar nome completo, CPF e SIAPE, dos fiscais administrativo e técnico, quando cabível, dos titulares e substitutos, respectivamente.

2.1.3. Caberá à Divisão de Contratos a elaboração da Portaria de designação, coleta de assinatura do(a) Pró-Reitor(a) Adjunto(a) de Administração, mediante competência delegada. A Assessoria de Comunicação e Imprensa providenciará a publicação da Portaria no Boletim de Serviços da UFABC. Após a Divisão de Contratos procederá à juntada da Portaria nos autos do processo e encaminhará à área demandante para acompanhamento e fiscalização.

2.1.4. Quando houver necessidade de mudança do fiscal ou do seu substituto, a área demandante ou Gestor do Contrato, caso tenha sido nomeado, deverá solicitar a alteração à Divisão de Contratos, via despacho, visando à publicação de nova Portaria de designação de fiscal.

2.1.5. O servidor deverá ser previamente comunicado pela chefia imediata da indicação para exercer o encargo de fiscal de Contrato ou Nota de Empenho, de maneira inequívoca, se possível participando, inclusive, do planejamento da contratação.

2.1.6. O servidor designado para fiscalização de Contratos ou Nota de Empenho deverá ser capacitado e orientado para o exercício de suas funções.

2.1.7. Cabe ao Gestor do Contrato, quando houver, ou ao fiscal e seu substituto, criarem mecanismos e/ou procedimentos para evitar ou minimizar a ocorrência de situações que possam comprometer a prestação de serviços, principalmente quanto aos serviços essenciais.

2.1.8. Cabe ao Gestor do Contrato, quando houver, ou ao fiscal e seu substituto, se atentar ao Plano de Logística Sustentável da UFABC (PLS 2015-2022), se cabível.

2.1.9. Na medida do possível as áreas demandantes deverão se adequar à nova forma de nomeação da equipe de fiscalização, indicando Gestor do Contrato, fiscal administrativo e fiscal técnico, quando cabível e, caso necessário, a nomeação de fiscalização setorial.

2.1.10. Quanto à fiscalização pelo público usuário, a UFABC analisará a conveniência de adotar tal tipo de fiscalização, para isso poderá instituir Grupo de Trabalho específico a fim de criar critérios de avaliação que serão adotados com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços.

2.1.11. É permitido que as áreas criem procedimentos complementares, a fim de atender suas especificidades, desde que estejam em consonância com este manual.

2.2. DO GESTOR DO CONTRATO

Ao Gestor do Contrato compete:

2.2.1. Coordenar, acompanhar e fiscalizar toda a execução do contrato, verificando a prestação dos serviços e a alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o cumprimento do contrato, consolidando as informações repassadas pelos fiscais técnico e administrativo, quando aplicável;

2.2.2. Indicar à Divisão de Contratos os servidores que serão designados como fiscais do contrato, ou quando for o caso de alteração, fornecendo nome completo, CPF e SIAPE e informá-los sobre as atribuições de fiscal;

2.2.3. Comunicar à autoridade superior, através da Divisão de Contratos, o descumprimento total ou parcial, por parte da CONTRATADA, das responsabilidades assumidas em contrato, propondo soluções para os problemas detectados e sanções julgadas cabíveis;

2.2.4. Determinar a correção e readequação das faltas cometidas pela CONTRATADA e informar à Divisão de Contratos quando as medidas corretivas ultrapassarem sua competência;

2.2.5. Notificar a CONTRATADA em caso de acidente de trabalho e outras ocorrências;

2.2.6. Solicitar ao preposto da CONTRATADA a substituição de qualquer prestador de serviço que comprometa a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;

2.2.7. Comunicar, formalmente, à Divisão de Contratos sobre as prorrogações ou os acréscimos/supressões necessários ao objeto do contrato, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do vencimento ou da ocorrência da alteração;

2.2.8. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades da UFABC;

2.2.9. Acompanhar e conferir as retenções efetuadas em conta-depósito vinculada, repassando ao financeiro da UFABC os valores devidos a serem retidos;

2.2.10. Atestar as notas fiscais/faturas correspondentes à prestação dos serviços contratados.

2.3. DO FISCAL ADMINISTRATIVO

Ao fiscal administrativo compete:

2.3.1. A fiscalização da prestação dos serviços terceirizados, antes do pagamento da fatura, ao qual caberá:

2.3.1.1. Consultar a situação da empresa junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e ao Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN;

2.3.1.2. Consultar a Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos 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;

2.3.1.3. Elaborar, mensalmente, planilhas de faturamento e de retenção dos valores na conta-depósito vinculada para fins de comparação com as planilhas apresentadas pela CONTRATADA, quando cabível;

2.3.2. A fiscalização por amostragem, devendo solicitar, mensalmente, que a CONTRATADA apresente os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias dos empregados alocados na execução do serviço, em especial, quanto:

2.3.2.1. ao pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

2.3.2.2. à concessão de férias remuneradas e pagamento do respectivo adicional;

2.3.2.3. à concessão do auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

2.3.2.4. aos depósitos do FGTS;

2.3.2.5. ao pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

2.3.2.6. o fiscal administrativo poderá solicitar, por amostragem, aos empregados da CONTRATADA, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes, por meio da apresentação de extratos.

2.3.2.7. o objetivo disposto no subitem anterior não impede que a análise de extratos possa ser realizada mais de uma vez em relação a um mesmo empregado.

2.3.2.8. Solicitar que a CONTRATADA entregue, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, quando solicitado pela UFABC, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

2.3.2.8.1 Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomadora a CONTRATANTE, cópia do contracheque assinado pelo empregado relativo ao mês escolhido ou, ainda, quando necessário, cópia de recibo de depósito bancário;

2.3.2.8.2 Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros) a que estiver obrigada à CONTRATADA, por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

2.3.3. Atuará na análise e organização da documentação pertinente ao processo de pagamento, devendo:

2.3.3.1. Armazenar, em pasta eletrônica, cópia do termo contratual e todos os seus aditivos, apostilamentos e planilha de custos e formação de preços atualizada, se existentes, juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento da execução dos serviços contratados;

2.3.3.2. Promover, em registro próprio, de preferência no sistema oficial utilizado pela UFABC, as anotações relacionadas à fiscalização do contrato;

2.3.3.3. Conferir as medições dos serviços fornecidos pela CONTRATADA nas datas

estabelecidas, antes do ateste das respectivas Notas Fiscais/Faturas/Recibos;

2.3.3.4. Verificar se a Nota Fiscal/Fatura/Recibos apresentada pela CONTRATADA está dentro de seu prazo de validade;

2.3.3.5. Comparar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal/Fatura/Recibos de acordo com o recebimento provisório;

2.3.3.6. Receber todos os documentos necessários e conferir com o serviço prestado;

2.3.3.7. Informar à CONTRATADA o que foi aceito, o que pode ser corrigido e o que resta para se cumprir, concedendo-lhe um prazo para que corrija eventuais falhas;

2.3.3.8. Conferir os dados da Nota Fiscal/Fatura/Recibo, a fim de verificar se há divergência com relação ao serviço prestado, erro ou rasura, adotando as medidas necessárias para a solução da pendência detectada;

2.3.3.9. Explicitar a informação de conclusão de pendência para respaldar a emissão de fatura específica ao objeto pendente, quando sanada pela CONTRATADA;

2.3.3.10. Anexar ao processo de pagamento, o relatório mensal de avaliação da qualidade dos serviços (Instrumento de Medição de Qualidade - IMR), quando houver;

2.3.3.11. Elaborar o relatório de acompanhamento mensal do contrato, de maneira concisa e clara, de forma que não pairem dúvidas quanto às informações e interpretações ali registradas, definindo-se, quando possível, o cálculo do desconto das horas ou dias não trabalhados pelos funcionários ou encarregados;

2.3.3.12. Comparar o relatório mensal emitido pela CONTRATADA com o próprio relatório, se for o caso, a fim de verificar a equivalência das informações.

2.3.4. O acompanhamento das obrigações trabalhistas e sociais quando da extinção ou rescisão do contrato, devendo analisar, por meio de cópias autenticadas ou não, desde que acompanhadas dos originais, os seguintes documentos entregues pela CONTRATADA:

2.3.4.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

2.3.4.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

2.3.4.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

2.3.4.4. Exames médicos demissionais dos funcionários dispensados.

2.3.5. O fiscal administrativo deverá atuar em conjunto com o Gestor do Contrato, quando nomeado formalmente, e com a Divisão de Contratos, em atividades burocráticas administrativas, como vigência contratual, repactuações, reajustes, prorrogações, processos de penalidade, entre outros.

2.4. DO FISCAL TÉCNICO

Ao fiscal técnico compete:

2.4.1. Acompanhar *in loco* a execução do objeto do contrato, apontando eventuais faltas cometidas pela CONTRATADA;

2.4.2. Zelar pela fiel execução dos serviços, sobretudo o que concerne à qualidade dos materiais utilizados;

2.4.3. Verificar se o prazo de entrega, as especificações e as quantidades fornecidas encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

2.4.4. Dirigir-se ao preposto da CONTRATADA para resolver qualquer problema na execução do objeto, determinando, por escrito e com prazo para cumprimento, o que for necessário para a regularização das falhas ou fatos observados;

2.4.5. Exigir da CONTRATADA o uso de uniforme e crachá pelos seus funcionários, e, se for o caso, tomar providências quando do seu descumprimento;

2.4.6. Assegurar-se de que o número de funcionários alocados ao serviço é suficiente para o bom desempenho das atividades, respeitando o que preconiza o contrato;

2.4.7. Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos internos da UFABC, bem como o cumprimento das normas e procedimentos de segurança e higiene estabelecidos em contrato;

2.4.8. Verificar a adequação da prestação de serviço com base no Instrumento de Medição de Qualidade - IMR, quando houver, previamente definido no ato convocatório e pactuado pelas partes;

2.4.9. Acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à qualidade;

3. DAS PROVIDÊNCIAS INICIAIS

3.1. DA DOCUMENTAÇÃO

Os fiscais devem:

3.1.1 Ler atenta e minuciosamente todo o contrato e seus aditivos, bem como o edital e seus anexos, quando for o caso, principalmente quanto a:

a) Objeto da contratação;

b) Forma de execução;

c) Forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços e quantitativo de funcionários, se houver;

d) Cronograma de serviços;

e) Obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA, especialmente no que se refere à Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, que rege a relação entre funcionários e a categoria dos profissionais empregados nos serviços contratados;

f) Condições de pagamento;

g) Fiscalização;

h) Sanções administrativas.

3.1.2. Conhecer a proposta comercial da CONTRATADA, com todos os seus itens, condições e preços e ter cópia da proposta de preço, acompanhada, se for o caso, de planilha de custo e formação de preço, de relação de material ou equipamento.

3.1.3. Providenciar e arquivar com o restante da documentação pertinente a relação nominal, constando CPF, cargo e local de trabalho, de todos os funcionários terceirizados que prestem serviços para a UFABC, para os contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

3.2. DA REUNIÃO INICIAL

3.2.1. Após inteirar-se do contrato e seus anexos, avaliando-os detalhadamente, os fiscais do contrato deverão promover reunião inicial, devidamente registrada em Ata, com o representante da CONTRATADA, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas porventura existentes.

3.2.2. Para esta reunião, os fiscais convidarão todos os envolvidos no processo de contratação ou os técnicos que eventualmente tenham participado da elaboração do termo de referência ou projeto básico, nessa reunião, a CONTRATADA deverá indicar o seu preposto e informar todos os seus dados pessoais e funcionais, caso ele seja aceito pelos fiscais.

3.2.3. Os fiscais do Contrato deverão esclarecer todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da

contratação, tais como: forma de execução e controle; modo de recebimento e pagamento do objeto; situações que implicam atraso no pagamento; critérios para a alteração dos preços; dentre outros.

3.2.4. Frisar a necessidade de constante atualização documental da CONTRATADA, principalmente no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais.

3.2.5. Caso haja alguma lacuna, ambiguidade, contradição ou dificuldade de compreensão das obrigações complementares, deverão ser esclarecidas na ata de reunião, que passará também a vincular as partes. **Não é permitida a redução ou a ampliação de obrigações das CONTRATANTES.**

3.2.6. É recomendável a realização de reuniões com o representante da CONTRATADA sempre que houver impasse na execução do contrato, com seu devido registro em Ata.

3.2.7. Esclarecer que toda a comunicação entre a Fiscalização e a CONTRATADA será formalizada por escrito, sempre que o ato exigir tal formalidade, com confirmação de recebimento, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica.

3.2.8. Esclarecer à CONTRATADA que eventual omissão da fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximi-la da responsabilidade pela inexecução contratual.

3.3. DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

Quanto ao acompanhamento da execução do objeto do contrato, os fiscais devem:

3.3.1. 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.

3.3.2. Esclarecer as dúvidas do preposto ou representante da CONTRATADA, direcionando-as, quando for o caso, ao setor responsável pertinente ao assunto.

3.3.3. Exigir que a CONTRATADA mantenha seus bens devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da UFABC. Além disso, todos os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços deverão obedecer às especificações constantes no Edital, Termo de Referência, Proposta Comercial e Contrato.

3.3.4. Solicitar que a CONTRATADA mantenha seus funcionários devidamente identificados, por intermédio de uniformes e crachás padronizados (contendo nome completo, fotografia recente e número de RG), quando em trânsito nas dependências da UFABC.

3.3.5. Controlar todos os materiais necessários à perfeita execução do objeto contratado no tocante à qualidade e quantidade.

3.3.6. Exigir que a CONTRATADA mantenha, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação nos locais onde serão executados os serviços.

3.3.7. Proibir a execução, por parte dos funcionários da CONTRATADA, de serviços diferentes do objeto do contrato, tais como: comercialização de produtos, prestação de serviços, dentre outros.

3.3.8. Proibir, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de materiais, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato.

3.3.9. Acompanhar os prazos de execução e de entrega de material (observar forma e local determinados no contrato).

3.3.10. Anotar, em registro próprio, de preferência no sistema oficial utilizado pela UFABC, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutem na qualidade do objeto e que acarretam retenção no pagamento.

3.3.11. Não atestar Nota Fiscal/Fatura/Recibo enquanto não for cumprida a total execução, entrega ou correção dos bens ou serviços.

3.3.12. Verificar se os serviços foram subcontratados; só será permitida a subcontratação mediante previsão contratual.

3.4. DAS VEDAÇÕES

É vedado ao Gestor do Contrato e aos fiscais praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

3.4.1. Exercer o poder de mando sobre os funcionários da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto;

3.4.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

3.4.3. 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;

3.4.4. 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;

3.4.5. Negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da CONTRATADA;

3.4.6. Manter contato com o empregado da CONTRATADA visando a obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.

4. FLUXOGRAMAS – DIVISÃO DE CONTRATOS

4.1. FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

4.1.1. Após processo licitatório ou de dispensa/inexigibilidade de licitação, o processo administrativo é encaminhado à Divisão de Contratos para formalização do contrato. Se for oriundo de processo licitatório, deve-se utilizar a minuta constante no Edital. Se for dispensa ou inexigibilidade de licitação, a minuta a ser utilizada será a elaborada também pela Divisão de Contratos, disponível na pasta \\arq-cgsa\Minutas Contrato, nesse caso a CONTRATADA deverá estar ciente das condições do Termo de Referência antes da celebração do Contrato, pois este deverá ser formalizado sem alterações pelas CONTRATANTES.

4.1.2. Será encaminhado à CONTRATADA, via e-mail, o arquivo do contrato, em formato "*pdf*", para que sejam impressas 2 (duas) vias, que serão assinadas pelo representante da CONTRATADA e uma testemunha e devolvidas, via Correios, para a Divisão de Contratos.

4.1.3. Recebidas as vias assinadas, serão encaminhadas à autoridade competente para assinatura - Reitor(a) ou Pró-Reitor(a) de Administração, conforme o caso.

4.1.4. Após assinaturas, a Divisão de Contratos providenciará a publicação do extrato no D.O.U. Uma via do contrato e da cópia do extrato publicado no D.O.U. será juntada no processo administrativo, outra será encaminhada, via Correios, à CONTRATADA.

4.1.5. O chefe da área demandante ou Gestor do Contrato, quando houver, deverá indicar os fiscais do contrato, titulares e substitutos, tantos quanto forem necessários, sejam administrativos ou técnicos, encaminhando à Divisão de Contratos, via despacho nos autos do processo, informando nome completo, CPF e SIAPE, bem como a indicação de serem titulares ou substitutos.

4.1.6. A Divisão de Contratos elaborará a portaria de designação de fiscais, colhendo assinatura do(a) Pró-Reitor(a) Adjunto(a) de Administração, mediante competência delegada.

4.1.7. Serão encaminhadas por e-mail aos fiscais do contrato cópias digitalizadas do contrato, da publicação no D.O.U., da portaria de designação dos fiscais e da proposta da CONTRATADA.

4.1.8. Após, o processo será encaminhado aos fiscais para acompanhamento e fiscalização do objeto contratado.

O gráfico do procedimento acima pode ser acessado na página da Pró-reitoria de Administração - PROAD.

4.2. PRORROGAÇÃO DE PRAZO

4.2.1. Com o intuito de auxiliar os fiscais, a Divisão de Contratos enviará e-mail, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, alertando sobre a proximidade do término da vigência contratual. O envio desse e-mail poderá ser eliminado, sem aviso prévio, quando estiver em funcionamento um sistema que faça isso automaticamente. Os fiscais, responsáveis por acompanhar a vigência, entre outras atividades, tomará as providências necessárias, caso seja do interesse da UFABC e da CONTRATADA, para sua renovação, devendo encaminhar o processo à Divisão de Contratos com despacho justificando a necessidade da prorrogação, comprovando que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso, sem prejuízo de eventual negociação com a CONTRATADA. Para adequação dos valores àqueles encontrados na pesquisa de mercado ou a vantajosidade econômica para prorrogação dos contratos com mão de obra exclusiva estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, conforme item 7 do Anexo IX da Instrução Normativa MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017 ou ainda justificativa de que a empresa é a única detentora da prestação de serviço, também manifestação expressa do interesse da CONTRATADA em celebrar a prorrogação, bem como despacho do Agente de Planejamento autorizando a liberação de recursos orçamentários para a prorrogação.

4.2.2. A Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional fará a certificação da existência de créditos orçamentários, em seguida o processo seguirá à Coordenação-Geral de Finanças e Contabilidade para informação da dotação orçamentária e esta encaminhará o processo à Divisão de Contratos para prosseguimento.

4.2.3. Em se tratando de obras/projetos, o fiscal do contrato deverá encaminhar a planilha com o cronograma da obra, contemplando o novo prazo solicitado.

4.2.4. Recebidos os documentos do fiscal de contrato, será solicitado ao Técnico Contábil da Coordenação-Geral de Suprimentos e Aquisições o cálculo do reajuste, quando for o caso.

4.2.5. O processo será instruído com as certidões necessárias, comprovando a regularidade da CONTRATADA, e encaminhado à Procuradoria Federal junto à UFABC para análise e parecer quanto à possibilidade de renovação, juntamente com a minuta do termo aditivo. Caso o parecer aponte a necessidade de complementar as informações ou documentos apresentados, a Divisão de Contratos solicitará ao fiscal o que for necessário. Se o parecer apontar que há irregularidades que prejudiquem a renovação, caberá à autoridade competente – Reitor(a) ou Pró-Reitor(a) de Administração – a decisão sobre a continuidade da contratação.

4.2.6. Sendo o parecer favorável e havendo a autorização da autoridade competente para prosseguimento da contratação, a Divisão de Contratos providenciará a formalização do termo aditivo, encaminhando à CONTRATADA, via e-mail, o arquivo do termo aditivo, em formato *"pdf"*, para que sejam impressas 2 (duas) vias, que serão assinadas pelo representante da CONTRATADA e uma testemunha e devolvidas, via Correios, para a Divisão de Contratos.

4.2.7. Recebidas as vias assinadas, serão encaminhadas à autoridade competente para assinatura - Reitor(a) ou Pró-Reitor(a) de Administração, conforme o caso.

4.2.8. Após assinaturas, a Divisão de Contratos providenciará a publicação do extrato no D.O.U. Uma via do termo aditivo e da cópia do extrato publicado no D.O.U. será juntada no processo administrativo, outra será encaminhada via Correios à CONTRATADA.

4.2.9. Serão encaminhadas por e-mail ao fiscal do contrato cópias digitalizadas do termo aditivo e da publicação no D.O.U.

4.2.10. Após a juntada do contrato e da publicação do extrato de contrato no D.O.U., o processo administrativo será encaminhado à área demandante para acompanhamento e fiscalização.

O gráfico do procedimento acima pode ser acessado na página da Pró-reitoria de Administração - PROAD.

4.3. REAJUSTE, REEQUILÍBRIO, REPACTUAÇÃO, ALTERAÇÃO DE QUANTIDADE

4.3.1. O fiscal do contrato, ao receber da CONTRATADA qualquer solicitação de alteração contratual, ou sendo verificada pela UFABC a sua necessidade, deverá encaminhar o processo à Divisão de Contratos, via despacho, a justificativa para a alteração, bem como a documentação necessária para instruir o pedido.

4.3.2. Em se tratando de repactuação decorrente de Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho, para contratação de mão de obra terceirizada, deverá ser encaminhada a cópia deste documento devidamente depositada no Ministério do Trabalho e Emprego - MTE e as planilhas de cálculo realizadas pela CONTRATADA e aprovadas pela fiscalização.

4.3.3. Em se tratando de obras, o fiscal do contrato deverá justificar as alterações e apresentar a planilha de cronograma da obra, contemplando os acréscimos solicitados.

4.3.4. As alterações de quantidade devem obedecer ao disposto no art. 65 da Lei n. 8.666/93 quanto aos percentuais de acréscimo ou supressão.

4.3.5. Em se tratando de reequilíbrio, a CONTRATADA deverá comprovar o fato superveniente que justifique a solicitação.

4.3.6. O Agente de Planejamento deverá autorizar a liberação de recursos orçamentários para a alteração contratual.

4.3.7. A Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional fará a certificação da existência de créditos orçamentários, em seguida o processo seguirá à Coordenação-Geral de Finanças e Contabilidade para informação da dotação orçamentária e esta encaminhará o processo à Divisão de Contratos para prosseguimento.

4.3.8. A Divisão de Contratos, ao receber a solicitação do fiscal, solicitará ao Técnico Contábil da Coordenação-Geral de Suprimentos e Aquisições a conferência dos cálculos.

4.3.9. A Divisão de Contratos instruirá o processo com a documentação necessária, comprovando a regularidade da CONTRATADA, e o encaminhará à Procuradoria Federal junto à UFABC para análise e parecer quanto à possibilidade da alteração contratual, juntamente com minuta de termo aditivo.

4.3.10. Caso o parecer aponte a necessidade de complementar as informações ou documentos apresentados, a Divisão de Contratos solicitará ao fiscal o que for necessário. Se o parecer apontar que há irregularidades que prejudiquem a renovação, caberá à autoridade competente – Reitor(a) ou Pró-Reitor(a) de Administração a decisão sobre a continuidade do ajuste.

4.3.11. Sendo o parecer favorável e havendo a autorização da autoridade competente para prosseguimento do ajuste, a Divisão de Contratos providenciará a formalização do termo aditivo, encaminhando à CONTRATADA, via e-mail, o arquivo do termo aditivo, em formato *"pdf"*, para que sejam impressas 2 (duas) vias, que serão assinadas pelo representante da CONTRATADA e uma testemunha e devolvidas, via Correios, para a Divisão de Contratos.

4.3.12. Recebidas as vias assinadas, serão encaminhadas à autoridade competente para assinatura - Reitor(a) ou Pró-Reitor(a) de Administração, conforme o caso.

4.3.13. Após assinaturas do termo aditivo, a Divisão de Contratos providenciará a publicação do extrato no D.O.U. Uma via do termo aditivo e de cópia do extrato publicado no D.O.U. será juntada no processo administrativo, outra será encaminhada via Correios à CONTRATADA.

4.3.14. Serão encaminhadas por e-mail ao fiscal do contrato cópias digitalizadas do termo aditivo e da publicação no D.O.U., após juntada do contrato e da publicação do extrato do contrato no D.O.U., o processo administrativo será encaminhado aos fiscais para acompanhamento e fiscalização.

O gráfico do procedimento acima pode ser acessado na página da Pró-reitoria de Administração - PROAD.

5. PORTARIAS DE FISCAIS – ALTERAÇÕES

5.1. As alterações de portarias de fiscais deverão ser solicitadas pelo responsável da área demandante ou Gestor do Contrato, caso tenha sido nomeado, que deverá indicar o novo fiscal titular e/ou substitutos, tantos quanto forem necessários, sejam administrativos ou técnicos, encaminhando à Divisão de Contratos, via despacho, nos autos do processo, os nomes completos, CPF e SIAPE, bem como a indicação de serem titulares ou substitutos.

5.2. A Divisão de Contratos elaborará a nova portaria de designação de fiscais, colhendo assinatura do(a) Pró-Reitor(a) Adjunto(a) de Administração, mediante competência delegada e juntará nos autos do processo a nova portaria de delegação.

5.3. Até a comunicação ou publicação da nova portaria no Boletim de Serviços da UFABC, os fiscais anteriores permanecem incumbidos da função de fiscalizar os contratos ou, se houver vacância temporária na função do Gestor ou fiscais e seus substitutos, a fiscalização ficará a cargo do responsável pela indicação.

6. DA NOTIFICAÇÃO

6.1. O Gestor do Contrato, caso tenha sido nomeado, ou os fiscais, identificando irregularidades pela CONTRATADA, deverá buscar a regularização junto ao preposto, dando prazo razoável para regularização, de acordo com a natureza do serviço ou de acordo com a especificidade do material adquirido, ou justifique o não cumprimento.

6.2. Caso não tenha havido a regularização dentro do prazo estabelecido o Gestor do Contrato, caso tenha sido nomeado, ou os fiscais deverão encaminhar os autos do processo para a Divisão de Contratos, que notificará oficialmente a empresa sobre a irregularidade, dando prazo (5 dias úteis, contados do recebimento da notificação) para que regularize a situação ou justifique o não cumprimento, em atenção ao contraditório e a ampla defesa.

6.3. Não havendo a regularização por parte da CONTRATADA e havendo defesa a respeito da notificação, a Divisão de Contratos encaminhará os autos do processo à área demandante para se manifestar a respeito das justificativas apresentadas, se não acolhidas o Gestor do Contrato, caso tenha sido nomeado, ou os fiscais deverão sugerir a(s) sanção(ões) a serem impostas à CONTRATADA, sempre tendo em vista os danos causados à UFABC e tendo em vista também os princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

6.4. Sendo a justificativa impertinente ou intempestiva, a Divisão de Contratos elaborará a Decisão Administrativa, com a penalidade a ser aplicada, levando em consideração o que foi sugerido pela fiscalização. Esta decisão será assinada pelo(a) Ordenador(a) de Despesas.

6.5. Após, será encaminhada notificação à CONTRATADA, informando-a da decisão, para que cumpra o decidido ou justifique o seu não cumprimento.

6.6. Em caso de multa, não sendo possível o desconto nos créditos a receber da CONTRATADA ou não havendo o pagamento da GRU, o processo administrativo será encaminhado à Procuradoria Federal junto à UFABC para providenciar o lançamento do nome da CONTRATADA em dívida ativa e

cobrados judicialmente.

6.7. Em caso de recurso pela CONTRATADA, a fiscalização poderá se manifestar novamente, sobre a plausibilidade dos argumentos apresentados, após, caso o(a) Ordenador(a) de Despesas não reconsidere sua decisão, este será decidido pelo(a) Reitor(a).