

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

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Volume 1: Obrigações

4ª Edição

Vitória | 2021



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

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Volume 1: Obrigações

4ª EDIÇÃO | VITÓRIA, 2023

SUMÁRIO

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 1. | INTRODUÇÃO | 2 |
| 2. | LEGISLAÇÃO E DOCUMENTOS DE LEITURA RECOMENDADA | 4 |
| 3. | DEFINIÇÕES E CONCEITOS | 6 |
| 4. | SETORES E SUAS ATRIBUIÇÕES | 13 |
| 4.1. | PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO [PROPLAN] | 13 |
| 4.2. | PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO [PROAD] | 13 |
| 5. | DIRETORIA DE CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS [DCOS PROAD] | 14 |
| 5.1.1. | <i>Coordenação de Gestão Contratual [CGC DCOS PROAD]</i> | <i>15</i> |
| 5.1.2. | <i>Divisão de Fiscalização Administrativa [DFA DCOS PROAD]</i> | <i>15</i> |
| 5.2. | SETORES REQUISITANTES | 16 |
| 5.3. | GESTORES DE SERVIÇOS | 17 |
| 6. | ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO | 19 |
| 6.1. | PERFIS BÁSICOS DE ATUAÇÃO | 20 |
| 6.2. | VEDAÇÕES RELACIONADAS À GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS | 20 |
| 6.3. | ATRIBUIÇÕES DO FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO | 21 |
| 6.4. | ATRIBUIÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO | 25 |
| 6.5. | ATRIBUIÇÕES DO FISCAL SETORIAL | 27 |
| 6.6. | ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATOS | 27 |

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 ou mais agentes públicos (dependendo 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 freqüentemente 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, o objetivo deste manual é 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. LEGISLAÇÃO E DOCUMENTOS DE LEITURA RECOMENDADA

É fundamental que o gestor, fiscais e todos os agentes envolvidos na execução de contratos busque informações para o bom desempenho de suas atividades. Além dos cursos e treinamentos que devem ser providos pela Universidade, é atribuição do gestor e fiscais buscar os conhecimentos necessários para o bom desempenho de sua função.

Abaixo algumas normas legais que podem auxiliar no assunto gestão e fiscalização de contratos:

- **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993:** regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- **Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002:** institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns e dá outras providências.
- **Lei nº 12.232, de 29 de abril de 2010:** dispõe sobre as normas gerais para licitação e contratação pela Administração Pública de serviços de publicidade.
- **Lei nº 4.320, DE 17 de março de 1964:** estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- **Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997:** dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
- **Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005:** regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- **Decreto nº 3.555, de agosto de 2000:** aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada Pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
- **Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013:** regulamenta o Sistema de Registro de Preços.

- **Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010:** regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela Administração Pública Federal, direta ou indireta.
- **Instrução Normativa MPOG/SLTI Nº 01, de 19 de janeiro de 2010:** dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
- **Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 4, de 11 de setembro de 2014:** dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal. (Redação dada pela Instrução Normativa Nº 2, de 12 de janeiro de 2015).
- **Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017:** dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

3. 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.

REPACTUAÇÃO: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no ato convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao Acordo ou à Convenção Coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra (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 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.
- *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).

4. SETORES E SUAS ATRIBUIÇÕES

4.1. PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO [PROPLAN]

Na fase de execução contratual, a Pró-Reitoria de Planejamento [PROPLAN], atua como responsável pelo planejamento e controle orçamentário da Universidade, avaliando a disponibilidade orçamentária para atendimento das diversas demandas dos contratos, sejam aditamentos, sejam prorrogações.

Diante disso, as principais funções da PROPLAN na execução contratual são:

- Controlar a disponibilidade orçamentária dos contratos;
- Indicar/destacar o orçamento para atender às demandas contratuais;
- Analisar, em conjunto com a PROAD, a conveniência/oportunidade das alterações contratuais.

4.2. PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO [PROAD]

A Pró-Reitoria de Administração [PROAD] faz interface com todos ambientes organizacionais da Ufes. Possibilita ações de suporte à gestão para atender ao ensino, à pesquisa e à extensão. Atua como ordenadora de despesas, sendo responsável por:

- Aprovar as alterações contratuais;
- Atuar como instância decisória ou recursal (dependendo do caso), em casos de aplicação de penalidades a contratadas;
- Autorizar a emissão/reforço/anulação de empenhos;
- Autorizar a efetivação dos pagamentos.

5. DIRETORIA DE CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS [DCOS | PROAD]

É o setor responsável pelas contratações de obras e serviços para a Universidade, coordenando e controlando os procedimentos de licitação nessa seara. Responsável ainda pela emissão e publicidade dos instrumentos legais oriundos das licitações, dispensas e inexigibilidades de licitação relacionadas a contratação de obras e serviços, bem como de todos os trâmites processuais relativos às alterações contratuais. Atua, em relação à IN 05/2017 como “setor de licitações” ou setor de compras, sendo responsável, entre outros, pela elaboração das portarias de instituição de equipes de planejamento, além das outras atribuições previstas na referida norma.

Ressalte-se que não existe hierarquia formal entre a DCOS e os outros setores relacionados ao planejamento, realização e acompanhamento da execução das contratações, mas somente uma distribuição de atribuições, em que, a depender da situação, pode haver uma necessidade de esclarecimentos de um setor ou servidor perante o outro, mas, mesmo nesses casos, não se estabelece uma hierarquia formal, cabendo, em último caso, ao superior hierárquico do setor ou servidor qualquer atuação no sentido de corrigir condutas, cobrar resultados, organizar atuações, etc.

Assim, as principais atribuições da DCOS, na execução contratual são:

- Elaborar portaria de designação de equipe de planejamento;
- Analisar e deliberar por eventuais solicitações oriundas do Setor de Gestão de Contratos e/ou fiscal do contrato;
- Indicar os fiscais administrativos dos contratos de mão de obra dedicada, preferencialmente entre os servidores da Divisão de Fiscalização Administrativa, podendo, mediante anuência, ser indicado servidor de outro setor;
- Deliberar acerca de eventuais pontos omissos/contraditórios nas regras e procedimentos previstos nesse manual, estabelecendo as obrigações das partes envolvidas na execução contratual.

5.1.1. Coordenação de Gestão Contratual [CGC | DCOS | PROAD]

O Setor é responsável pela missão dos instrumentos contratuais, termos aditivos, termos de apostilamentos, além de dar suporte aos atos formais a serem praticados pela Administração. As atribuições do setor de contratos são relacionadas aos aspectos formais da contratação.

São atribuições do setor:

Redigir termos de contratos administrativos;

Redigir minutas referentes a termos aditivos aos contratos;

Redigir minutas referentes a termos de apostilamentos aos contratos;

Redigir minutas relativas a reconhecimentos de dívidas e demais instrumentos que se façam necessários;

Cumprir orientações contidas em pareceres jurídicos emitidos pela Procuradoria Federal junto à UFES, realizando diligências para regularização de pendências apontadas (quando for o caso);

Enviar os contratos para assinaturas, e posteriormente, cadastrar e Publicar contratos, aditivos e outros instrumentos no Comprasnet Contratos;

Anexar cópias dos termos de contratos, aditivos, apostilamentos e outros documentos (portarias, extratos de publicações e empenhos) no Comprasnet Contratos;

Vincular gestores e fiscais de contratos no Comprasnet Contratos;

Registrar em planilhas as solicitações de pagamentos de contratos;

Gerir a caixa de e-mail institucional.

5.1.2. Divisão de Fiscalização Administrativa [DFA | DCOS | PROAD]

Trata-se de setor alocado na estrutura hierárquica da DCOS. Criada para assumir a fiscalização administrativa dos contratos de mão de obra dedicada da Universidade, por meio dos servidores ali alocados.

Cumprе ressaltar que a fiscalização administrativa, segundo a IN 05/2017 não é obrigatória em todos os contratos públicos, mas somente naqueles em que há a dedicação exclusiva de mão de obra (chamados de contratos MOD) Além disso, essa fiscalização também

se mostra interessante nas contratações de obras, devido às particularidades e documentos necessários à fiscalização, previstos na Instrução Normativa nº 06/2018 – MPDG (IN 06/2018) e todos os contratos em que a legislação prevê análise de aspectos fiscais e previdenciários.

Assim, para a execução contratual, apresenta-se como principais atribuições do Divisão de Fiscalização Administrativa:

- Coordenar as atividades dos fiscais administrativos dos contratos;
- Acompanhar os trâmites processuais de maneira proativa com as providências necessárias ao bom desenvolvimento das atividades relativas à contratação;
- Participar de eventual negociação de preços junto à contratada por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros, visando o princípio da economicidade e de melhores condições da proposta. Tal negociação deverá ser por escrito e deverá constar do autuado, independente do resultado alcançado;
- Encaminhar para conhecimento e providências questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar;
- Analisar os pedidos de repactuação contratual apresentados pelas empresas contratadas;
- Analisar os pedidos de reajustes e reequilíbrio contratual apresentados pelas empresas contratadas;
- Elaborar e ajustar planilhas de custos de MOD, obras, contratações que exigem verificação de aspectos fiscais.

5.2. SETORES REQUISITANTES

De acordo com o Tribunal de Contas da União, Requisitante é o conjunto de setores da organização que usufrui diretamente das solução contratada. Desta feita, afigura-se como requisitante todos os setores que tenham a necessidade de qualquer serviço. Ressalte-se que não se deve confundir esses setores com os Gestores de Serviços, que serão tratados adiante.

Assim, os Setores Requisitantes podem ser solicitados, dependendo da contratação, a contribuírem nas fases de planejamento da contratação, indicando pessoas para compor as equipes de planejamento, e nas fases de execução, indicando fiscais técnicos e, principalmente, setoriais, para figurar nos contratos.

Ressalta-se que esses setores não podem deixar de indicar nomes, caso sejam solicitados pelos Gestores de Serviços ou pelo Setor de Contratações, uma vez que a ausência da indicação pode prejudicar o bom andamento das contratações ou resultar em contratos que não atendam plenamente às necessidades da instituição.

É ainda atribuição dos Setores Requisitantes auxiliar na elaboração do modelo de checklist de providências que a fiscalização deve adotar para garantir a efetiva entrega do objeto contratado, bem como, se solicitado pelo Gestor de Serviços, do Instrumento de Medição de Resultados (IMR). Os checklists e IMR devem ser específicos para cada tipo de contrato.

5.3. GESTORES DE SERVIÇOS

Na visão do Tribunal de Contas da União, os setores que atuam como Gestores de Serviços são os “especialistas”, sendo a área da organização que detém competências técnicas sobre o objeto da solução (por exemplo, se for uma solução de segurança patrimonial, será o setor encarregado da segurança da organização; se for uma solução de tecnologia da informação, será o setor de tecnologia da informação).

Assim, trata-se dos setores responsáveis pelo correto dimensionamento das contratações, de forma a atender à demanda da Ufes como um todo. São responsáveis também, normalmente, pela fiscalização técnica dos contratos e pela elaboração do Termo de Referência das contratações. Diante disso, seguem as principais atribuições dos setores Gestores de Serviços:

- Designar o fiscal técnico do processo, bem como seu substituto, quando da autorização da contratação do novo serviço/obra;

- Analisar e deliberar por eventuais solicitações oriundas do Setor de Gestão de Contratos e/ou fiscal do contrato;
- Acompanhar a execução dos serviços requisitados;
- Prestar apoio permanente ao Setor de Gestão de Contratos e fiscais do contrato;
- Auxiliar o Setor de Gestão de Contratos e fiscais na implantação ou aperfeiçoamento de rotinas e ferramentas de controle de fiscalização de contratos;
- Deliberar sobre, ou encaminhar para deliberação da autoridade competente sobre as requisições e providências demandadas do fiscal do contrato que extrapolam sua competência;
- Fornecer ao gestor do contrato as informações e documentação necessárias para o desempenho das atribuições a ele designadas;
- Instruir, se necessário com o fiscal técnico do contrato, o processo com os documentos cabíveis para as tramitações necessárias, especialmente as alterações, acréscimos e prorrogações;
- Elaborar os modelos de checklist de providências que a fiscalização deve adotar para garantir a efetiva entrega do objeto contratado, bem como, do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), auxiliado pelos setores requisitantes. Os checklists e IMR devem ser específicos para cada tipo de contrato.
- Participar de eventual negociação de preços junto à contratada por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros, visando o princípio da economicidade e de melhores condições da proposta. Tal negociação deverá ser por escrito e deverá constar do autuado, independente do resultado alcançado;

6. ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e juntada da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

Toda contratação administrativa da Universidade deve possuir um Gestor de Contrato e um Fiscal Técnico, formalmente designados. É obrigatória a designação de Fiscal Administrativo nos contratos de serviços onde houver dedicação exclusiva de mão de obra, bem como para contratos referentes a obras e demais contratações que exigem verificação de aspectos fiscais.

A fiscalização técnica e a gestão dos contratos deverão ser realizadas por servidores designados pelos setores gestores de serviços ou setores requisitantes, tais como, mas não exclusivamente, as Diretorias da Superintendência de Infraestrutura (SI), Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), Departamento de Gestão de Restaurantes (DGR/PROAECI), Diretoria de Inovação Tecnológica (DIT/PRPPG), Instituto de Odontologia (IOUFES), Instituto Tecnológico (ITUFES).

A fiscalização administrativa será realizada por servidores lotados na Divisão de Fiscalização Administrativa/DCOS/PROAD, podendo, mediante anuência da DCOS, haver a indicação de fiscais por outros setores. Na indicação dos servidores para as funções de gestor, fiscal técnico e fiscal administrativo devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

A Administração deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida. Em caso de deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, o indicado deve expor a situação ao superior hierárquico.

6.1. PERFIS BÁSICOS DE ATUAÇÃO

FISCAL TÉCNICO: é responsável pela fiscalização e acompanhar “in loco”, a execução contratual, sobretudo no que engloba aspectos técnicos, com o objetivo de observar e avaliar o cumprimento, pela Contratada, das regras previstas no instrumento contratual.

FISCAL ADMINISTRATIVO: é responsável, sobretudo, por fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas Contratações com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra (MOD), bem como de contratações referentes a obras e serviços de TI, de acordo com a legislação pertinente.

GESTOR: coordena atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, em relação a aspectos contratuais burocráticos, que englobam análise documental pertinente, bem como a formalização de procedimentos referentes a prorrogações, alterações contratuais diversas, bem como procedimentos de pagamento, entre outros.

6.2. VEDAÇÕES RELACIONADAS À GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

É vedado ao gestor e aos fiscais de contratos:

- Exercer poder de mando sobre os empregados da contratada, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados, exceto nas hipóteses de exceção previstas em norma;
- Promover acertos verbais relevantes com a Contratada;
- Interferir na gerência ou administração da contratada, sobretudo por meio de indicação de empregados;
- Atestar serviços não realizados;

- Autorizar pagamento de serviços não executados;
- Dar andamento a pagamento de notas fiscais “frias” ou em desacordo com o contrato;
- Receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada;
- Autorizar pagamento de obras inacabadas; e
- Autorizar pagamento de serviços em desacordo com o Termo de Referência.

6.3. ATRIBUIÇÕES DO FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO

Fiscalização Técnica é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado. O fiscal de contrato é o servidor designado pela administração para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato em nível operacional.

À seguir apresenta-se as principais atribuições do fiscal técnico das contratações:

- Participar do Planejamento da Contratação, caso seja indicado pelo gestor dos serviços, sobretudo em relação aos aspectos técnicos e de uso do objeto, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017;
- Conhecer as disposições normativas e contratuais pertinentes;
- Armazenar em pasta eletrônica cópia do termo de contrato e todos os seus aditivos, apostilamentos, juntamente com outros documentos capazes de sanar dúvidas a respeito das obrigações assumidas pelas partes;
- Participar da Reunião Inaugural a ser realizada junto à Contratada, conforme Art. 45 da IN nº 005/2017;
- Fiscalizar e acompanhar, “in loco”, a execução da contratação, registrando todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, buscando solucionar aquelas que forem de sua alçada, informando ao gestor do contrato e/ou a seus superiores aquelas situações que dependam de providências que ultrapassem sua

competência, direcionando-os em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis, conforme §2º do Artigo 46 da IN nº 05/2017;

- Acompanhar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, observando o disposto no Anexo VIII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017;
- Empregar Instrumentos de Fiscalização adotados no respectivo contrato que lhe coube fiscalizar tecnicamente, conforme Art. 47 da IN nº 005/2017;
- Verificar a manutenção das condições definitivas nos Modelos de Execução e de Gestão nos contratos de soluções de Tecnologia da Informação, conforme disposto nos art. 19 e 20 da IN SLTI/MP nº 04/2014;
- Exigir da Contratada o cumprimento integral de tudo o que foi pactuado no contrato, monitorando constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- Exigir da Contratada todos os documentos necessários ao início da execução contratual, em especial a apresentação da garantia contratual, certificados definidos em contrato ou na licitação, autorização e demais documentos;
- Fiscalizar, acompanhar e avaliar a qualidade das obras ou serviços realizados, preferencialmente com auxílio das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, avaliando as justificativas apresentadas pela Contratada em caso de não conformidades com os termos contratuais;
- Receber e avaliar eventual justificativa apresentada pela Contratada quanto à prestação de serviço de menor nível de conformidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência oriunda de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada;
- Instruir as solicitações de prorrogações e alterações contratuais diversas, de acordo com Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, bem como Ofício Circular nº 02/2019-SA/PROAD, juntamente com o gestor dos serviços, encaminhando ao gestor do contrato para análise e formalização do respectivo instrumento contratual;

- Iniciar os procedimentos relativos à aplicação de sanções à contratada, de acordo com as regras previstas no ato convocatório, quando existirem ocorrências recorrentes, que possam caracterizar descumprimento das cláusulas contratuais;
- Avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo V-B da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, ou outro instrumento substituto para aferição da 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;
 - Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- Efetuar o recebimento provisório do objeto, elaborando e encaminhando Termo Circunstanciado ao gestor do contrato para providências quanto ao pagamento. Nos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o recebimento provisório deverá ser emitido em conjunto com o fiscal administrativo, para consolidação do recebimento. Já nos contratos de serviços de engenharia, obras e de soluções de Tecnologia da Informação, o recebimento só será em conjunto caso o contrato requeira fiscal administrativo;
- Emitir, conjuntamente com os demais fiscais, o relatório final relativo às ocorrências verificadas durante a execução contratual, conforme Art. 70 da IN nº 005/2017;
- Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das ocorrências das faltas ou defeitos observados, tomando as devidas providências que estiverem a sua alçada, informando ao Setor de Gestão de Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

- Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- Manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;
- Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- Promover os registros pertinentes destinados à fiscalização do contrato;
- Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes; e
- Encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais devidamente atestadas;
- Realizar, regularmente, consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, verificando principalmente as Ocorrências e Situação do Fornecedor, a fim de certificar-se de que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação, devendo, em caso de irregularidade, comunicar o fato ao Gestor do Contrato para adoção das providências cabíveis, em observância artigos 27; 55, inc. XIII; 78, inc. I e 79, inc. I, da Lei n. 8.666/93 e IN SLTI/MP nº 02, de 11 de outubro de 2010;
- Acompanhar saldo contratual e quando necessário solicitar aditamento contratual para a garantia da execução completa do objeto;
- Incluir os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação, alteração e reequilíbrio, em até 3 (três) dias úteis do seu recebimento, juntando ao processo e encaminhado ao gestor para que adote providências pertinentes;
- Instruir solicitação de prorrogação contratual com antecedência de 180 (cento e oitenta dias), observando o disposto do Ofício-circular nº 002/2019-SA/PROAD, e da IN/SEGES/MP nº 5/2017;

- Acompanhar o prazo de vigência do contrato e juntamente com o setor Gestor de Serviços, providenciar, com antecedência de 180 (cento e oitenta dias) dias, as prorrogações contratuais;
- Participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante execução do contrato.
- Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

6.4. ATRIBUIÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO

Fiscalização Administrativa é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento:

A seguir apresenta-se as principais atribuições do fiscal técnico das contratações:

- Conhecer as disposições normativas e contratuais pertinentes, em especial o disposto no Anexo VIII - B da IN nº 005/2017;
- Realizar fiscalização administrativa de contratos que com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme IN nº 05/2017, verificando a documentação relativa ao cumprimento, pela Contratada, de obrigações sociais e trabalhistas, atentando em especial para os procedimentos dispostos no Anexo – B da IN nº 005/2017;
- Realizar fiscalização administrativa de contratações referentes a obras, conforme art 3º da IN nº 06/2018, verificando a documentação relativa ao cumprimento, pela Contratada, de obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- Realizar fiscalização administrativa de contratações referentes a contratos de soluções de Tecnologia da Informação, conforme disposto nos art. 34 da IN SLTI/MP nº 04/2014, verificando a documentação relativa ao cumprimento, pela Contratada, de obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

- Realizar eventuais adequações nas planilhas de composição de custos, quando houver necessidade de readequação dos contratos de MOD;
- Analisar pedidos de repactuação apresentados pelas Contratadas, bem como os respectivos reajustes referentes a insumos previstos em contrato, referentes à contratos com dedicação exclusiva de mão de obra;
- Proceder recebimento provisório dos serviços que envolvam MOD, na forma do Artigos 50, inciso I, da IN nº 005/2017 e 73 a 76 da Lei 8.666/1993, elaborando Termo Circunstanciado, analisando aspectos referentes às obrigações social e trabalhista, encaminhando em seguida ao gestor do contrato para providências quanto ao recebimento definitivo;
- Proceder recebimento provisório dos serviços que envolvam obras, na forma do art 3º da IN nº 06/2018, elaborando Termo Circunstanciado, analisando aspectos referentes às obrigações social e trabalhista, encaminhando em seguida ao gestor do contrato para providências quanto ao recebimento definitivo;
- Participar da Reunião Inaugural a ser realizada junto à Contratante, conforme Art. 45 da IN nº 005/2017;
- Manter registro de ocorrências identificadas durante a execução contratual, conforme Artigo 46 da IN nº 005/2017, adotando os procedimentos cabíveis, dentro de suas competências, para a correção de eventuais falhas;
- Empregar os Instrumentos de Fiscalização adotados no respectivo contrato que lhe coube fiscalizar administrativamente, conforme Art. 47 da IN nº 005/2017;
- Emitir, conjuntamente com os demais fiscais, o relatório final relativo às ocorrências verificadas durante a execução contratual, contemplando as informações previstas no Anexo VIII deste Manual, conforme Art. 70 da IN nº 005/2017;
- Participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato.

6.5. ATRIBUIÇÕES DO FISCAL SETORIAL

Fiscalização Setorial é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas da UFES. Trata-se de descentralização dos aspectos mais comuns da fiscalização técnica, em que se distribui para servidores alocados mais próximo da prestação dos serviços a obrigação de acompanhar a qualidade de sua prestação.

Não há atribuições específicas para os fiscais setoriais, uma vez que atuam no auxílio às demais fiscalizações e à gestão contratual, mas tem sua atuação determinada principalmente pelo objeto contratado. Diante disso, em havendo a necessidade de atuação dos fiscais setoriais, estes serão orientados pelo fiscal técnico, gestor de serviços e o setor solicitante, à depender das características do contrato em questão.

6.6. ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATOS

O gestor do contrato é o responsável pela coordenação das atividades das diversas fiscalizações. Ressalta-se que essa coordenação não implica em existência de hierarquia entre os atores, mas somente distribuição específica de tarefas, assim como não transfere à um dos atores as responsabilidades pelas ações (ou omissões) dos outros.

Cumprir informar que o papel do gestor é o de acompanhar aspectos burocráticos referentes à contratação. Questões relativas ao objeto do contrato permanece sob a responsabilidade do fiscal, ou do gestor dos serviços.

Assim, ressaltamos adiante as principais atribuições dos gestores de contratações, durante a execução contratual, na UFES:

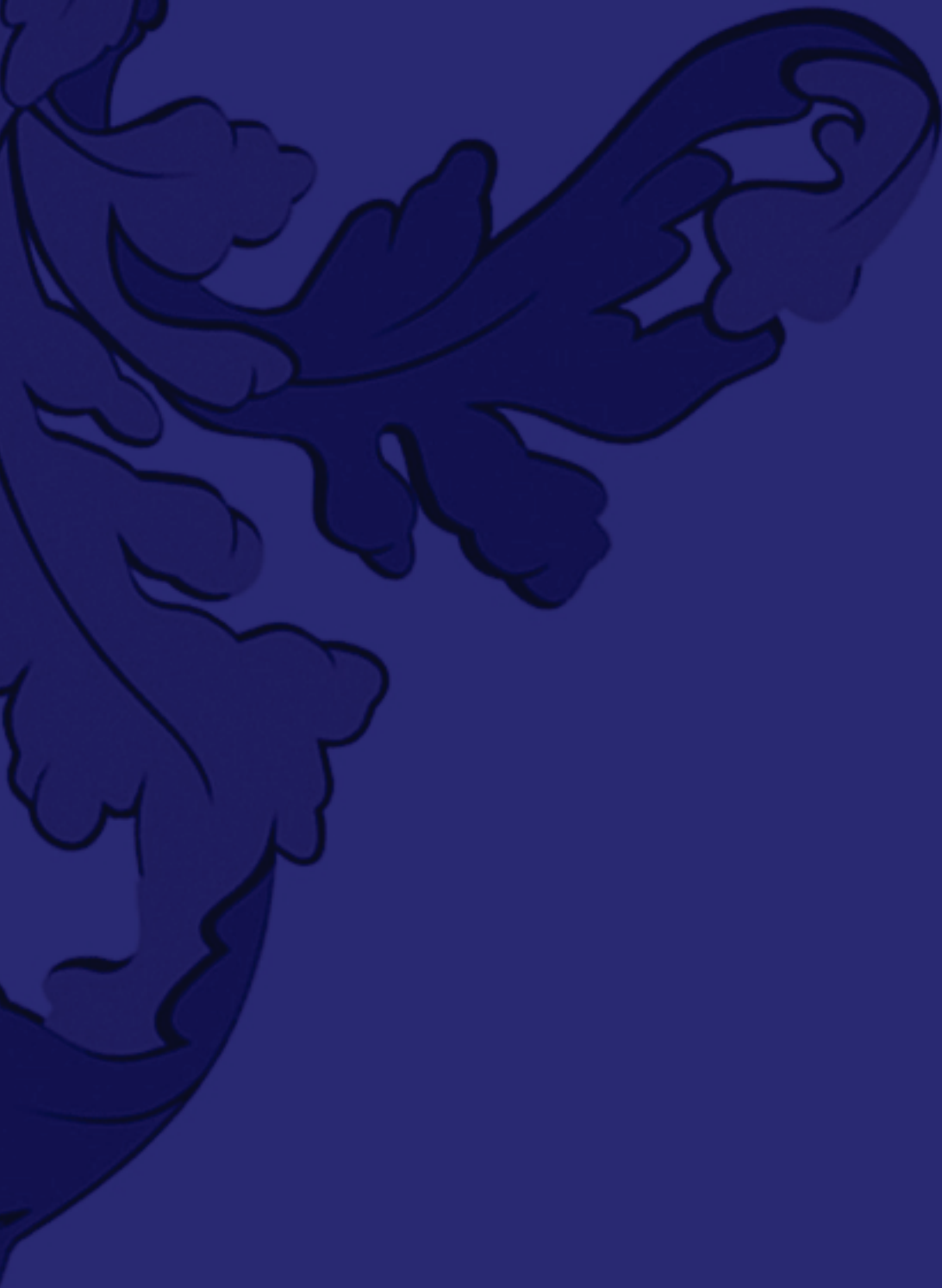
- Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário;
- Emitir e publicar os termos de contrato;

- Armazenar em pasta eletrônica cópia do termo de contrato e todos os seus aditivos, apostilamentos, juntamente com outros documentos capazes de sanar dúvidas a respeito das obrigações assumidas pelas partes;
- Convocar reunião inicial, junto ao fiscal técnico, administrativo e o preposto da contratada, a fim de que sejam estabelecidas diretrizes para a execução contratual, bem como metas de controle, fiscalização e acompanhamento. Na impossibilidade da reunião inicial, será elaborado um plano de gestão, nas quais as partes envolvidas pactuarão as diretrizes e metas para a execução contratual;
- Acompanhar vigências contratuais, comunicando ao fiscal técnico e/ou setores competentes quando houver proximidade da data final do contrato (ao menos 180 dias), para as devidas providências visando a continuidade contratual, ou o início de novo processo licitatório;
- Acompanhar saldos contratuais, comunicando ao fiscal técnico e/ou setores competentes quando houver proximidade do término do saldo contratual, para as devidas providências;
- Analisar solicitações de prorrogações, alterações contratuais como acréscimos/supressões de valores, bem como mudanças de cláusulas, encaminhadas pelo fiscal técnico, tomando as devidas providências administrativas para elaboração e formalização dos respectivos instrumentos contratuais;
- Analisar solicitações de reajuste contratual, de acordo com índice pré-estabelecido em contrato, encaminhadas pela Contratada, elaborando e formalizando os respectivos instrumentos contratuais;
- Esclarecer dúvidas acerca de procedimentos formais burocráticos relacionados à execução contratual, que forem de sua alçada, exceto no que tange aos aspectos técnicos;
- Realizar procedimentos relativos à aplicação de sanções à contratada, dando continuidade aos procedimentos iniciados pelo fiscal técnico;
- Realizar comunicações, internas e externas, acerca de irregularidades, junto ao fiscal técnico e/ou aos setores competentes e/ou à Contratada, visando soluções para tais intercorrências;

- Alertar aos setores competentes acerca da necessidade de início de novo processo licitatório, quando não for possível a realização de prorrogação contratual, com ao menos 150 dias de antecedência ao término de vigência;
- Proceder ao recebimento definitivo dos serviços executados, após recebimento de solicitação de pagamento devidamente instruída pelo fiscal técnico e/ou administrativo, contendo documento de recebimento provisório, com nota fiscal ou fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços na forma do inciso II do Artigo 50 da IN nº 005/2017, **exceto** nos contratos de soluções de Tecnologia da Informação, serviços de Engenharia e Obras, em que a emissão do Termo de Recebimento definitivo será realizado exclusivamente pelo Fiscal Técnico ou comissão especialmente designado para este fim;
- Acompanhar os trâmites processuais de maneira proativa;
- Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo contratual;
- Comunicar e justificar formalmente ao fiscal técnico e gestor dos serviços quando da necessidade de:
 - *alteração contratual*, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo contratual restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização;
 - *rescisão do instrumento de contrato*, por perda do objeto ou conveniência da Administração;
- Realizar, após manifestação do gestor dos serviços, Fiscal Técnico ou Fiscal Administrativo, a **análise** das solicitações das Contratadas referentes a reajustes, **repactuações** e reequilíbrios econômico financeiros, cabendo ressaltar, que no caso de repactuação caberá apenas verificação formalística, confeccionando as minutas de Termo Aditivo ou Apostila, conforme o caso e publicando, após a coleta das devidas assinaturas;
- Auxiliar na instrução processual através do encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação,

alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras;

- Encaminhar ao fiscal ou ao gestor dos serviços, quando solicitado, requerimento de contratadas acerca da sua capacidade técnica com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;
- Notificar formalmente a Contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;
- Acompanhar os procedimentos de penalização, conforme normativa interna da UFES;
- Encaminhar para conhecimento e providências da unidade requisitante questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar;
- Verificar periodicamente a regularidade da contratada por meio das certidões de nada consta ou pelo SICAF.



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

