

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Volume 2: Procedimentos

2ª Edição

Vitória | 2019



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Volume 2: Procedimentos

2ª EDIÇÃO | VITÓRIA, 2019

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	3
2.	DEFINIÇÕES E CONCEITOS.....	5
3.	PROCEDIMENTOS	12
3.1.	INDICAÇÃO/ALTERAÇÃO DE FISCAIS E GESTORES	12
3.2.	DESMEMBRAMENTO DE PROCESSOS E PAGAMENTOS DE NOTAS FISCAIS	13
3.3.	PROVIDÊNCIAS INICIAIS.....	16
3.4.	REUNIÃO INICIAL.....	19
3.5.	EXECUÇÃO DO CONTRATO	20
3.6.	ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO	20
3.7.	RECEBIMENTO E ACEITE DO OBJETO CONTRATUAL	22
3.7.1.	<i>Recebimento Provisório</i>	23
3.7.2.	<i>Recebimento Definitivo</i>	24
3.8.	ACOMPANHAMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS	24
3.9.	LIQUIDAÇÃO.....	26
3.9.1.	<i>Atesto de fatura ou nota fiscal</i>	27
3.9.2.	<i>Liquidação com glosa, multa e juros</i>	29
3.9.3.	<i>Recolhimento à Conta Vinculada</i>	29
3.10.	PAGAMENTO DE SERVIÇOS (EXCETO OS PAGAMENTOS DE CONTRATOS DE MÃO DE OBRA DEDICADA)	31
3.11.	PAGAMENTO DE CONTRATOS DE MÃO DE OBRA DEDICADA.....	33
3.12.	FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	35
3.13.	ALTERAÇÃO DO CONTRATO.....	37
3.14.	REACTUAÇÕES.....	39
3.14.1.	<i>Do Procedimento de Reactuação</i>	40
3.15.	ENCERRAMENTO DO CONTRATO	44
3.16.	RESCISÃO CONTRATUAL	45
3.17.	ANULAÇÃO DO SALDO DE EMPENHO.....	47
3.18.	EXECUÇÃO OU DEVOLUÇÃO DA GARANTIA	47
3.19.	ENCERRAMENTO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO	47

1. INTRODUÇÃO

A Administração Pública tem o poder-dever de fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos. Sendo assim, a Administração tem o dever de designar um agente público (ou mais, ao depender da complexidade do objeto) para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos. É o que estabelece a Lei nº 8.666/1993.

A fiscalização e o acompanhamento da execução dos contratos representam uma garantia à Administração Pública de que os bens e serviços serão executados na quantidade e qualidade contratados. Gestão e fiscalização de contratos é, portanto, o conjunto das técnicas, procedimentos, medidas e controles que visam à administração correta e eficaz de todas as variáveis envolvidas na contratação.

De fato, o cuidado com a gestão e fiscalização se aplica desde a fase pré-contratual, durante a fase contratual propriamente dita e inclusive na fase pós-contratual, após o encerramento formal do contrato, quando ainda subsistem deveres de garantias, sigilo de informações, assistência técnica, e outros.

Os contratos licitados, firmados com a administração pública, agregam uma profusão de peculiaridades, decorrentes da legislação constitucional e administrativa. Em tais relações, destaca-se a supremacia do interesse público que frequentemente subverte a ordem natural da execução das obrigações numa perspectiva isonômica, isto é, de igualdade e paridade contratual que permeia os contratos entre particulares, mas não prevalece nos contratos firmados com a administração pública.

Nota-se que a atividade de fiscalização e acompanhamento dos contratos é privativa do ente estatal, realizada por meio de um representante formalmente designado. Diante de tal importância, consolidou-se na Instrução Normativa 05/2017 a criação de novos atores para a atuação contratual, de forma a garantir a perfeita execução dos contratos, bem como a sua plena realização e acompanhamento, a saber:

- Gestor do Contrato;
- Fiscal Administrativo;
- Fiscal Técnico; e
- Fiscal Setorial.

Diante disso, os objetivos deste manual são de regulamentar e orientar esses atores, bem como aos principais setores atuantes na condução da execução dos contratos da UFES, de forma a propiciar a padronização de atividades, bem como o pleno atendimento das normas de regência, no que tange às obrigações da Administração quanto ao acompanhamento de suas contratações.

2. DEFINIÇÕES E CONCEITOS

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: a administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas (Lei nº 8.666/93, art.6º, inciso XI).

ADMINISTRAÇÃO: órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente (Lei nº 8.666/93, art.6º, inciso XII).

ÁREA ou SETOR REQUISITANTE: unidade usuária, solicitante ou responsável pelo acompanhamento e guarda dos serviços ou produtos objeto da contratação.

AUTORIDADE COMPETENTE: empregado público ou agente público que designa o fiscal e o seu substituto.

BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS: benefícios concedidos ao empregado, estabelecidos em legislação, Acordo ou Convenção Coletiva, tais como os relativos a transporte, auxílio-alimentação, assistência médica e familiar, seguro de vida, invalidez, funeral, dentre outros (IN nº 05/2017 - MPOG).

BENS E/OU SERVIÇOS: conjunto de bens e/ou serviços que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação;

COMPRA: toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente (Lei nº 8.666/93, art.6º, inciso III).

CONTRATADO: a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública (Lei nº 8.666/93, art.6º, inciso XV).

CONTRATANTE: é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual (Lei nº 8.666/93, art.6º, inciso XIV).

CONTRATO: Todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidade da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada (Lei nº 8.666/93, art.2º, parágrafo único).

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO: parâmetros objetivos e mensuráveis utilizados para verificar se um bem ou serviço recebido está em conformidade com os requisitos especificados.

DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES: Referem-se a dívidas reconhecidas para as quais não existe empenho inscrito em restos a pagar, seja pela anulação ou pela não emissão da nota de empenho na época própria. Originam-se de compromissos gerados em exercício financeiro anterior àquele em que ocorrer o pagamento. Essas despesas poderão ser pagas à conta de dotação específica consignada no orçamento da entidade devedora e discriminadas por elemento, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica:

- As despesas de exercícios encerrados, para os quais o orçamento respectivo consignou crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-la, que não se tenham processadas no momento certo.
- Os restos a pagar com prescrição interrompida.
- Os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício financeiro.
- De acordo com o §2º do art.22 do Decreto nº 93.872/86, considera-se:
 - *Compromisso reconhecido após o encerramento do exercício:* refere-se à obrigação de pagamento criada em virtude de lei, mas somente reconhecido o direito do reclamante após o encerramento do exercício correspondente.
 - *Despesas que não tenham sido empenhadas em época própria:* refere-se a despesas cujo empenho tenha sido considerado insubsistente e anulado no encerramento do exercício correspondente, mas que o credor tenha cumprido sua obrigação dentro do prazo estabelecido.
 - *Restos a pagar com prescrição interrompida:* refere-se a despesas cuja inscrição em restos a pagar tenha sido cancelada, mas em relação às quais ainda vige o direito do credor.

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - DOD: documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Requisitante da Solução a ser atendida pela contratação.

ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS: custos de mão de obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação, calculados mediante incidência percentual sobre a remuneração outros (IN nº. 05/2017 - MPOG).

EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO: A equação econômico-financeira do contrato é a relação de equivalência formada entre o encargo definido pela Administração (objeto) e o preço (proposta) ofertado pelo licitante. A manutenção da condição de equilíbrio da equação econômico-financeira durante todo o contrato tem fundamento constitucional, de acordo com o disposto no art.37, inciso XXI – Constituição da República.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO: documento que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação.

FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO é responsável pelo 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 (IN nº. 05/2017 - MPOG).

FISCAL 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 (IN nº. 05/2017 - MPOG).

FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO: 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 (IN nº. 05/2017 - MPOG).

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 (IN nº. 05/2017 - MPOG).

GERENCIAMENTO DE RISCOS: processo para identificar, avaliar, tratar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização (IN nº. 05/2017 - MPOG).

GESTOR DE CONTRATOS: é o responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros (IN nº. 05/2017).

GLOSA: é a eventual observação quanto ao cancelamento, parcial ou total, de parcelas ou valores, por descumprimento contratual ou ilegalidade.

LISTA DE VERIFICAÇÃO: documento ou ferramenta estruturada contendo um conjunto de elementos que devem ser acompanhados pelos Fiscais do contrato durante a execução contratual, permitindo à Administração o registro e a obtenção de informações padronizadas e de forma objetiva.

OBRA: Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta (Lei nº 8.666/93, art.6º, inciso I).

OBRAS, SERVIÇOS E COMPRAS DE GRANDE VULTO: aquelas cujo valor estimado seja superior a 25 (vinte e cinco) vezes o limite estabelecido na alínea “c” do inciso I do art.23 da Lei nº 8.666/1993.

ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS: documento utilizado pela Administração para solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, especialmente os de tecnologia de informação, que deverá estabelecer quantidades, estimativas, prazos e custos da atividade a ser executada, e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado (IN nº. 05/2017 - MPOG).

PAGAMENTO PELO FATO GERADOR: situação de fato ou conjunto de fatos, prevista na lei ou contrato, necessária e suficiente à sua materialização, que gera obrigação de pagamento do contratante à Contratada (IN nº. 05/2017 - MPOG).

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS: documento a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços, podendo ser adequado pela Administração em função das peculiaridades dos serviços a que se destina, no caso de serviços continuados (IN nº. 05/2017 - MPOG).

PLANO DE FISCALIZAÇÃO: documento elaborado com base no Modelo de Gestão que define o processo de fiscalização do contrato, contendo a metodologia de fiscalização, os documentos ou as ferramentas, computacionais ou não, e controles adotados, recursos materiais e humanos disponíveis e necessários à fiscalização, entre outros.

PREPOSTO: Representante da empresa Contratada, na execução do contrato, sem ônus para Administração.

PREPOSTO DA ADMINISTRAÇÃO: Representante da Administração durante a execução dos contratos. Não tem responsabilidade pelos atos contratuais que não tenha praticado, atuando somente como representante para fins de esclarecimentos diversos, apresentação de documentos e informações em relação aos contratos de que participe da execução. São prepostos naturais em uma contratação o Gestor, os fiscais e o Dirigente do setor Gestor de Serviços, sem prejuízo de quaisquer outros que possam ser convenientes.

PROJETO BÁSICO: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução (art.6º, inciso IX da Lei nº 8.666/93).

PROJETO EXECUTIVO: o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (Lei nº 8.666/93, art.6º, inciso X).

PROVA DE CONCEITO: amostra a ser fornecida pelo licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar para realização dos testes necessários à verificação do atendimento às especificações técnicas definidas no Termo de Referência ou Projeto Básico.

REAJUSTE: decorre da variação efetiva do custo de produção, conforme preceituado no inciso XI do art.40 da Lei nº8.666, de 1993, podendo ser registrado por simples apostila. Somente pode ocorrer mediante previsão no edital e depois de decorridos 12 (doze) meses da data da proposta em que se baseou a contratação.

REACTUAÇÃO: 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 (IN nº. 05/2017 - MPOG).

RESTOS A PAGAR: Consideram-se restos a pagar as despesas legalmente empenhadas, não pagas e não canceladas até 31 de dezembro, distinguindo-se as despesas processadas das não processadas (Lei nº 4.320/64, art.36).

- *Restos a Pagar Não Processados:* refere-se à despesa empenhada, mas não liquidada e não paga até 31 de dezembro do exercício financeiro de emissão da Nota de Empenho respectiva.
- *Restos a Pagar Processados:* refere-se à despesa empenhada, cujo objeto contratado foi recebido e a liquidação da despesa já ocorreu.

REVISÃO: instrumento previsto na alínea “d” do inciso II do art.65 da Lei nº8.666, de 1993, cuja finalidade é recompor o equilíbrio econômico-financeiro do contrato ante a ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis com consequências incalculáveis. Deve ser formalizado por meio de termo aditivo.

SEGURO-GARANTIA: o seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos.

SERVIÇO: 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 técnico-profissionais (Lei nº 8.666/93, art.6º, inciso II).

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO: declaração formal de que os serviços prestados ou bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos no contrato.

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO: declaração formal de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades de qualidade baseadas nos Critérios de Aceitação.

TERMO DE REFERÊNCIA: É o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação de custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição de métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva (art. 9º, §2º, do Decreto nº 5.450/05).

3. PROCEDIMENTOS

3.1. Indicação/alteração de Fiscais e Gestores

A obrigação de indicação do Fiscal Técnico e seu substituto recairá, primeiramente, para o setor Gestor de Serviços, podendo ser transferida para o Setor Requisitante, caso se avalie que esta atribuição será melhor desempenhada por esses setores. A decisão final quanto à responsabilidade pela indicação de fiscal técnico será da DCOS.

A obrigação de indicação de Gestor e Fiscal Administrativo e seus substitutos serão, primeiramente da DCOS, podendo ser transferida para o setor Gestor de Serviços ou Setor Requisitante, caso se avalie que esta atribuição será melhor desempenhada por esses setores. A decisão final quanto à responsabilidade pela indicação de gestor e fiscal administrativo será da DCOS. A indicação dos fiscais e gestores dos contratos deverá ser realizada por meio de portaria interna do setor a que estiver vinculado o servidor indicado para a atribuição.

Essa portaria pode seguir o modelo do Anexo XII deste manual ou modelo próprio do setor, desde que contenha, no mínimo as seguintes informações:

1. Nome completo do servidor indicado;
2. Matrícula Siape do servidor indicado;
3. CPF do servidor indicado;
4. Setor de lotação do servidor indicado;
5. E-mail institucional do servidor indicado;
6. Telefone de contato do servidor indicado;
7. Menção expressa à regras e obrigações previstas nesse manual, no contrato, termo de referência e legislação pertinente;
8. Data de início da designação;

Toda indicação deverá ser dada ciência pelo servidor indicado, somente tendo validade após tal.

A atribuição de fiscalização e gestão de contratos não pode ser recusada, conforme determina o Art. 43 da IN 05/2017:

Art. 43. O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

Os casos de alteração de gestor e fiscais seguirão a mesma forma anteriormente descrita, ou seja, portaria interna do setor responsável. A responsabilidade do fiscal ou gestor do contrato, por ações ou omissões na execução contratual se restringe ao período em que este esteve ocupando a atribuição, não se transferindo para eventual sucessor o ônus por atuação de predecessor.

É facultado aos novos indicados como fiscais e gestores solicitar relatório de ocorrências contratuais de seus predecessores, como forma de garantir a inexistência de pendências contratuais prévias ao início de sua atuação. Deve-se sempre indicar fiscais e gestores principais e substitutos para os contratos, de forma a garantir a não interrupção das atividades de fiscalização e gestão contratual.

3.2. Desmembramento de processos e pagamentos de Notas Fiscais

Trata-se de orientação acerca dos procedimentos a serem adotados concernentes ao pagamento de Notas Fiscais vinculados a contratos de serviços continuados. Pretende-se com esta determinação otimizar e organizar cronologicamente os pagamentos das Notas Fiscais, além de informar as peças que devem compor cada um dos diferentes tipos de processo que cada contratação deve ter.

Entende-se por “tipos de processos” os processos que deverão ser autuados para efetivar uma contratação, são eles:

1. Processo de Licitação;
2. Processo de Acompanhamento da Execução do Contrato;
3. Processo Primário de Pagamentos;
4. Processos Secundários de Pagamentos.

Neste manual não iremos adentrar no mérito do Processo de Licitação (1), pois este já é um procedimento dominado e com seus trâmites e documentos bem definidos pelas Instruções Normativas, Leis e demais normativos vigentes. Quando os Processos de Licitação (1) consagram mais de uma empresa vencedora, isso significa que teremos mais de um Termo de Contrato naquele processo. Muitas vezes a Gestão e a Fiscalização desses contratos são executadas por pessoas diferentes e de setores diferentes.

Considerando isso, e objetivando otimizar os procedimentos de fiscalização e gestão da execução contratual, indica-se a autuação de um Processo de Acompanhamento da Execução do Contrato (2). Neste processo devem conter as seguintes peças, na seguinte sequência:

- 1) Última versão do Edital do certame licitatório e seus anexos;
- 2) Análise Jurídica da Procuradoria Federal junto à UFES;
- 3) Avisos e Publicações;
- 4) Termo de Adjudicação;
- 5) Termo de Homologação;
- 6) Proposta da empresa vencedora
- 7) Termo de Contrato Original;
- 8) Publicação do Extrato de Contrato, e;
- 9) Garantia Contratual.

Neste processo (2) serão realizados os aditivos contratuais (prorrogações, acréscimos e supressões) apostilamentos, pedido de reajuste, reequilíbrio e repactuação, se for o caso, e demais registros da execução do contrato.

Tratando especificamente de pagamentos de Notas Fiscais, deve-se proceder inicialmente com a autuação de um Processo Primário de Pagamentos (3). Este processo **não deve ser tramitado**, e deve ficar de posse do Gestor do Contrato do início ao fim da vigência contratual. As peças que deverão compô-lo são as que seguem elencadas abaixo:

- 1) Última versão do Edital do certame licitatório e seus anexos;
- 2) Análise Jurídica da Procuradoria federal junto à UFES
- 3) Termo de Contrato Original;
- 4) Publicação do extrato de Contrato;
- 5) Garantia Contratual; e,
- 6) Processos secundários de Pagamentos (3.1), que devem ser anexado em ordem cronológica, quando da devolução do processo com a efetivação do pagamento realizado pela Superintendência de Contabilidade e Finanças (SCF).

Os Processos secundários de Pagamentos (3.1) devem ser autuados sempre que houver recebimento de Nota Fiscal, e neles devem constar:

- 1) Pagamento de Notas Fiscais de Contratos Sem Mão de Obra Dedicada, conforme Checklist no anexo I.
- 2) Pagamento de Nota Fiscal de Contratos Com Mão de Obra Dedicada, conforme Checklist no anexo II.

Deve-se **padronizar o Resumo do Assunto** quando na ocasião da autuação dos Processos Primários e Secundários de contrato da seguinte maneira:

- **Processo Primário de Pagamentos:** Processo de Pagamento de Notas Fiscais referente ao contrato xx/xxxx firmado entre a UFES e a empresa xxx
- **Processos secundários de Pagamentos:** Pagamento da Nota Fiscal referente do contrato xx/xxxx referente ao mês xx/xxxx (ou, ex: 1ª medição se for o caso de obra, 1ª solicitação, se for o caso de Pagamento de Ata de Registro de Preços).

O interessado pelos processos de pagamento deverá ser SEMPRE a empresa contratada.

Como pode ser observado, cada Contrato terá um Processo de Acompanhamento da Execução do Contrato, um Processo Primário de Pagamento e vários (quantos forem necessários) Processos Secundários de Pagamentos, que devem sempre ser do tipo Processo (digital) de Pagamento a Fornecedores.

3.3. Providências Iniciais

O gestor e os fiscais de contrato deverão realizar a leitura de todos os documentos constantes no processo, em especial:

- Edital e contrato, com atenção especial para cláusulas que disponham sobre: objeto; forma de execução; condições de entrega; prazo de vigência do contrato; prazo de vigência da garantia contratual; condições de pagamento; prazo de execução; prazos de pagamento; penalidades;
- Projeto Básico, no caso de serviços em geral e obras;
- Projeto Executivo, se já tiver sido elaborado e for o caso;
- Convenção coletiva de trabalho da respectiva categoria profissional;
- Proposta comercial da Contratada;
- Cronograma físico-financeiro do contrato.

É imprescindível que o gestor e os fiscais de contrato verifiquem/providenciem:

- Cópia do contrato devidamente assinado ou outros instrumentos hábeis;
- Publicação do extrato do contrato;
- Verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto, tais como: a correta prestação de garantia; apresentação, por parte da Contratada, da relação do pessoal que irá executar o contrato e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada; relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual, de acordo com o edital e a proposta apresentada etc.

Recomenda-se ao gestor e aos fiscais de contrato de contrato manter cópia de, no mínimo, os seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes:

- Contrato;
- Todos os aditivos (se existentes);
- Edital da licitação;
- Projeto básico ou termo de referência;
- Proposta da Contratada;
- Relação das faturas recebidas e das pagas;
- Correspondências entre fiscal e Contratada;
- Cronograma físico-financeiro;
- Projeto executivo.

Para facilitar o manuseio e o gerenciamento dos documentos, recomenda-se que sejam mantidas as vias digitais dos documentos. Recomenda-se a utilização de agenda, preferencialmente, em formato digital (Google Agenda, agenda do Outlook ou outro aplicativo) para realizar os controles de prazos e tarefas que precisam ser realizadas na gestão do contrato. O gestor deve manter uma agenda separada para cada processo que gerenciar, para que, no caso de substituição temporária ou permanente, a agenda possa ser passada ao substituto.

É importante também observar as recomendações da Assessoria Jurídica e da Controladoria-Geral, acaso existentes, nos autos da contratação anterior com o mesmo objeto ou em banco de dados, seja na elaboração do projeto básico/termo de referência, seja na sua conferência. Deve ser estabelecido, desde o início da prestação dos serviços, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações.

A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada pelo fiscal técnico, juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

É imprescindível que o a Gestão de Contrato mantenha controle com, no mínimo, as informações relacionadas abaixo. A planilha deve ser atualizada sempre que houver alguma movimentação de cunho financeiro ou orçamentário do contrato:

- Valor do contrato, com seus aditivos, se houver;
- Quantitativos contratados e seus respectivos saldos;
- Valores já pagos, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, chaveiro etc.;
- Previsão de valores a serem pagos, baseado na média de valores já pagos.

Outro ponto de extrema cautela é a garantia contratual. Embora exista garantia referente a participação da licitação e da execução, a parte que interessa a esse manual é apenas a garantia da execução do contrato, haja vista que esta deverá ser gerida pelo gestor de Contrato.

Assim que estiver de posse da documentação do contrato, o fiscal técnico deverá verificar a existência de previsão de garantia contratual e adotar as providências para seu recolhimento. É irregular não exigir a prestação da garantia quando a mesma foi prevista no contrato, porque viola o princípio da isonomia e pode acarretar danos à UFES.

Assim sendo, deve-se solicitar a apresentação da garantia e zelar pela vigência durante o período de execução do contrato ou conforme estabelecer o respectivo contrato. Alguns pontos importantes a respeito da garantia são:

- Solicitar a retenção da garantia quando houver previsão no edital;
- Verificar a modalidade da garantia a ser prestada, observando que se trata de direito do fornecedor escolher a modalidade, conforme a Lei de Licitações;
- Controlar os prazos de vigência da garantia e o prazo de exigência da respectiva garantia estabelecida no contrato;

- Quando houver penalidade que envolver desconto do valor retido como garantia, é dever do Setor de Gestão de Contratos informar tal fato à autoridade competente para que ele adote as providências para a efetivação da medida e de sua respectiva formalização;
- Solicitar a liberação da garantia no fim do contrato.

3.4. Reunião Inicial

Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, a CGC, juntamente com os fiscais, deverá promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros. Nessa reunião deverão ser esclarecidos 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.

Em contratos em que se fizerem necessário, a empresa deverá apresentar o preposto que será mantido no local da obra ou serviço para representá-lo na execução do contrato. Também deverá ser esclarecido que toda a comunicação com a contratada será realizada por escrito, admitindo-se, em caráter de urgência, comunicação verbal, que deverá, assim que possível, ser reduzida a termo. Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o responsável pelo Setor de Gestão de Contratos, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa.

3.5. Execução do contrato

O encaminhamento formal de demandas deverá ocorrer, preferencialmente, por meio do encaminhamento de ordens de serviço ou de fornecimento de bens e deverá conter, no mínimo:

- Definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos;
- Volume de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos segundo as métricas definidas em contrato;
- Cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;
- Identificação dos responsáveis pela solicitação na Área Requisitante.

A Ordem de Serviço está dispensada nos contratos continuados, sendo suficiente para o início das atividades a autorização, por ofício ou meio eletrônico, uma vez que esse tipo de serviço não sofre interrupção. O órgão ou entidade contratante deverá realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

3.6. Acompanhamento da execução

As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo gestor do contrato e fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993. As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal e/ou gestor deverão ser registradas e encaminhadas ao superior em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras.

A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- Resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- Recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- Qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- Adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- Cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- Satisfação do público usuário; e
- Acompanhamento de desembolso financeiro associado a cada etapa, segundo estabelecido no cronograma físico-financeiro do contrato.

Deve ser estabelecido, desde o início da prestação dos serviços, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

O fiscal do contrato deverá avaliar constantemente a execução do objeto aferindo a qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

- Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador com o compromisso de resolução das pendências em tempo hábil.

O fiscal deve ficar atento também quanto às ocorrências de subcontratação, quando não permitida ou permitida, atentando-se para seus limites e condições. As informações quando a essa característica estarão no edital, projeto básico, termo de referência ou no contrato. Quando não houver previsão, a subcontratação não será permitida. Quando permitida, sempre dependerá da autorização expressa da UFES.

A depender das características do contrato, conforme previsto no edital, projeto básico, termo de referência ou outro documento que tenha sido tomado como base para a contratação, o fiscal deverá verificar a qualificação dos empregados da contratada, para que estes estejam de acordo com o contrato.

O fiscal deverá verificar a qualidade dos materiais empregados e dos serviços executados, que deverão ser verificados no momento de sua entrega e utilização nos serviços, de forma a se assegurar o cumprimento da qualidade nos serviços prestados. Também deve ser verificada a quantidade dos materiais empregados e dos serviços executados, para evitar acréscimos e supressões desnecessários e que venham a representar descumprimento das obrigações contratuais.

3.7. Recebimento e aceite do objeto contratual

O gestor e o fiscal de contrato deverão verificar no edital do certame, no contrato ou em normas específicas, quando houver, os procedimentos específicos e os prazos relacionados ao recebimento provisório e definitivos do objeto contratual. O gestor de serviços verificará se o objeto da contratação necessita de recebimento provisório e/ou definitivo, orientando o fiscal, quando for o caso, quanto ao procedimento a ser seguido.

O recebimento poderá se dar:

- Mediante simples recibo, como regra geral; e
- Mediante termo circunstanciado, no caso de aquisições conceituadas como de grande vulto.

3.7.1. *Recebimento Provisório*

Quando verificada a necessidade de recebimento provisório, é indicado, salvo existência de orientação específica no edital, contrato ou norma, o seguinte procedimento:

- O fiscal técnico será o responsável pelo recebimento provisório de obras e serviços, mediante termo circunstanciado;
- após a verificação com os parâmetros estabelecidos no Edital, contrato e anexo, o fiscal técnico emitirá o recebimento definitivo do objeto;
- a depender dos fatores envolvidos, o recebimento provisório do objeto contratual pode ser feito pelo fiscal técnico, ou por comissão designada. Não havendo deliberação em contrário, o fiscal técnico será o responsável pelo recebimento.

Os procedimentos, documentos de registro e os prazos relacionados ao recebimento provisório são definidos nas normas, no contrato ou no edital, cabendo ao gestor dos serviços ou a comissão designada para realizar o recebimento a verificação do processo legal a ser seguido.

Segundo a Lei de Licitações, é dispensado o recebimento provisório quando o objeto do contrato for:

- Aquisição de gêneros perecíveis e alimentação preparada;
- Serviços profissionais; e
- Obras e serviços, desde que o valor não ultrapasse o estabelecido para a modalidade de convite, salvo disposição em contrário do edital.

3.7.2. *Recebimento Definitivo*

No caso do recebimento definitivo, é indicado, salvo existência de orientação específica no edital, contrato ou norma, o seguinte procedimento:

Além dos demais fatores específicos envolvidos, o objeto contratual executado e aceito será recebido definitivamente quando, em se tratando de obras e serviços:

- após o decurso de prazo de observação;
 - após a vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais;
 - após a verificação de funcionamento e produtividade de aparelhos, equipamentos e instalações que integrem o objeto contratual.
-
- O gestor de serviços e o fiscal deverão observar os procedimentos e os prazos relacionados à verificação, vistoria ou observação definidos nas normas específicas, no contrato ou no edital;
 - Não havendo definição em contrário, o recebimento em definitivo deverá ser realizado pelo fiscal de contrato, pela área requisitante ou por comissão designada para tal.

A UFES rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

3.8. Acompanhamento das obrigações trabalhistas e previdenciárias

Os contratos que envolvem cessão de mão-de-obra possuem características diferentes e, portanto, a gestão varia de contrato para contrato. A DFA/DCOS deve adotar as providências para analisar o contrato que foi firmado e suas características, no intuito de

definir o correto meio de fiscalização e a relação completa de documentos que deverá ser solicitada do prestador de serviço.

Abaixo segue relação exemplificativa de documentos que devem ser coletados, ressaltando que esta lista variará de contrato para contrato. Quanto ao aspecto trabalhista, deverá ser verificado:

- Quantitativo correto do pessoal contratado, sua respectiva lotação e atribuições, que devem estar de acordo com o contrato celebrado, verificando ainda o efetivo cumprimento da jornada de trabalho, que poderá ser comprovado por meio da apresentação de cópias das folhas de ponto da Contratada;
- Comprovação de realização de exames médicos admissionais, periódicos e demissionários, quando de sua ocorrência;
- Adequado pagamento de salários no prazo legal estabelecido;
- Correto fornecimento de vales transporte e alimentação/refeição, quando cabíveis;
- Efetiva quitação do 13º salário, em observância à legislação vigente;
- Concessão de férias e o pagamento do adicional de 1/3 legal devido;
- Realização de treinamentos e/ou reciclagem, quando cabível; e
- Cumprimento de eventuais direitos trabalhistas contidos nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho.

Neste tipo de contrato é importante que se conheça também as convenções coletivas de trabalho da respectiva categoria profissional.

Quanto ao aspecto previdenciário, deverão ser solicitados da Contratada os seguintes comprovantes:

- Cópia da Relação dos Trabalhadores;
- Cópia do Resumo das Informações à Previdência Social;

- Cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos FPAS (Fundo da Previdência e Assistência Social);
- Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos;
- Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e INSS (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet, que deverá ser coincidente com os valores contidos na documentação acima indicada;
- Outros documentos que vierem a substituir os documentos acima listados ou que estabeleçam novos procedimentos referente ao assunto e possa servir como comprovante de cumprimento das obrigações previdenciárias e trabalhistas da Contratada.

Além disso, deve-se observar os documentos constantes no Anexo II, para a apresentação dos pagamentos, pois trata-se de documentos de fiscalização, necessários ao bom andamento de tal atividade.

3.9. Liquidação

A Liquidação da Despesa ocorre após a realização do fornecimento do bem, da execução da obra, da prestação do serviço ou do encerramento de cada etapa de execução do contrato, quando o fiscal do contrato recebe a nota fiscal, fatura ou conta, e atesta a execução e/ou a prestação do serviço, ou etapa de obra ou serviço, após verificação, conferência e confirmação da documentação exigida e apresentada de modo a se acharem os serviços prestados em conformidade com os termos contratuais e dentro da vigência do mesmo.

Após recebimento definitivo dos serviços, o fiscal do contrato deve instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços (Anexo I ou II) e encaminhar para a DCOS. Deverá ainda acompanhar as notas fiscais/faturas os comprovantes do cumprimento das obrigações contratuais

assumidas, bem como o respectivo termo circunstanciado ou recebimento provisório, dependendo do caso.

O fiscal técnico deverá verificar, em especial, os seguintes aspectos:

- Prazo de entrega ou execução do objeto conforme contrato;
- Avaliação qualitativa e quantitativa do objeto contratual entregue ou executado;
- Entrega de Nota fiscal/fatura e demais documentos exigidos no contrato e em outro instrumento referente a contratação;
- Verificação do saldo de empenho e o limite de despesa autorizada;
- Verificação da importância exata a ser paga;
- Verificação a quem deve ser paga a importância, para extinguir a obrigação.

Os documentos que devem ser entregues podem estar listados no contrato ou no instrumento convocatório, portanto, o fiscal deve verificar se esse requisito foi preenchido no momento da liquidação. Juntamente com a documentação apontada acima, o fiscal deve encaminhar à, o relatório da execução dos serviços fornecidos.

Em caso de desacordo com as condições preestabelecidas é vedado ao fiscal atestar fornecimentos ou serviços não executados, devendo encaminhar notificações ou solicitações, por meio de ofício ou qualquer outra forma escrita – e-mail, telegrama, carta com aviso de recebimento etc., fixando prazo para que o fornecedor/prestador promova a reparação, correção, substituição ou a entrega imediata do objeto contratado, na tentativa de se evitar o processo administrativo punitivo.

3.9.1. Atesto de fatura ou nota fiscal

Ao atestar fatura/nota fiscal, o fiscal técnico está declarando que o serviço ou material a que ela se refere foi satisfatoriamente prestado ou fornecido e que seu valor está correto para pagamento. Trata-se de grande responsabilidade por parte do fiscal.

Abaixo consta rol de providências mínimas que devem ser adotadas pelo fiscal técnico de contrato para garantir que esta etapa esteja legalmente válida:

- Verificar se a empresa utilizou a nota fiscal adequada para o tipo de contrato firmado;
- Conferir, no cabeçalho da nota, a razão social e o CNPJ da Contratada e do contratante;
- Verificar se estão corretos:
 - a discriminação do produto/serviço entregue;
 - o prazo para emissão da nota fiscal/fatura;
 - a quantidade de vias entregues, conforme especificado no contrato;
 - o valor referente ao produto serviço entregue.

- Verificar se tudo o que consta na nota/fatura está estritamente de acordo com os termos estabelecidos no contrato, edital, termo de referência, projeto básico e proposta da contratada.

O fiscal deve providenciar o encaminhamento da nota fiscal no prazo, de forma a evitar a incidência de encargos financeiros ou transtornos aos demais setores da UFES.

O atesto poderá ser realizado de forma eletrônica, mediante assinatura digital na NF e despacho, que deverá conter:

- Declaração de que o objeto faturado está em conformidade com as especificações e de que houve cumprimento, pela empresa contratada, das obrigações pactuadas (incluindo-se o que tange aos prazos); e
- Menção ao número da NF atestada

No caso de dúvida quanto ao “atesto”, o fiscal técnico deverá buscar subsídios junto à DCOS, para que se efetue corretamente a atribuição.

3.9.2. *Liquidação com glosa, multa e juros*

Glosa corresponde à recusa, parcial ou total, de um pagamento que seja julgado indevido ou que será discutido em processo específico. A seu turno, sobrestamento é a suspensão de um pagamento até o cumprimento de alguma providência que esteja a cargo do credor (exibição de documentos, adimplemento de obrigações legais ou contratuais etc.)

Quando houver glosa parcial dos serviços, o fiscal deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela UFES. Em caso de recusa da contratante em emissão de outra nota fiscal, a glosa deverá ser feita com base nas informações e nos elementos contidos na documentação encaminhada, observando as cláusulas contratuais. O fiscal poderá solicitar auxílio jurídico e/ou contábil para realizar a glosa.

3.9.3. *Recolhimento à Conta Vinculada*

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

O montante dos depósitos da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

- a) 13º (décimo terceiro) salário;
- b) Férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias;
- c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa;
- d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

Os valores provisionados para atendimento do parágrafo anterior serão discriminados conforme tabela a seguir:

**RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS
PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO**

ITEM			
13º (décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)		
Férias e 1/3 Constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00 % (cinco por cento)		
Subtotal	25,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)		
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário*	7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula seis por cento)	7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)
Total	32,82% (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)	33,03% (trinta e três vírgula zero três por cento)	33,25% (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento)

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no inciso II do art. 22 da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991.

Quando da solicitação de pagamento, a Contratada apresentará à fiscalização planilha detalhando os valores relativos à remuneração dos funcionários terceirizados alocados no contrato em análise, de forma a possibilitar o cálculo da retenção supramencionada.

A DFA/DCOS avaliará o índice a ser aplicado, conforme a tabela acima e, em seu despacho de liberação, informará o montante a ser retido para fins de depósito na conta vinculada, o que será efetivado pela SCF/PROAD.

3.10. Pagamento de serviços (exceto os pagamentos de contratos de mão de obra dedicada)

- a) Prestados os serviços, a fiscalização técnica dos contratos elaborará boletim de medição e índice de medição de resultados (IMR), conforme orientação da Diretoria de Contratação de Obras e Serviços – DCOS, e autorizará a contratada a emitir a nota fiscal. Note-se que a nota fiscal SOMENTE DEVERÁ SER EMITIDA APÓS a elaboração da medição pelo fiscal, pois o boletim é o documento hábil a determinar o valor dos serviços efetivamente prestados;
- b) O fiscal técnico deverá encaminhar ao DCOS 3 documentos: a nota fiscal devidamente atestada; o boletim de medição e o instrumento de medição de resultados. Deve-se anexar, ainda, o rol de documentos listados no *checklist (vide Anexo I)*;
- c) Os documentos devem ser OBRIGATORIAMENTE juntados na ordem apresentada do checklist pertinente;
- d) Os documentos devem ser identificados conforme o nome que consta no respectivo checklist;
- e) A Coordenação de Gestão Contratual (CGC/DCOS/PROAD/UFES) efetuará análise dos documentos encaminhados e, verificando pendências, enviará correspondência, preferencialmente eletrônica, para o fiscal técnico e para a contratada, concedendo um prazo, improrrogável, de 03 (três) dias úteis para a regularização;
- f) A elaboração do boletim de medição baseia-se nos documentos citados pelo item "b" do presente texto. Uma vez iniciada a análise de pagamento de medição, caso venha a ocorrer mudança do mês de competência, a documentação das competências vencidas deverá ser considerada e analisada nas medições futuras;
- g) Os documentos de que trata o item "b" deverão ser apresentados, de forma que, ao final da execução do contrato, todo o período contratado esteja coberto documentalmente, resguardando a Administração de responsabilização em caso de demandas judiciais, sem, no entanto, a necessidade de duplicidade documental;

- h) Em havendo a regularização, o pagamento prosseguirá para os demais trâmites de autorização, até a efetivação;
- i) Em não havendo a regularização, o pagamento prosseguirá. Entretanto, a CGC/DCOS emitirá um documento avulso para a fiscalização técnica a fim de informar-lhe da situação, para que a contratada junte os documentos pendentes até a próxima solicitação de pagamento. Ressalta-se que, a partir da 3ª ocorrência de pendências em pagamentos, consecutivas ou não, a contratada ficará sujeita às penalidades contratuais, por inexecução parcial do contrato, sendo-lhe aplicáveis as sanções de advertência e multa, conforme previsão contratual;
- j) Na hipótese das pendências apontadas em uma medição não serem regularizadas antes de uma nova medição, a contratada estará sujeita à penalidade de multa, sem prejuízo das penalidades previstas por lei ou pelo contrato;
- k) Em nenhuma hipótese a aplicação de penalidade ensejará automaticamente a retenção de pagamentos, podendo tal retenção ocorrer mediante anuência da Contratada;
- l) Caberá ao fiscal técnico iniciar os procedimentos de penalização de que trata este ofício;
- m) A DCOS pode, a qualquer tempo, solicitar ao fiscal técnico documentos complementares não listados no *checklist* apresentado no ANEXO I. Nesse caso a DCOS notificará o fiscal técnico por meio eletrônico, o qual deverá solicitar o(s) documento(s) à contratada;
- n) Os documentos de que trata o item “i”, deverão ser apresentados até a próxima medição, e não serão impeditivos para a liberação do pagamento que estiver em análise no mês da ocorrência da alteração;
- o) Somente será considerada mora para os documentos de que trata o item “i”, que possa ensejar penalização da contratada, após o vencimento de que trata o item “j”;
- p) Deve-se observar que eventuais problemas constatados nos documentos listados pelo Anexo I (seja por ausência, insuficiência ou erro de qualquer natureza)

conduzirá a tramitação do processo de pagamento conforme procedimentos descritos nos itens “i” a “j” acima;

- q) Todos os documentos constantes nos Anexos I são obrigatórios, e a falta de apresentação dos mesmos pode ser interpretada como inexecução parcial do contrato, sujeita a penalidades contratuais;
- r) Somente será liberada o último pagamento do contrato, bem como o eventual saldo da conta vinculada e as garantias contratuais após a verificação de regularidade de todo o período contratual, mesmo aqueles que tenham ensejado penalização à contratada, não a desobrigam a apresentação dessa documentação.

3.11. Pagamento de contratos de mão de obra dedicada

- a) Prestados os serviços, a fiscalização técnica dos contratos elaborará o boletim de medição e/ou o índice de medição de resultados (IMR), conforme orientação da Diretoria de Contratação de Obras e Serviços – DCOS;
- b) O boletim de medição deverá ser enviado pelo fiscal técnico, acompanhado das instruções e documentos constantes no procedimento do Anexo II;
- c) Devem ser enviados para a DFA/DCOS toda a documentação constante no Anexo II – Procedimento para pagamentos de contratos de mão de obra dedicada, de acordo com as orientações apresentadas no documento;
- d) Após análise da documentação a DFA comunicará ao fiscal técnico ou ao gestor do contrato para que autorizem a contratada a emitir a nota fiscal. Note-se que a nota fiscal **SOMENTE DEVERÁ SER EMITIDA APÓS** a elaboração do Termo de Recebimento Provisório (TRP);
- e) A nota fiscal deverá ser devidamente atestada e anexada ao processo pelo gestor do contrato ou o fiscal técnico e remetida para a DFA;
- f) Os documentos devem ser **OBRIGATORIAMENTE** apresentados conforme o procedimento do Anexo II;

- g) Solicita-se para que cada tipo de documento seja organizado em arquivos digitais próprios, ou seja, separadamente. Não deve ser enviado ao DCOS um único arquivo digital contendo documentos de naturezas distintas (ex.: não se deve agrupar GFIP com folha de pagamento);
- h) Os documentos devem ser identificados conforme o nome que consta no respectivo checklist;
- i) A Divisão de Fiscalização Administrativa – DFA/DCOS efetuará análise dos documentos encaminhados e, verificando pendências, enviará correspondência, preferencialmente eletrônica, para o fiscal técnico e para a contratada, concedendo um prazo, improrrogável, de 03 (três) dias úteis para a regularização;
- j) Requerem-se, no momento da elaboração do boletim de medição, os documentos listados no Anexo II deste manual. Na hipótese de mudança de competência, a documentação relativa a eventuais competências vencidas após o início da análise de pagamento de uma medição deverá ser considerada e analisada nas medições porvindouras;
- k) Os documentos solicitados no Anexo II deverão ser apresentados de forma que, ao final da execução do contrato, todo o período contratado esteja coberto documentalmente. Objetiva-se, com isso, o resguardo da Administração quanto a uma possível responsabilização em caso de demandas judiciais sem, no entanto, a necessidade de duplicidade documental;
- l) Em havendo a regularização, o pagamento prosseguirá para os demais trâmites de emissão da nota fiscal, ateste da nota fiscal, autorização, até a efetivação;
- m) Em nenhuma hipótese a aplicação de penalidade ensejará automaticamente a retenção de pagamentos. Tal retenção ocorrerá apenas mediante anuência da contratada;
- n) Caberá ao fiscal técnico iniciar os procedimentos de penalização de que trata este ofício;
- o) O DCOS pode, a qualquer tempo, solicitar ao fiscal técnico documentos complementares não listados no *checklist* apresentado no ANEXO I. Nesse caso o

DCOS notificará o fiscal técnico por meio eletrônico, o qual deverá solicitar o(s) documento(s) à contratada;

- p) Na possibilidade de qualquer problema nos documentos listados no Anexo II (seja por ausência, apresentação insuficiente ou erros detectados), visto que qualquer análise só pode ser realizada com base nessas informações, a DCOS reserva-se ao direito de devolver o processo de pagamento ao fiscal técnico. Caberá ao fiscal solicitar à empresa a correção ou complementação dos documentos;
- q) Caso seja encontrados indícios de irregularidade, poderão ser notificados a Receita Federal do Brasil, a Secretaria Especial da Previdência e Trabalho ou outro órgão específico;
- r) Todos os documentos constantes nos Anexos II são obrigatórios, e a falta de apresentação dos mesmos pode ser interpretada como inexecução parcial do contrato, sujeita a penalidades contratuais;
- s) Somente será liberada o último pagamento do contrato, bem como o eventual saldo da conta vinculada e as garantias contratuais após a verificação de regularidade de todo o período contratual, mesmo aqueles que tenham ensejado penalização à contratada, não a desobrigam a apresentação dessa documentação.

Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos e submetidos à apreciação da autoridade competente, que adotará as providências para eventual apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

3.12. Fiscalização Administrativa

A fiscalização administrativa que é tratada nesse tópico é um processo que ocorre mensalmente em todos os contratos de mão de obra dedicada, conforme descrito no Inciso III do art. 40 da IN 05/2017. Na Ufes, este processo tem o início e o fim na Divisão de Fiscalização Administrativa, que deverá manter o registro dos processos e relatórios. Busca-se nesse processo, verificar se a empresa está cumprindo com todos os seus deveres

trabalhistas e previdenciários, através da análise de documentos e a correta verificação se estão sendo pagos e recolhidos todas as funções previdenciárias. Desta forma, mitiga o risco da Universidade Federal do Espírito Santo seja responsabilizada subsidiariamente pelo não cumprimento.

O processo inicia-se com a emissão de um ofício que será enviado pela DFA para a empresa solicitando toda a documentação descrita no ANEXO III. Este ofício é considerado recebido após 48 horas de seu envio. A partir da data estimada do recebimento do ofício, a empresa possui 15 dias úteis para entregar a documentação solicitada. Ressalta-se que o rol de documentos solicitados no referido ofício abrange documentos de meses anteriores, de acordo com a necessidade do Fiscal Administrativo.

O fiscal administrativo solicitará, seguindo critérios de amostragem, a documentação relativa a 10% do número de empregados. Para constituir essa amostragem, o fiscal administrativo realiza um sorteio com reposição, ou seja, durante um ano pode-se verificar a documentação relativa a um empregado por mais de uma vez. No final de um ano, além da documentação dos empregados sorteados, devem ser verificadas as documentações de todos os empregados que porventura não foram avaliadas no interregno de um ano devido os critérios de sorteio. Dessa forma, fica garantido que todos os empregados terão seus documentos verificados ao menos uma vez. Caso a empresa possua dez ou menos funcionários, não serão adotados critérios de amostragem, devendo ser realizada a verificação mensal dos documentos de todos os empregados.

Em nenhuma hipótese poderá ser conferida a documentação de outro empregado em substituição a qualquer um sorteado.

O fiscal administrativo deve assegurar que a empresa cumpriu com todas as suas obrigações legais. Caso seja detectado indício de irregularidade deve-se notificar tempestivamente a Secretaria Especial de Previdência e Trabalho (SEPRT) e/ou na Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB).

O fiscal administrativo deve possuir em controles internos registros dos processos dos quais estão sendo realizadas as fiscalizações administrativas, além de anotações sobre quais empregados tiveram suas documentações verificadas. Cabe ainda ao fiscal administrativo o dever de notificar a irregularidade, acompanhar, e prover quaisquer informações necessárias para sua resolução.

Para controlar o processo de fiscalização administrativa deve ser aberto um processo primário de fiscalização. Esse processo primário, cuja criação objetiva realizar um acompanhamento do contrato realizado com aquela empresa como um todo, deverá abranger processos secundários de fiscalização. Portanto, a cada mês será aberto um processo secundário de fiscalização, que corresponderá à fiscalização administrativa correspondente a um mês. Após o término da fiscalização mensal, o processo secundário de fiscalização será anexado no processo primário de fiscalização. No término do contrato, o processo primário de fiscalização contará toda a história da fiscalização administrativa, contendo todas as documentações mensais. Antes do recebimento definitivo do objeto, o processo primário de fiscalização deverá ser anexado no processo de contratação.

3.13. Alteração do contrato

As solicitações de prorrogação contratual, bem como as de alterações contratuais diversas, como acréscimo/supressão de valor, reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro deverão ser encaminhadas à Diretoria de Contratações de obras e Serviços, impreterivelmente, junto ao processo de acompanhamento da execução do respectivo contrato. O prazo para envio das solicitações, devidamente instruídas, deverá ser de 90 dias de antecedência ao vencimento da vigência contratual.

Assim, segue adiante lista com os tipos mais comuns de alterações contratuais. Nos anexos desse manual encontram-se os checklists de documentos necessários para cada tipo de alteração:

PRORROGAÇÃO CONTRATUAL COM IMPACTO FINANCEIRO: Contratos de prestação de serviços de natureza continuada que necessitam de prorrogação do prazo de vigência contratual, que possuam impacto financeiro. A descrição dos documentos necessários para solicitação de prorrogação contratual (com impacto financeiro) consta no ANEXO IV.

PRORROGAÇÃO CONTRATUAL SEM IMPACTO FINANCEIRO: Contratos de prestação de serviços ou obras, que necessitam de prorrogação do prazo de execução, e/ou prorrogação do prazo de vigência contratual, que não tenham impacto financeiro. A

descrição dos documentos necessários para solicitação de prorrogação contratual (sem impacto financeiro) consta no ANEXO V.

ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO DE VALOR (NÃO CONTINUADOS): Contratos de prestação de serviços não continuados ou obras, que necessitem de acréscimo ou supressão de valores. A descrição dos documentos necessários para solicitação de acréscimo e supressão de valores consta no ANEXO VI.

ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO DE VALOR (CONTINUADOS): Contratos de prestação de serviços continuados que necessitem de acréscimo ou supressão de valores. A descrição dos documentos necessários para solicitação de acréscimo e supressão de valores consta no ANEXO VII.

REAJUSTE CONTRATUAL: Contratos de prestação de serviços continuados ou não, que necessitem de reajustamento dos preços contratados, com base em índices pré-determinados em contrato. A descrição dos documentos necessários para solicitação de reajustes contratuais consta no ANEXO VIII.

REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO: Contratos de prestação de serviços continuados ou não, que necessitem de reequilíbrio dos preços contratados, com base na variação de custos na planilha de preços. A descrição dos documentos necessários para solicitações de reequilíbrio econômico-financeiro consta no ANEXO IX.

REPACTUAÇÃO CONTRATUAL: Contratos de prestação de serviços continuados ou não, com mão de obra exclusiva e/ou dedicada, que necessitem de repactuação dos preços contratados, com base na variação de custos na planilha de preços. A descrição dos documentos necessários para solicitações de repactuações contratuais consta no ANEXO X.

Caso tais solicitações não apresentem os documentos elencados nos anexos correspondentes, o processo será devolvido ao setor demandante, com as orientações necessárias.

Ressaltamos que eventuais interrupções na execução contratual, bem como a realização de contratações emergências gerados pelo descumprimento dos prazos indicados no presente

ofício bem como os impactos negativos à Universidade poderão acarretar em responsabilização aos setores/servidores responsáveis pelas respectivas contratações, que não agiram nos prazos previstos.

3.14. Repactuações

Em atenção aos Princípios Regentes da Administração Pública e visando a proposta mais vantajosa para a UFES, a cada proposta de revisão ou de prorrogação contratual, cabe a fiscalização especial do contrato. Deste modo, devemos considerar que a repactuação não consiste em um mero repasse de valores que supostamente se refiram ao aumento do custo global do contrato ou, simplesmente, de aumento salarial dos empregados da empresa contratada, conforme Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente.

É admitida a repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, aplicada nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do Artigo 12 do Decreto nº 9.507/2018 e dos Artigos 53 a 61 da IN nº 5/2017 SG/MPDG, desde que seja observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir:

- a) Da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou
- b) Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 12 (doze) meses será contado a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação ocorrida. Caso a contratada não requeira tempestivamente a repactuação e prorrogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito. Ocorrerá igualmente a preclusão do direito à repactuação caso o pedido seja formulado depois de extinto o contrato.

A repactuação também poderá ocorrer de ofício nos casos de redução de carga tributária (como ocorreu com a extinção da CPMF, por exemplo) ou outros eventos de

natureza tributária, previdenciária e trabalhista (como a inscrição em regime tributário simplificado pela empresa contratada, por exemplo) ou outras ocorrências que porventura venham a ocasionar a redução dos custos do contrato de prestação de serviços.

3.14.1. Do Procedimento de Repactuação

As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos efetivos, por meio de apresentação de planilhas de composição de custos e formação de preços, do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo ou sentença normativa da categoria que fundamente a repactuação, e, conforme o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos custos efetivos de cada um dos itens da planilha objeto da repactuação.

Os preços de insumos de mão de obra decorrentes de convenção, acordo coletivo de trabalho, sentença normativa ou definidos pelo poder público, tais como auxílio alimentação e vale transporte, serão reajustados com base nos respectivos instrumentos legais, no mesmo momento – e por meio do mesmo instrumento – em que ocorrer a repactuação da mão de obra, com efeitos financeiros a partir das datas das efetivas alterações de custos de cada item.

O item “Aviso Prévio Trabalhado” será pago somente no 1º (primeiro) ano de vigência do contrato, correspondendo a uma provisão para demissão de 100% (cem por cento) do pessoal contratado por ocasião do encerramento do contrato, devendo toda rotatividade havida durante o período de execução do contrato ser coberta pelo item Aviso Prévio Indenizado. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva de trabalho.

Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante a comprovação pela contratada do aumento dos custos efetivos, considerando-se:

1. os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
2. as particularidades do contrato em vigência;
3. a nova planilha com a variação dos custos apresentada;
4. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

5. a disponibilidade orçamentária da contratante.

A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos. Esse prazo ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar toda a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos. A contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos efetivos da contratada.

Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

A repactuação impõe a gestão da planilha de custos e formação de preços a partir do 2º (segundo) ano de vigência do contrato, sendo que os seus efeitos financeiros deverão ocorrer tanto em relação aos itens que a motivaram, quanto em relação aos correspondentes reflexos dos indicadores dos Encargos Sociais, Trabalhistas e Previdenciários.

A Planilha de Custos e Formação de Preços para contratação de prestação de serviços contínuos deverá ser preenchida exclusivamente dentro do modelo do Anexo VII-D da IN n° 5 SG/MPDG, de 26/05/2017, conforme a seguir, observando-se que, por ocasião da repactuação do contrato, a partir do 2º (segundo) ano de contratação, **todos** os índices da planilha de custos e formação de preços devem ser devidamente comprovados pela empresa e atestados pelo Fiscal Técnico ao longo da execução do contrato e, assim, ter suas fórmulas ajustadas à realidade da execução contratual, devidamente justificada a sua manutenção ou alteração, para mais ou para menos.

- a) **Módulo 1:** Os valores do Módulo 1 – Composição da Remuneração deverá ser elaborado conforme a última CCT homologada pelo MTE, resguardado à empresa o direito de apresentação de pedido de repactuação, após as respectivas homologações das novas CCTs vigentes. O seu preenchimento, portanto, deve sofrer alterações por ocasião de cada pedido de repactuação contratual;
- b) **Submódulo 2.1:** Os valores do Submódulo 2.1 – 13° (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias, correspondem aos percentuais referentes apenas ao 13° (décimo terceiro) Salário e ao Adicional de 1/3 (um terço) sobre as Férias; **RESSALTA-SE:** O percentual correspondente ao custo com a remuneração do empregado, paga no período de Férias, já está incorporado ao cálculo do Módulo 1 – Composição da Remuneração, bem como o percentual do valor de profissional substituto já está incorporado ao cálculo do Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente;
- c) **Submódulo 2.2:** Os percentuais do Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições, serão aplicados sobre os valores apurados no Módulo 1 – Composição da Remuneração, Submódulo 2.1 – 13° (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias e Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente, inseridos respectivamente nos quadros correspondentes;
- d) **Submódulo 2.3 e Módulo 5:** Se houver outros benefícios ou despesas diretas não especificados no modelo padrão da planilha de custos e formação de preços e que compõem o Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários e o Módulo 5 – Insumos Diversos, porém exigidos por lei ou previstos em CCT, poderão estes serem inclusos na planilha.
- e) **Módulo 3:** Os valores do Módulo 3 – Provisão para Rescisão deverão observar o entendimento abaixo:

O Aviso Prévio “Trabalhado” deve ser excluído dos cálculos a partir do 2° (segundo) ano do contrato, por corresponder a uma provisão contábil para demissão de 100% (cem por cento) do pessoal contratado por

ocasião de encerramento do contrato. Assim, toda a rotatividade havida durante o período de execução do contrato deve ser coberta pelo Aviso Prévio “Indenizado”.

O Aviso Prévio Trabalhado, visto se referir a uma provisão contábil para cobertura da demissão de 100% (cem por cento) do pessoal contratado por ocasião do encerramento do contrato, corresponde ao custo relativo ao Art. 488 da CLT, razão pela qual será anulado quando do 2º (segundo) ano de contratação, pois terá sido totalmente pago no 1º (primeiro) ano. A inteligência matemática da fórmula, corresponde à seguinte expressão: $(7/30)/12 \times 100 = 1,94\%$.

Em relação ao Aviso Prévio Indenizado, as disposições da Lei nº 12.506/2011 somente alteram a composição dos custos desta modalidade de aviso prévio, visto que a obrigação de avisar a rescisão do contrato de trabalho com 30 a 90 dias de antecedência apenas possui eficácia sobre as disposições do Art. 487, porém não altera o teor do Art. 488, da CLT.

- f) **Módulo 4:** Os valores do Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente deverão ter suas variações efetivamente comprovadas pela empresa e atestada pelo Fiscal Técnico, caso contrário serão mantidos os índices e valores da planilha padrão, conforme for mais vantajoso para a UFES.
- g) **Módulo 6:** Especialmente quanto ao Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro, os valores de Tributos deverão corresponder ao custo efetivo médio dos últimos 12 (doze) meses, conforme regime tributário da empresa, declarado por contador devidamente habilitado.

A empresa contratada para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo os seus preços serem corrigidos antes do início da contratação, conforme determina o Art. 24, inciso XI, da Lei nº 8.666, de 1993.

É admitido, por ocasião da repactuação, o reajuste dos custos dos insumos, materiais e/ou equipamentos com base na variação do IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado), observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data limite para apresentação da proposta. Se, no momento da repactuação, a contratada ainda não fizer jus ao reajuste, ocorrerá somente a repactuação, podendo, a contratada, em momento oportuno, após o implemento da condição (interregno mínimo de 12 (doze) meses), solicitar o reajuste.

A repactuação e o reajuste, quando cabível, ocorrerão simultaneamente e serão formalizados em um mesmo instrumento por meio de apostilamento e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro do contrato, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, hipótese em que deverão ser formalizados por aditamento. Se, no momento da prorrogação, a contratada ainda não fizer jus à repactuação, ocorrerá somente a prorrogação, podendo, a contratada, em momento oportuno, após o implemento da condição (interregno mínimo de 12 (doze) meses), solicitar a repactuação, desde que devidamente ressalvado este fato no aditamento contratual.

As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos com base no disposto no Art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

3.15. Encerramento do contrato

O encerramento do contrato e do respectivo processo está condicionado à inexistência de pendências relacionadas à gestão contratual. O contrato somente poderá ser encerrado após a conferência de, no mínimo, os seguintes acontecimentos:

- Recebimento definitivo, assunção ou desistência do objeto;
- Término da vigência ou rescisão do contrato;
- Realização dos pagamentos devidos;
- Anulação do saldo de empenho porventura existente;

- Execução ou devolução da garantia, se for o caso.

Encerrado o contrato, recomenda-se que o fiscal junte os documentos, planilhas e livros gerados durante a fiscalização. Em seguida, deverá elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, encaminhando-o ao gestor do contrato para controle e posterior pedido de encerramento e arquivamento do processo administrativo. Esses documentos serão anexados oportunamente ao processo de contratação, podendo, inclusive, servir de fonte de informações na fiscalização de outros contratos de objetos semelhantes. Ademais, os documentos de fiscalização do contrato serão úteis em eventual auditoria.

3.16. Rescisão contratual

Havendo justo motivo que leve o fiscal e/ou o gestor do Contrato a entender que há alguma causa que poderia resultar na rescisão do contrato, deve ele providenciar os trâmites necessários para a rescisão do contrato.

São situações que ensejam a rescisão contratual, conforme a Lei nº. 8666/93:

- Não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- Lentidão do seu cumprimento, levando a Administração à comprovar a impossibilidade de conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- Atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- Paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- Subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, da execução do objeto, bem como a fusão, cisão ou incorporação da Contratada, quando não admitida no ato convocatório e no contrato;

- Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- Cometimento reiterado de faltas na sua execução;
- Decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- Dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- Alteração social, a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a Administração, e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- Supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido;
- Suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações, e outras previstas, assegurando ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- Atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração, decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas deste, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

A rescisão contratual afigura-se como modalidade de sanção administrativa, e, como tal, será tratada em normativo próprio, em relação ao trâmite processual adequado para sua concretização.

3.17. Anulação do saldo de empenho

Existindo saldo de empenho, o processo somente poderá ser encerrado após a anulação do respectivo valor, desde que não haja obrigação pendente de pagamento. O gestor de contrato, antes de encerrar o contrato e o Processo a qual se refere, deverá informar à unidade responsável por empenhos a necessidade de anulação do saldo.

3.18. Execução ou devolução da garantia

O gestor do contrato deverá verificar, antes do encerramento dos tramites contratuais e do respectivo processo se existe alguma garantia retida referente ao contrato e providenciar para que se proceda com a devida restituição.

3.19. Encerramento do processo de contratação

Após garantir que todas as providências necessárias para o encerramento do contrato foram adotadas, o gestor do contrato deverá anexar todos os processos pertinentes à execução contratual:

- 1) Processo de Licitação;
- 2) Processo de Acompanhamento da Execução do Contrato;
- 3) Processo Primário de Pagamentos;
- 4) Processos Secundários de Pagamentos.

Esses processos, caso não sejam digitais, deverão ser digitalizados, para então serem anexados. Após a anexação, deverá o processo ser enviado para o setor de origem para arquivo.

ANEXO I**CHECKLIST DE DOCUMENTOS PARA PAGAMENTO DE CONTRATOS GERAL**

1. Situação da empresa junto ao SICAF:
 - 1.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - 1.2. Certidão de regularidade Estadual ou Distrital;
 - 1.3. Certidão de regularidade Municipal;
 - 1.4. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
 - 1.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

2. Contrato (em caso de 1ª medição ou aditivo de prorrogação)
3. Garantia contratual (em caso de 1ª medição ou aditivo de prorrogação)
4. Medição devidamente atestada pelo fiscal e/ou gestor do contrato
 - 4.1. Instrumento de Medição de Resultado - IMR (Anexo V-B - IN 05/017)

5. Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo fiscal e/ou gestor do contrato, referente à prestação de serviços, verificando o tomador (UFES), valor a pagar e período de prestação de serviço compatível com a medição, dados do contrato e do órgão contratante

6. Despacho de Solicitação de Pagamento contendo:
 - 6.1. nº do processo do contrato;
 - 6.2. nº do contrato;
 - 6.3. nº do processo de pagamento;

ANEXO II

PROCEDIMENTO PARA PAGAMENTO DE CONTRATOS MOD

O primeiro procedimento a ser tomado pelo gestor do contrato para o pagamento de Contratos MOD consiste na instrução de um Processo de Pagamento à Fornecedores.

Este processo será tramitado “Para verificar regularidade trabalhista e social (MO dedicação exclusiva)” e deve ser **dirigido à** Divisão de Fiscalização Administrativa/DCOS/PROAD.

Deverá constar obrigatoriamente como a primeira peça do processo um *checklist* dos documentos que compõem o processo. Para uma boa instrução do processo e **para** facilitar a análise documental, é necessário anexar os documentos, ou grupo de documentos, **seguindo a ordem estabelecida pelo *checklist*.**

Considerando-se que o processo será instruído digitalmente, o gestor do contrato deve atentar para que cada item desse *checklist* seja um arquivo eletrônico próprio. Fica vedado o agregamento de documentos de naturezas distintas em um único documento.

Quando um item do checklist representar mais de um documento, este pode ser anexado ao processo de duas maneiras diferentes:

1. Incluir tudo numa única peça: Exemplo: DCTFWeb, DARF e Comprovante de pagamento em uma única peça
2. Incluir cada uma em uma peça separada de maneira sequencial, isto é:
 1. DCTFWeb
 2. DARF
 3. Comprovante de Pagamento

O envio com documentação faltante ou incompleta poderá acarretar a devolução do processo e, **a critério da DFA/DCOS de acordo com o caso específico**, na necessidade de abertura de novo processo para garantir a boa instrução do processo de pagamento.

Os checklists estarão disponíveis em formato de planilha eletrônica no site da Divisão de Fiscalização Administrativa.

Parte 1 - Das Obrigações Mensais

Item	Descrição	Peça n
1	Este Checklist Devidamente Preenchido, informando as demais peças	1
2	Medição	
3	SICAF	
4	Comprovação de Pagamento (salário)	
5	Comprovação de Pagamento do Vale Transporte (ou recusa)	

6	Comprovação de Pagamento do Vale Alimentação (ou similar)	
7	Comprovação de Pagamento da Previdência	
8	Comprovação de Pagamento do FGTS	
9	Comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.	
10	Outros benefícios concedidos pela Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), quando aplicável (Auxílio maternidade, auxílio creche, plano de saúde, cesta, entre outros)	

Parte 2 - Nas admissões (se não houver admissão, é obrigatório anexar um documento declarando a não admissão no período)

Item	Descrição	Peça n
1	Declaração que não houve admissões no período (da empresa)	
2	Relação dos empregados admitidos contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;	
3	Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;	
4	Exames médicos admissionais (ASO) dos empregados da contratada que prestarão os serviços.	

Parte 3 - Nas demissões (se não houver demissão, é obrigatório anexar um documento que consta que não houve demissão no período)

Item	Descrição	Peça n
1	Declaração que não houve demissões no período (da empresa)	
2	Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria.	
3	Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais.	
4	Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado.	
5	Exames médicos demissionais (ASO) dos empregados dispensados.	

Parte 1 - Das obrigações mensais**Item 1 - Checklist**

Preencher obrigatoriamente todos os itens deste checklist

Item 2 - Medição

A medição é uma demonstração por escrito, apontando todos os itens considerados na construção do valor a ser pago. Não constitui uma medição a simples informação do valor total sem a pormenorização dos custos.

Sugere-se o uso do Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

Item 3 - SICAF

O SICAF é documento que apresenta a regularidade do fornecedor, que pode vir a substituir algumas certidões.

No SICAF devem estar regulares:

1. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
2. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

Na impossibilidade de emissão do SICAF (seja por problemas técnicos ou devido a pendências existentes contra a empresa), as 4 certidões acima listadas deverão ser emitidas separadamente e anexadas no processo.

Item 4 - Comprovação de Pagamento

Segundo o Art. 464. da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), pode ser utilizado como comprovante de pagamento:

1. O Contra Cheque assinado pelo empregado. (Cabe coleta de impressão digital pelos analfabetos); ou
2. Comprovante de depósito em conta bancária, aberta para esse fim em nome de cada empregado.

Item 5 - Comprovação Pagamento do Vale Transporte

Devem estar anexados os seguintes documentos:

1. Guias de solicitação.
2. Nota fiscal.
3. Comprovante de pagamento da Nota Fiscal

Item 6 - Comprovação de Pagamento do Vale alimentação ou Auxílio Alimentação

Devem estar anexados os seguintes documentos:

1. Guias de solicitação
2. Nota fiscal
3. Comprovante de Pagamento

Item 7 - Comprovante de pagamento da Previdência Social

Documentos necessários:

1. DCTFWeb:

Presente na Figura 1 Figura 1 - DCTFWeb está o Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários. Este documento pode ser identificado pelo **Número 1**.

Número 2 constam 1) identificação da empresa como nome e CNPJ; 2) mês de competência.

Número 3 constitui o saldo devedor da empresa, que deve ser somado e ser exatamente igual o que constará do Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF).

Número 4 apresenta o número do recibo de entrega. Este está presente também na DARF, documento que veremos a seguir.

MINISTÉRIO DA FAZENDA SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários - DCTFWeb		
CNPJ/CPF		
Nome		
Período de apuração	02/2020	
Declaração Retificadora	Não	
Identificação da apuração de débitos	6839193062 / eSocial 8954151 / REINF	
Totalização dos tributos apurados no período		
	Débitos Apurados	Saldo a Pagar
Contribuição Previdenciária Segurados	R\$ 760.230,74	R\$ 0,00
Contribuição Previdenciária Patronal	R\$ 2.035.287,73	R\$ 841.045,19
Contribuição para Outras Entidades e Fundos	R\$ 505.147,42	R\$ 505.147,42
IRRF	R\$ 0,00	R\$ 0,00

O presente Recibo de Entrega da DCTFWeb contém a transcrição da Ficha Resumo da referida declaração, que constitui confissão de dívida, de forma irretroatável, das contribuições declaradas. Fica o declarante ciente de que as contribuições declaradas na DCTFWeb e não pagas serão enviadas para inscrição em Dívida Ativa da União, conforme o disposto no parágrafo 2º do artigo 5º do Decreto-Lei nº 2.124, de 13 de junho de 1984, combinado com a Portaria MF nº 118, de 28 de junho de 1984, estando o declarante sujeito ainda a: 1) inclusão no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN), impedindo operações de crédito com recursos públicos, a concessão de incentivos fiscais e financeiros e a celebração de convênios e similares que envolvam desembolso de recursos públicos e respectivos aditamentos (Lei nº 10.522, de 2002); 2) encaminhamento ao Ministério Público Federal de Representação Fiscal para Fins Penais nos casos que, em tese, tenha ocorrido crime contra a ordem tributária ou contra a previdência social, por deixar de recolher, no prazo legal, valor de tributo ou de contribuição social, descontado ou cobrado, na qualidade de sujeito passivo de obrigação e que deveria recolher aos cofres públicos (Lei nº 8.137, de 1990 e Código Penal).

Sobre as contribuições não pagas ou não recolhidas nos prazos legais incidirão multa, moratória ou de ofício, conforme o caso, e juros de mora nos termos dos artigos 44 e 61 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, combinado com o art. 35 e 35-A, da Lei nº 8.212, de 1991 e artigo 18 da Lei nº 10.833, de 29 de dezembro de 2003.

No caso de falta de apresentação ou de apresentação de declaração com incorreções ou omissões, o contribuinte ficará sujeito às multas previstas no artigo 32-A da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

Não surtirão efeitos as solicitações de retificação de informações prestadas na DCTFWeb que tiverem por objeto excluir ou reduzir: débitos relativos a contribuições, cujos valores já tenham sido enviados para inscrição em Dívida Ativa da União, sejam eles saldos a pagar ou valores apurados em procedimento de auditoria interna; débitos de contribuições em relação as quais o sujeito passivo tenha sido objeto de procedimento fiscal e/ou nos casos em que a apresentação da declaração ocorra após o prazo decadencial.

Dados do Representante da Pessoa Jurídica	
Nome	
CPF	
Telefone	

Recibo de Entrega da DCTFWeb	
DCTFWeb recebida via Internet pelo Agente Receptor SERPRO em	18/03/2020 10:06:19
Nº do recibo de entrega	0000050000001758664
Esta DCTFWeb foi assinada com o certificado digital de NI:	50.400.407/0001-84

Figura 1 - DCTFWeb

2. DARF (Documento de Arrecadação de Receitas Federais)

Um exemplo está disposto na Figura 2. É possível identificar o documento a partir do **Número 1**.

Número 2 identifica os dados da empresa.

Número 3 identifica a competência do documento

Número 4 identifica que a DARF foi gerada referenciando a DCTFWeb.

Número 5 identifica o valor a pagar.

Número 6 identificação da DARF para pagamento (deve ser o mesmo do comprovante de pagamento).

Documento de Arrecadação de Receitas Federais **1**

CNPJ: [Redacted] Razão Social: [Redacted] **2**

3 Período de Apuração: **Fevereiro/2020** Data de Vencimento: **20/03/2020** Número do Documento: **07.16.20078.5555733-6** Pagar este documento até: **20/03/2020**

Observações: **Nº Recibo Declaração: 50000001758664** **4** Valor Total do Documento: **1.346.192,61** **5**

Código	Denominação	Principal	Multa	Juros	Total
1138	CONTRIB PREVIDENCIÁRIA EMPRESA/EMPREGADOR	549.321,60			549.321,60
	01 CP PATRONAL - EMPREGADOS/AVULSOS				
1646	CONTRIB PREV RISCO AMBIENTAL/APOSENT ESPECIAL	291.723,50			291.723,50
	01 CP PATRONAL - GELRAT AJUSTADO				
1178	CP TERCEIROS - SALÁRIO EDUCAÇÃO	217.735,96			217.735,96
	01 CP TERCEIROS - SALÁRIO EDUCAÇÃO				
1176	CP TERCEIROS - INCRA	17.418,87			17.418,87
	01 CP TERCEIROS - INCRA				
1191	CP TERCEIROS - SENAC	87.094,38			87.094,38
	01 CP TERCEIROS - SENAC				
1196	CP TERCEIROS - SESC	139.641,58			139.641,58
	01 CP TERCEIROS - SESC				
1209	CP TERCEIROS - SEBRAE	52.256,63			52.256,63
	01 CP TERCEIROS - SEBRAE				
Totais		1.346.192,61			1.346.192,61

SEDA (Versão: 4.9.3) Página: 1/1 18/03/2020 10:08:45

85830013461 7 92610385200 0 80071620078 4 55557336910 0 AUTENTICAÇÃO MECÂNICA

Documento de Arrecadação de Receitas Federais

85830013461 7 92610385200 0 80071620078 4 55557336910 0 **6**

CNPJ: [Redacted]
 Número: 07.16.20078.5555733-6
 Pagar até: 20/03/2020
 Valor: 1.346.192,61

Figura 2 – Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF)

3. Comprovante de Pagamento

Devem ser verificados os campos destacados na Figura 3.

Número 1 identifica o documento (não pode ser comprovante de agendamento).

Número 2 identifica o código de barras que deve ser exatamente o mesmo da DARF.

Itaú **30**
horas

Comprovante de pagamento DARF 1

Agente arrecadador: Banco Itaú S/A CNC:341

Código de barras: 858300134617 928103852000 800718200784 555573389100 **2**

Data do pagamento: 20/03/2020

Número do documento: 07162007855557338

Valor total: R\$ 1.348.192,81 **3**

Autenticação: 8C7FA6A1FE0B08ECC12175EDE08DB6D5627E1D0B

MODELO APROVADO PELO ADE CONJUNTO CODAC/COTEC Nº1, DE 31/10/2011.

Dados da conta debitada:

Agência/Conta: [REDAZIDO]

Nome da empresa: [REDAZIDO]

Operação efetuada via Sispeg, CTRL 562447525000017.

Figura 3 - Comprovante de Pagamento do DARF

Item 8 - Comprovante de pagamento do FGTS

Para comprovar o pagamento do FGTS devem ser anexados os seguintes documentos:

1. Relatório Analítico do GRF

Na Figura 4 está um relatório Analítico da GRF que pode ser identificado pelo

Número 1. Neste documento, devem ser observados os seguintes campos:

Número 2 identifica a empresa que pertence esse relatório analítico.

Número 3 identifica a competência.

Número 4 identifica o valor que deve ser pago na GRF.

FGTS - FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO
 GFIP - SEFIP 8.40 (14/12/2017)

DATA: 05/02/2020
 HORA: 18:00:21
 PÁG : 001/001

1 RELATÓRIO ANALÍTICO DA GRF

EMPRESA: [REDACTED] **2** INSCRIÇÃO: [REDACTED]
 COMPETÊNCIA: 01/2020 **3** COD REC: 150 PPAS: 315 SIMPLES: 1

2020 - 8%

QTDE TRABALHADORES	4794
REMUNERAÇÃO	5.118.468,04
DEPÓSITO	609.177,91
ENCARGOS FGTS	0,00
CONTRIB SOCIAL	0,00
ENCARGOS CONTRIB SOC	0,00
TOTAL A RECOLHER	4 549.477,44

VALIDADE DO CÁLCULO: até 07/02/2020

RELATÓRIO PARA SIMPLES CONFERÊNCIA, NÃO É VÁLIDO PARA QUITAÇÃO.

A(S) GRF(S), PARA FINS DE QUITAÇÃO, SERÁ(ÃO) IMPRESSA(S) SOMENTE APÓS TRANSMISSÃO DO ARQUIVO VALIDADO PELO CONECTIVIDADE SOCIAL.

Figura 4 - Relatório Analítico do Guia de Recolhimento do FGTS

2. Guia de Recolhimento do FGTS - GRF

Na Figura 5 está um exemplo de GRF. Este documento pode ser identificado pelo **Número 1**, e devem ser observados os seguintes campos:

Número 2 identifica a empresa que pertence essa guia.

Número 3 identifica competência

Número 4 identifica a quantidade de GRFs que devem conter no processo

Número 5 identifica o código para pagamento (esse número deve ser exatamente o mesmo do comprovante de pagamento)

FGTS
 FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO
 GFIP - SEFIP 8.40

1 GRF - GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS
 GERADA EM 05/03/2020 - 11:11:00

2 01-RAZÃO SOCIAL/NOME [REDACTED]			02-DDD/TELEFONE [REDACTED]	
03-PPAS 515	04-SIMPLES 1	05-REMUNERAÇÃO 2.120,52	06-QTDE TRABALHADORES 6	07-ALÍQUOTA FGTS 2
08-CÓD RECOLHIMENTO 150	09-ID RECOLHIMENTO 018000-2	10-INSCRIÇÃO/TIPO (0) 50.400.407/0001-84	3 11-COMPETÊNCIA 02/2020	12-DATA DE VALIDADE 07/03/2020
13-DEPÓSITO + CONTRIB SOCIAL 42,41		14-ENCARGOS 0,00	15-TOTAL A RECOLHER 42,41	

4 **VALOR FGTS A RECOLHER ATÉ O DIA 07/03/2020**
 ORS: MOVIMENTO COM GERAÇÃO DE 2 GRF. TODAS DEVEM SER QUITADAS OBRIGATORIAMENTE.

5 858200000007 424101802008 307638180054 040040700010 AUTENTICAÇÃO MECÂNICA

Figura 5 - Guia de Recolhimento do FGTS

3. Comprovante de pagamento

Um exemplo de comprovante da GRF está na Figura 6 e é facilmente reconhecido pelo **Número 1**.

Não serão aceitos agendamentos, apenas os comprovantes pagamento.

Número 2 identifica a empresa que pertence essa comprovação.

Número 3 é o código de barras do guia paga. Esse número deve ser idêntico ao campo da GRF.

Itaú **30 horas**

Banco Itaú - Comprovante de Pagamento **1**
GRF - Guia de Recolhimento do FGTS

Identificação no extrato: SISPAG TRIBUTOS

Dados da conta debitada:
 Agência: [REDAZIDA] Conta: [REDAZIDA]
 Nome: [REDAZIDA] **2**

Dados do pagamento:
 Código de barras: **858200000007 424101802008 307638180054 040040700010** **3**
 CNPJ: [REDAZIDA]
 Código Convênio: 0180
 Data de Validade: 20.20.0306
 Competência: 02/2020
 Valor Recolhido: R\$ 42,41
 Informações fornecidas pelo pagador:
 Identificador: 0000000000000000

Operação efetuada em 08/03/2020 às 15:02:04 via Sispag, CTRL 761395173000038.

Autenticação:
 048823B4A041787DBCAD17292A87554C2B5F46DD

Figura 6 - Compro de Pagamento da GRF

Importante: Verificar se estão TODAS AS GUIAS estão presentes no processo de pagamento e se todas estão devidamente pagas. Embaixo da GRF, Figura 5, há a indicação de quantas guias devem constar no processo.

Item 9 - Comprovação de que a empresa mantém reservas de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social (Art. 66-A da Lei 8.666/1993)

Este documento se faz obrigatório durante toda a vigência contratual quando:

1. Durante o processo licitatório, a empresa obteve preferência assegurada, como critério de desempate, através da declaração que mantém reservas de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social (inciso V do § 2o do art. 3 da Lei 8.666/1993).
2. Durante o processo licitatório, a empresa obteve margem de preferência, através da declaração que mantém reservas de cargos para pessoas com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social (inciso II do § 5o do art. 3 da Lei 8.666/1993).

A necessidade dessa documentação pode ser verificada no processo de licitação ou junto com a Coordenação de Licitação/DCOS.

Item 10 - Comprovação de outros benefícios estabelecidos pela Convenção Coletiva de Trabalho (ou similar)

Se houver previsão de demais benefícios, os comprovantes desses devem ser incluídos no processo.

Benefícios que geralmente estão compreendidos na convenção coletiva do trabalho: auxílio maternidade, auxílio creche, plano de saúde, cesta, entre outros.

Parte 2 - Na admissão de empregados

Item 1 - Declaração que não houve admissões

Documento deve ser fornecido pela empresa informando que não houve admissões no período.

Este documento deverá ser atestado pelo fiscal.

Nesse caso os demais itens do checklist deve ficar em branco.

Se houve admissões, deixar esse campo em branco

Itens 2 a 4 - Documentos dos funcionários admitidos

Os documentos devem estar organizados por funcionário para facilitar a conferência.

Parte 3 - Na demissão de empregados

Item 1 - Declaração que não houve demissões no período.

Documento da empresa informando que não houve demissões no período.

Este documento deve ser atestado pelo fiscal.

Nesse caso os demais itens do checklist deve ficar em branco.

Se houve demissões, deixar esse campo em branco

Item 2 a 5 - Documentos dos funcionários demitidos

Os documentos devem estar organizados por funcionário para facilitar a conferência.

ANEXO III

DO PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

No recebimento de um processo de pagamento, o fiscal administrativo deve atuar um processo de fiscalização administrativa que contém os seguintes documentos:

1. Ofício encaminhado à empresa que solicita a documentação dos funcionários, especificando-os de acordo com os critérios de amostragem definidos nesse manual.
2. Folha de ponto de todos os funcionários
3. Cópia da Folha Analítica

A partir do item quatro, deverão ser enviados e analisados somente a documentação dos funcionários que foram sorteados. Não anexar os documentos daqueles que não foram sorteados, para garantir uma melhor leitura do processo.

4. Cópia dos contracheques dos funcionários ou do recibo de depósitos bancários
5. Comprovação de entrega dos benefícios suplementares (adicional noturno, periculosidade, insalubridade)
6. Vale alimentação (ou similar)
7. Vale transporte (ou carta de renúncia ao benefício)
8. Outros benefícios na CCT (cesta, auxílio creche,
9. Extrato da conta do INSS do funcionário
10. Extrato do FGTS do funcionário

ANEXO IV**SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL
(COM IMPACTO FINANCEIRO)**

A solicitação de prorrogação contratual com impacto financeiro deve conter, indispensavelmente, os seguintes itens:

1. Solicitação clara do fiscal/gestor para a realização da prorrogação da vigência contratual, com identificação do processo, da empresa contratada, do nº e objeto do contrato, bem como do novo período de vigência e do valor referente ao novo período;
2. Relatório discorrendo sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços vêm sendo prestados adequadamente;
3. Justificativa e motivo, por escrito (pelo fiscal/gestor), pelos quais a Administração mantém interesse na realização do serviço;
4. Comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração (pesquisa de mercado realizada nos parâmetros estabelecidos na IN nº 05/2014/SLTI/MPDG, alterada pela IN nº 07/2014 e 03/2017). Informações complementares contam no *ANEXO XII*;
5. Manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
6. Comprovação de que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação (certidões negativas). Conforme *ANEXO XII*;
7. Além dos documentos apontados, é necessária a realização de negociação contratual para a redução/eliminação de custos fixos ou variáveis não renováveis, que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação;
8. Elaboração de Mapa de Riscos, devidamente preenchido e assinado pelo gestor e fiscal do contrato, que consiste na identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade da Gestão Contratual, ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação. Conforme *ANEXO XI*.

ANEXO V**SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL
(SEM IMPACTO FINANCEIRO)**

A solicitação de prorrogação contratual sem impacto financeiro deve conter, indispensavelmente, os seguintes itens:

1. Solicitação clara do fiscal/gestor para a realização da prorrogação do prazo de execução ou da vigência contratual, com identificação do processo, da empresa contratada, do nº e do objeto do contrato, bem como do novo período de execução e/ou vigência requeridos;
2. Manifestação por parte do fiscal/gestor, discorrendo sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços vêm sendo prestados adequadamente;
3. Justificativa e motivo, por escrito (pelo fiscal/gestor), de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
4. Manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
5. Comprovação de que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação. Conforme *ANEXO XII*.
6. Elaboração de Mapa de Riscos, devidamente preenchido e assinado pelo gestor e fiscal do contrato, que consiste na identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade da Gestão Contratual, ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação. Conforme *ANEXO XI*.

ANEXO VI

SOLICITAÇÃO DE ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO DE VALORES (SERVIÇOS NÃO CONTINUADOS)

A solicitação de acréscimo ou supressão contratual deve conter, indispensavelmente, os seguintes itens:

1. Solicitação clara do fiscal/gestor para a realização da alteração contratual (acréscimo ou supressão), com identificação do processo, da empresa contratada, do nº e objeto do contrato, além do modo de execução;
2. Descrição detalhada da proposta de alteração (acréscimo ou supressão), indicando o valor a ser acrescido/suprimido, bem como o novo valor do contrato após a alteração e a data de início dos efeitos financeiros da alteração solicitada;
3. Declaração de que a alteração observa os limites legais para os acréscimos e supressões, utilizando-se como base de cálculo o valor inicial atualizado do contrato, informando ainda que se mantém a equação econômico-financeira do contrato;
4. Justificativa para a necessidade da alteração proposta;
5. Ciência da contratada, por escrito, em relação às alterações propostas no caso de alteração unilateral, ou a sua concordância, para as situações de alteração por acordo das partes.

Tabela de acréscimo de valor*

ACRÉSCIMO DE VALOR				
VALOR ATUAL DO CONTRATO (R\$)	VALOR DO ACRÉSCIMO (R\$)	PERCENTUAL DE ACRÉSCIMO (%)	VALOR ANUAL COM ACRÉSCIMO (R\$)	VALOR GLOBAL COM ACRÉSCIMO (R\$)
DATA INICIAL DOS EFEITOS FINANCEIROS DO ACRÉSCIMO:				

Tabela de supressão de valor*

SUPRESSÃO DE VALOR				
VALOR ATUAL DO CONTRATO (R\$)	VALOR DA SUPRESSÃO (R\$)	PERCENTUAL DE REDUÇÃO (%)	VALOR ANUAL COM REDUÇÃO (R\$)	VALOR GLOBAL COM SUPRESSÃO (R\$)
DATA INICIAL DOS EFEITOS FINANCEIROS DA SUPRESSÃO:				

* Utilizar a tabela correspondente ao tipo de alteração.

ANEXO VII

SOLICITAÇÃO DE ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO DE VALORES (SERVIÇOS CONTINUADOS)

A solicitação de acréscimo ou supressão contratual deve conter, indispensavelmente, os seguintes itens:

1. Solicitação clara do fiscal/gestor para a realização da alteração contratual (acréscimo ou supressão), com identificação do processo, da empresa contratada, do nº e objeto do contrato, além do modo de execução;
2. Descrição detalhada da proposta de alteração (acréscimo ou supressão), indicando o valor a ser acrescido/suprimido, bem como o novo valor do contrato após a alteração e a data de início dos efeitos financeiros da alteração solicitada;
3. Declaração de que a alteração observa os limites legais para os acréscimos e supressões, utilizando-se como base de cálculo o valor inicial atualizado do contrato, informando ainda que se mantém a equação econômico-financeira do contrato;
4. Justificativa para a necessidade da alteração proposta;
5. Ciência da contratada, por escrito, em relação às alterações propostas no caso de alteração unilateral, ou a sua concordância, para as situações de alteração por acordo das partes.

Tabela de acréscimo de valor*

ACRÉSCIMO DE VALOR				
VALOR ATUAL DO CONTRATO (R\$)	PERCENTUAL DE ACRÉSCIMO (%)	VALOR MENSAL COM ACRÉSCIMO (R\$)	VALOR ANUAL COM ACRÉSCIMO (R\$)	VALOR GLOBAL COM ACRÉSCIMO (R\$)
DATA INICIAL DOS EFEITOS FINANCEIROS DO ACRÉSCIMO:				

Tabela de supressão de valor*

SUPRESSÃO DE VALOR				
VALOR ATUAL DO CONTRATO (R\$)	PERCENTUAL DE REDUÇÃO (%)	VALOR MENSAL COM REDUÇÃO (R\$)	VALOR ANUAL COM REDUÇÃO (R\$)	VALOR GLOBAL COM SUPRESSÃO (R\$)
DATA INICIAL DOS EFEITOS FINANCEIROS DA SUPRESSÃO:				

* Utilizar a tabela correspondente ao tipo de alteração.

ANEXO VIII

SOLICITAÇÃO DE REAJUSTE CONTRATUAL

A solicitação de reajuste contratual deve conter, indispensavelmente, os seguintes itens:

1. Justificativa apresentada pelo fiscal/gestor do contrato para realização do reajuste.
2. Parecer acerca do andamento do contrato, elaborado pelo fiscal/gestor do contrato.
3. Manifestação da contratada solicitando o reajuste contratual.
4. Comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.
Conforme ANEXO XII.
5. Planilha demonstrativa do reajuste solicitado:

REAJUSTE CONTRATUAL*			
PERÍODO REAJUSTADO	ÍNDICE ACUMULADO NO PERÍODO (%)	VALOR MENSAL ATUAL (R\$)	VALOR MENSAL REAJUSTADO (R\$)
VALOR ANUAL DO CONTRATO APÓS REAJUSTE (R\$):			
DATA DE INÍCIO DOS EFEITOS FINANCEIROS DO REAJUSTE:			

*** A DCOS/PROAD não se responsabilizará pela apuração dos valores apresentados nas solicitações de Reajuste Contratual.**

ANEXO IX**SOLICITAÇÃO DE REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

A solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro deve conter, indispensavelmente, os seguintes itens:

1. Justificativa apresentada pelo fiscal/gestor do contrato, contendo avaliação acerca da ocorrência do evento, imprevisto e imprevisível, que afetou o equilíbrio original do contrato.
2. Parecer sobre o andamento do contrato, elaborado pelo fiscal/gestor do contrato.
3. Manifestação da contratada solicitando o reequilíbrio, contendo fundamentação objetiva e clara acerca dos fatos que provocaram o reequilíbrio econômico-financeiro.
4. Planilha detalhada informando a variação entre os preços contratados e os novos valores pleiteados pela empresa.
5. Análise da planilha apresentada pela empresa para justificar a solicitação de reequilíbrio, realizada pelo fiscal/gestor ou setor técnico competente.

*** A GCC/PROAD não se responsabilizará pela apuração dos valores apresentados nas solicitações de reequilíbrio econômico-financeiro.**

ANEXO X

SOLICITAÇÃO DE REPACTUAÇÃO CONTRATUAL

A solicitação de repactuação contratual deve conter, indispensavelmente, os seguintes itens:

1. Solicitação de análise do pedido de repactuação, contendo as devidas justificativas apresentadas pelo fiscal/gestor do contrato;
2. Parecer sobre o andamento do contrato, elaborado pelo fiscal/gestor do contrato;
3. Solicitação da contratada, acompanhada das respectivas planilhas de composição de custos, contendo obrigatoriamente carimbo/protocolo de recebimento, devidamente assinado e datado pelo fiscal/gestor. Este protocolo de recebimento é imprescindível para análise da tempestividade do pedido;
4. Cópia da convenção coletiva de trabalho devidamente registrada no Ministério do Trabalho e Emprego - MTE;
5. Comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação. Conforme *ANEXO XII*.

ANEXO XI

MODELO DE MAPA DE RISCO

Nas solicitações de prorrogação contratual, deve ser elaborado MAPA DE RISCOS, que contempla o Gerenciamento de riscos da fase de execução da contratação:

FASE DE ANÁLISE

Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

Gestão do Contrato

RISCO 01		
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Id	Dano	
1.		
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.		
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.		

RISCO 02		
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Id	Dano	
1.		
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.		
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.		

RESPONSÁVEL/ RESPONSÁVEIS

Responsável/
Responsáveis

ANEXO XII

ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES

1. Comprovação da vantajosidade econômica em contratos de terceirização com dedicação de mão de obra exclusiva.

De acordo com o item 7 do Anexo IX da IN 05/2017, a vantajosidade econômica para a prorrogação dos contratos com mão-de-obra de dedicação exclusiva estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado nas seguintes hipóteses:

- a) quando o contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou em decorrência de lei;
- b) quando o contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho e de lei) e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE);
- c) no caso dos serviços continuados de limpeza, conservação, higienização e de vigilância, os valores de contratação ao longo do tempo e a cada prorrogação serão iguais ou inferiores aos limites estabelecidos em ato normativo da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

2. Comprovação de que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação, devendo ser consultadas as seguintes certidões:

- I. SICAF: <http://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf>
- II. CNDT: <http://www.tst.jus.br/certidao>
- III. CNIA: http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php
- IV. CEIS: <http://portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?rdenarPor=nome&direcao=asc>
- V. TCU: <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0>

Obs.: Na impossibilidade de emissão do SICAF deverá ser verificado, além das demais certidões acima, os seguintes documentos:

- I. CNDRBF: <https://idg.receita.fazenda.gov.br/orientacao/tributaria/certido-es-e-situacao-fiscal>
- II. FGTS: <https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>

ANEXOIII**PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL/GESTOR Nº xx/20xx**

Pelo presente instrumento fica nomeado como gestor/fiscal do contrato nº xx/yyyy que visa a contratação de (inserir objeto da contratação) oriundo do certame licitatório nº xx/20xx, na modalidade (inserir modalidade de licitação) o servidor abaixo identificado.

Nome completo do servidor indicado;

Matrícula Siape do servidor indicado;

CPF do servidor indicado;

Setor de lotação do servidor indicado;

E-mail institucional do servidor indicado;

Telefone de contato do servidor indicado;

Fica ainda indicado como gestor/fiscal substituto o servidor abaixo identificado.

Nome completo do servidor indicado;

Matrícula Siape do servidor indicado;

CPF do servidor indicado;

Setor de lotação do servidor indicado;

E-mail institucional do servidor indicado;

Telefone de contato do servidor indicado;

Os servidores dão ciência das regras e obrigações previstas no contrato, edital, termo de Referência, legislação pertinente e em especial aquelas previstas no Manual de Gestão e fiscalização da Diretoria de Contratações de Obras e Serviços (DCOS), disponível no site www.comprasecontratacoes.ufes.br.

Esta portaria entra em vigor a partir da sua assinatura.

Vitória/ES, xx, de xxxxxxxx, de 20xx.

Assinatura

Carimbo (ou indicação da matrícula Siape)



Av. Fernando Ferrari, 514,
Goiabeiras, Vitória-ES
CEP 29.075-910

