



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

# MANUAL

## GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DA UFSM

UFSM

2019

## Sumário

<b>1. Introdução</b> .....	3
<b>1.1.Principais legislações</b> .....	3
<b>2. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:</b> .....	3
<b>3. Principais Conceitos</b> .....	4
<b>4. Fases da contratação</b> .....	6
<b>5. Planejamento da Contratação</b> .....	6
<b>5.1. Estudos preliminares – EP:</b> .....	6
<b>5.2. Gerenciamento de riscos - GR</b> .....	7
<b>5.3. Termo de Referência – TR</b> .....	7
<b>5.4. Editais de licitação - art. 40 da Lei 8.666/93</b> .....	8
<b>6. Formas de contratação</b> .....	8
<b>6.1. As contratações dar-se-ão através de:</b> .....	8
<b>7. Contratos Administrativos</b> .....	8
<b>7.1. Procedência dos contratos</b> .....	8
<b>7.2. Cláusulas essenciais dos contratos (art. 55 da Lei 8.666/93)</b> .....	9
<b>7.3. Prazos de Vigência dos Contratos (art. 57 da Lei 8.666/93)</b> .....	9
<b>7.4. Alterações contratuais (art. 65 da Lei 8.666/93)</b> .....	10
<b>8. Fiscalização da Execução Contratual</b> .....	10
<b>8.1. Designação do gestores</b> .....	11
<b>8.2. Agentes envolvidos na gestão e fiscalização de contratos</b> .....	11
<b>8.3. Competências e responsabilidades do Gestor de Contratos</b> .....	13
<b>8.4. Competências e responsabilidades do Gestor de Contratos de mão de obra residente</b> .....	14
<b>8.5. Atuação do Gestor de Contrato</b> .....	15
<b>8.6. Atuações do gestor de contrato no âmbito da UFSM:</b> .....	15
<b>8.7. Vedações ao Gestor do contrato:</b> .....	16
<b>8.8. Boas práticas na fiscalização dos contratos:</b> .....	16
<b>8.9. Motivos de falhas na fiscalização</b> .....	16

## 1. Introdução

Este manual tem por finalidade orientar os gestores e fiscais setoriais dos contratos da UFSM, por meio de legislações, definições e procedimentos a serem observados em todas as etapas da contratação, com objetivo de otimizar e padronizar a atuação destes agentes no âmbito desta Instituição e garantir a qualidade na prestação de serviços realizados pelas empresas contratadas.

### 1.1.Principais legislações

- ✓ Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública
- ✓ 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
- ✓ **Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018**, Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.
- ✓ **Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017**, dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços

## 2. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

### A) Não poderão ser objeto de **execução indireta**:

- as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, **salvo** expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de **cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal** do órgão.
- Serviços que envolvam tomada de decisão, ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e considerados estratégicos

### B) É **vedada** a contratação, por órgão ou entidade, de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção que tenham relação de parentesco com:

- I - detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou pela contratação; ou
- II - autoridade hierarquicamente superior no âmbito de cada órgão ou entidade

### 3. Principais Conceitos

- ✓ **Serviços continuados:** Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de **forma permanente e contínua**, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que **sua interrupção possa comprometer** a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.
- ✓ **Serviços não continuados:** Os serviços considerados não continuados ou contratados por escopo são aqueles que impõem aos contratados o dever de realizar a prestação de um **serviço específico em um período predeterminado**.
- ✓ **Serviços com dedicação exclusiva de mão de obra (ou mão de obra residente):** é colocação à disposição da Administração em suas dependências, de trabalhadores da contratada para realizar serviços contínuos relacionados ou não com a atividade fim do Órgão. Exemplos: serviços de limpeza, vigilância, copa, cozinha, motoristas.
- ✓ **Preposto da empresa Contratada:** representante indicado, pela contratada para atuar durante a execução do contrato (art. 68 da Lei 8.666/93)
- ✓ **Garantia contratual:** trata-se de um seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela contratada (art. 56 da Lei 8.666/93), desde que previsto no ato convocatório/edital
- ✓ **Subcontratação:** situação em que a Contratada, contrata uma empresa que não participou da licitação, para a executar o seu contrato, desde que previsto no edital
- ✓ **Atestado de capacidade técnica:** quando solicitado pela contratada, a Administração (direção do DEMAPA) emite uma declaração atestando a qualidade dos serviços prestados, mediante consulta ao gestor do contrato
- ✓ **Terceirizados:** empregados das contratadas que prestam serviços para a Administração, nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra
- ✓ **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.
- ✓ **Mapa de riscos:** documento elaborado para identificação dos principais riscos que permeiam o procedimento de contratação e das ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos.

- ✓ **Convenção coletiva de trabalho:** acordo de caráter normativo, pactuado entre sindicatos de empregados e empregadores para o estabelecimento de regras nas relações de trabalho em todo o âmbito das respectivas categorias (econômica e profissional). Integra a proposta da contratada no caso de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.
- ✓ **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.
- ✓ **Glosa:** trata-se de um desconto de valores na nota fiscal da contratada, determinado pelo gestor do contrato, quando a contratada não produzir resultados, deixar de executar com qualidade mínima exigida as atividades e serviços contratados ou deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigido para a execução dos serviços ou utilizar com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- ✓ **Produtividade:** capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando-se os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço.
- ✓ **Conta vinculada:** aplicável nos contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, trata-se de uma conta bancária vinculada ao contrato, para depósito e liberação de encargos trabalhistas dos terceirizados. As provisões mensais desses encargos são descontados do valor a ser pago à Contratada e depositados nesta conta, cuja movimentação pela Contratada depende de autorização da Administração. Exemplos: 13º salário, férias, multa FGTS nos casos de rescisões sem justa causa.
- ✓ **Pagamento pelo fato gerador:** situação de fato ou conjunto de fatos, prevista na lei ou contrato, necessária e suficiente a sua materialização, que gera obrigação de pagamento do contratante à contratada.
- ✓ **Instrumento de Medição de Resultado (IMR):** mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento

## 4. Fases da contratação

As contratações de serviços, de acordo com a IN 05/2017, deverão observar:

- ✓ Fases de *Planejamento da Contratação*
- ✓ *Seleção do Fornecedor, e*
- ✓ *Gestão do Contrato.*

Cada uma das fases deverá considerar:

→ A análise de risco do objeto.

→ Critérios e práticas de *sustentabilidade*.

→ Alinhamento com o *planejamento Estratégico* do órgão ou entidade

## Nova forma de contratação de serviços - IN 05/2017

### **Fases:**

#### **Planejamento da contratação**

- Estudos Preliminares (EP)
- Gerenciamento de Riscos (GR)
- Termo de Referência (TR) ou projeto básico

#### **Seleção de fornecedores**

- Preços mais competitivos
- Serviços com mais qualidade
- Melhoria do desempenho do fornecedor
- Minimiza recursos

#### **Gestão de contratos**

- Avaliação e monitoramento colaborativo
- Indicadores de desempenho operacional - IMR
- Melhoria na alocação de recursos (padronização de procedimentos).

## 5. Planejamento da Contratação

### 5.1. Estudos preliminares – EP:

Elaborado com base nas demanda da Administração.

**Conteúdo mínimo obrigatório (§ 2º do art. 24):**

- referencial aos instrumentos de planejamento da Instituição – PDI;
- necessidade da contratação;
- estimativa de quantidades;
- estimativas de preços ou preços referenciais;
- justificativas para o parcelamento ou não;
- declaração de viabilidade.

## 5.2. Gerenciamento de riscos - GR

### *No que consiste?*

- Identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do **Planejamento da Contratação, da Seleção do Fornecedor e da Gestão Contratual**;
- Avaliação dos riscos identificados;
- Tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência;
- Definição das ações de contingência para os riscos que continuarem inaceitáveis;
- Materializa-se no Mapa de Risco: modelo Anexo IV IN 05/2017.

\* Responsabilidade pelo GR é da equipe de Planejamento da Contratação, ou setor demandante e DEMAPA

## 5.3. Termo de Referência – TR

**Conceito:** Documento anexo ao edital que contenha elementos necessários, suficientes e claros que a objetiva a caracterização do objeto da contratação e norteará a execução e a fiscalização do contrato.

**Elementos:** justificativa da necessidade da contratação, o orçamento detalhado, definição dos métodos, o objeto detalhado da contratação, as funções contratadas com os respectivos Código Brasileiro de Ocupações – CBO, cronograma da atividades, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, critério de seleção do fornecedor, critério de aceitação do objeto, Instrumento de Medição de Resultados (IMR), forma de pagamento, previsões de subcontratações, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato

**Elaboração:** deverá ser preferencialmente elaborado pelo setor requisitante, a partir dos estudos preliminares e gestão de riscos. Modelo de minutas padronizadas da Advocacia-Geral da União (AGU). Diretrizes estabelecidas no Anexo V- IN 05/2017 e Cadernos de Logística.

**Avaliação:** pertinência de modificar ou não os EP e o GR

#### 5.4. Editais de licitação - art. 40 da Lei 8.666/93

**Conceito:** o edital é a regra da licitação, nele consta todas as condições e exigências necessárias para o procedimento licitatório. Trata-se da lei máximo do certame, ao qual a Administração não pode se afastar sob pena de violação do princípio da vinculação ao instrumento convocatório.

- **O artigo 40 da Lei 8.666/93** descreve todos os elementos que deverão constar no edital.

- **Todo o edital** deve ser previamente **examinado e analisado pela assessoria jurídica**. (§ único do art. 38 da Lei 8.666/93)

### 6. Formas de contratação

#### 6.1. As contratações dar-se-ão através de:

- ✓ **Nota de Empenho:**
- ✓ **Compra imediata**, empenho emitido automaticamente
- ✓ **Sistema de registro de preços**, emissão do empenho de acordo com as necessidades das unidades da UFSM

### 7. Contratos Administrativos

**Conceito:** Contrato administrativo é todo acordo que se estabelece entre entidades da Administração Pública e particulares em que existe a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, tal como disposto na Lei Federal nº 8.666/93.

O contrato deverá ser formalizado quando o objeto licitado refere-se a uma **entrega futura**, parcelada (serviços ou fornecimentos com prazos superiores a 30 dias) ou **prestação de serviços contínuos**.

A **minuta do contrato** integrará **sempre** o edital ou ato convocatório da licitação. (Princípio da vinculação ao instrumento convocatório).

Os contratos devem estabelecer com **clareza e precisão as condições para sua execução**, expressas em cláusulas que definam os **direitos, obrigações e responsabilidades das partes**, em conformidade com os termos da licitação e da proposta a que se vinculam.

#### 7.1. Procedência dos contratos

- ✓ **Licitação**, independente da modalidade de licitação.



✓ **Contratação direta:**

- Inexigibilidade de licitação (art. 25 da Lei 8.666/93);
- Dispensa de Licitação (art. 24 da Lei 8.666/93).

## **7.2. Cláusulas essenciais dos contratos (art. 55 da Lei 8.666/93)**

São Cláusulas essenciais dos contratos:

I - **objeto** e seus elementos característicos;

II - regime de **execução** ou a forma de **fornecimento**;

III - **preço** e as condições de **pagamento**, os critérios, data-base e periodicidade do **reajustamento** de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;

IV - prazos de **início** de etapas de execução, de **conclusão**, de entrega, de observação e de **recebimento** definitivo, conforme o caso;

V - **crédito** pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;

VI - **garantias** oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;

VII - **direitos** e as **responsabilidades** das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;

VIII - casos de **rescisão**;

IX - reconhecimento dos **direitos da Administração**, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 desta Lei

X - condições de **importação**, a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;

XI - **vinculação** ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor

XII - legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos **casos omissos**;

XIII - obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as **condições de habilitação e qualificação** exigidas na licitação.

XIV- O **Foro** competente para dirimir qualquer questão contratual.

## **7.3. Prazos de Vigência dos Contratos (art. 57 da Lei 8.666/93)**

**Regra geral:** até o limite dos créditos orçamentários (31/12/XXXX)

**Exceções:**

*Projetos cujos produtos estejam previstos em Plano Plurianual da Instituição*

*Prestação de serviços executados de **forma contínua** – limite da vigência até 60 meses, desde que os preços e condições são vantajosos para a Administração. A IN05/2017 prevê que a prorrogação poderá ser a cada 12 (doze) meses até o limite de 60 (sessenta) meses*

**Aluguel de equipamentos e programas de informática** – limite da vigência até 48 meses

**OBS:** É vedado o contrato com prazo de vigência indeterminado, exceto contratação de concessionárias de fornecimento de energia elétrica ou água, correios, por exemplo.

#### **7.4. Alterações contratuais (art. 65 da Lei 8.666/93)**

**Principais motivos de alterações contratuais:**

- **Acréscimo ou supressão do objeto contratado** (obras, serviços ou compras, até 25% e reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% do valor inicial atualizado do contrato); **EXCETO** supressões resultantes por acordo entre as partes.

- **Prorrogação da vigência do contrato;**

- **Reajuste:** atualização da inflação (previsto em cláusula contratual);

- **reequilíbrio econômico financeiro** (fato superveniente), que se dará por:

- **Repactuação** (atualização através de CCT das categorias envolvidas no contrato);
- **Revisão** (atualização através de fatos gerados por ocorrências extraordinárias e imprevisíveis - Teoria da Imprevisão).

- **Alteração da dotação orçamentária**, prevista inicialmente na Nota de empenho;

- **Alteração da modalidade de **garantia contratual**** (caução em dinheiro, fiança bancária e seguro garantia);

**Substituição do gestor do contrato**

#### **8. Fiscalização da Execução Contratual**

O art. 67 da Lei 8.666/93 e art. 31 da IN 05/2017 preveem:

- O contrato deverá ser **executado fielmente** pelas partes, de acordo com as cláusulas acordadas.
- A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um **representante da administração**, especialmente designado. (**Gestor e/ou fiscal do Contrato**)
- O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem:
  - na **afervação** da conformidade da prestação dos serviços
  - da **alocação** dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato
  - na **verificação** da regularidade das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas
  - no **encaminhamento** da documentação de repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogações, pagamentos, eventuais sanções, extinção de contratos e soluções de problemas relativas ao objeto contrato
- Este(s) representante(s) anotar(ão) em registro próprios todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato determinando a regularização das faltas ou defeitos observados.

### 8.1. Designação do gestores

- *O exercício da fiscalização de contratos consiste na **obrigação adicional dos servidores públicos**. (arts. 2º e 3º, incisos I e IV do art. 116 da Lei 8.112/1990 e suas alterações)*

**Art. 2º** Para os efeitos desta Lei, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público

**Art. 3º** Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

**Art. 116** São deveres do servidor: I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

IV- cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais.

- *A recusa ao encargo de fiscalizar (art.43 a IN 05/2017) o contrato poderá ocorrer quando:*
  - *o agente público tiver algum impedimento (grau de parentesco, amizade) ou,*
  - *quando o servidor exercer função administrativa incompatível com a fiscalização (segregação de funções).*
- *O servidor em situação de impedimento fica obrigado a comunicar seus superiores em tempo hábil para que seja substituído.*

### 8.2. Agentes envolvidos na gestão e fiscalização de contratos

O art. 40 da IN 05/2017 estabelece que a gestão e a fiscalização da execução contratual **cabe ao gestor do contrato**, auxiliado pelo fiscal técnico, administrativo, setorial e pelo público usuário.

#### **Atores envolvidos:**

**Gestor do Contrato:** servidor designado para **coordenar e comandar** o processo da fiscalização da execução contratual.

**Fiscal técnico do contrato:** servidor designado para auxiliar o gestor do contrato **quanto à fiscalização do objeto** do contrato que consiste na aprovação das medições e emissão de parecer técnico para ateste das notas fiscais.

**Fiscal administrativo do contrato:** servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos **aspectos administrativos** do contrato, tais como: obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias.

**Fiscal setorial:** servidor designado para auxiliar na fiscalização do contrato quando a prestação ocorrer **concomitantemente em setores distintos** ou em unidades desconcentradas da UFSM.

**Fiscalização pelo público usuário:** é o acompanhamento da execução do contrato através de pesquisa de **satisfação dos serviços** prestados junto aos usuários.

Na **UFSM**, a gestão e fiscalização dos contratos acontece e/ou acontecerá da seguinte forma:

- ✓ Contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra (terceirização): indicação do gestor, fiscal setorial, administrativo e técnico
- ✓ Contratações de obras e reformas: indicação de gestor e fiscal da obra – fiscal técnico (engenheiro)
- ✓ Contratações de serviços continuados ou não, sem cessão de mão de obra: indicação do gestor de contrato

**Observação:** a designação do representante nas novas contratações da UFSM será realizada por meio de portarias.

#### **Perfil do Gestor do contrato**

- Possuir conhecimento técnico ou prático à respeito dos bens e serviços contratados
- Ser proativo
- Saber orientar
- Possuir organização
- Capacidade de tomar decisões equilibradas, harmônicas e válidas
- Ser ético
- Deve ser independente e responsável na condução dos trabalhos de acordo com os princípios e as previsões contratuais.

### 8.3. Competências e responsabilidades do Gestor de Contratos

São competências e responsabilidades dos gestores de Contratos:

- Conhecer o **edital de licitação** e seus anexos, a proposta da contratada, as **cláusulas contratuais**
- **Sanar qualquer dúvida** com as demais áreas responsáveis da Administração, objetivando o fiel cumprimento do contrato
- Conhecer **detalhadamente a descrição do objeto contratado** (quantitativos, prazos, locais, serviço a ser prestado, mão de obra necessária e material a ser empregado)
- Acompanhar **rotineiramente a execução contratual** de forma a manter a sua qualidade, atuando tempestivamente na solução de eventuais problemas, podendo ser auxiliado pelo fiscal técnico
- Zelar **pela fiel execução do contrato**, de acordo com as cláusulas acordadas e as normas da Lei 8.666/93 e legislação pertinente
- Avaliar o **nível de satisfação dos usuários** dos serviços contratados quanto a qualidade dos serviços prestados ou materiais e equipamentos fornecidos, por meio de pesquisas ou apuração e registro de reclamações, podendo ser auxiliado pelo fiscal técnico
- Quando houver **substituição na fiscalização**, o gestor atual deverá entregar e protocolar todos os mecanismos de controle a seu sucessor
- Anotar em **registros próprios** todas ocorrências relacionadas com a execução do contrato, com a finalidade de regularizar as faltas e defeitos observados
- Realizar pesquisas de preços para **verificar a vantajosidade econômica** para a Administração nos casos de acréscimos e prorrogações contratuais
- Zelar pelo **bom relacionamento** com a contratada, mantendo comportamento ético, probo e cortês
- Prestar informações à direção do DEMAPA na emissão de **Atestado de capacidade técnica**, quando solicitado pela empresa contratada
- **Atestar as respectivas notas fiscais**, após a certificação de que os serviços/materiais foram efetivamente realizados/entregues, conforme as cláusulas contratuais
- Notificar, sempre por escrito, e com anuência da contratada em **face ao descumprimento contratual**, encaminhando ao DEMAPA a solicitação de abertura de processo administrativo para aplicação de sanções, no caso de não resolução do problema
- Emitir **parecer** nos processos para aplicação de sanções quando solicitado pelo DEMAPA
- Solicitar **garantia** contratual à empresa contratada
- Autorizar a **liberação da garantia contratual** após o encerramento ou execução do contrato, quando não houver pendências por parte da contratada
- Atender as **solicitações jurídicas** da UFSM e representar a Instituição como preposto nas audiências judiciais

- Gestor ou fiscal devem cuidar para que as solicitações de serviços, **eventuais reclamações** ou cobranças sejam dirigidas ao Preposto da contratada, por **escrito** e com sua **anuência**
- Solicitar, com as devidas justificativas, caso haja necessidade, os **acréscimos ou supressões** e outros ajustes do objeto contratado
- Encaminhar no **prazo mínimo de 120 (cento e vinte) dias** antes do término da vigência do contrato a solicitação de renovação contratual, caso o contrato permita prorrogações e se houver interesse entre as partes
- Elaborar o **termo de referência**, seguindo todas as diretrizes dos **Estudos Preliminares e Mapeamento de Riscos**, para a nova contratação e solicitar a abertura de processo licitatório, no prazo mínimo de 120 dias antes do término da vigência do contrato
- Realizar **reuniões** no início da contratação e periodicamente para bom andamento dos serviços
- **Observações:**
- Estas competências e responsabilidades poderão ser auxiliadas pelo fiscal setorial e técnico do Contrato
- Questões que extrapolem suas competências deverão ser encaminhadas a área competente para resolução em tempo hábil.

#### **8.4. Competências e responsabilidades do Gestor de Contratos de mão de obra residente**

São competências e responsabilidades dos gestores de Contratos com dedicação de mão de obra:

- Solicitar à Contratada, mediante notificação formal devidamente justificada, a **substituição de terceirizado** com comportamento inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse da Administração
- Comunicar o **fiscal administrativo** quando ocorrer alterações, demissões, substituições
- Adotar **mecanismos próprios** para o acompanhamento da execução dos serviços
- Aplicar os **descontos previstos no IMR**, se houver previsão no contrato
- Findo mês da prestação dos serviços enviar à Contratada o **relatório mensal de fiscalização e o IMR**, quando houver desconto, informando o valor da nota fiscal e autorizando a sua emissão pela Contratada
- **Observações:**
- ✓ Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a **negociação de folgas** ou a compensação de jornada, é **vedada**, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador/contratada.

## OBSERVAÇÃO:

A Coordenadoria de Serviços Gerais elaborou manuais com objetivo de orientar os fiscais setoriais das unidades para os contratos de prestação de serviços com dedicação de mão de obra.

1. Manual do Fiscal Setorial - Estabelece os procedimentos de atuação do fiscal setorial dos contratos de prestação de serviços terceirizados de apoio e manutenção.
2. Manual do Fiscal Setorial - Estabelece os procedimentos de atuação do fiscal setorial dos contratos de prestação de serviços terceirizados limpeza e conservação.
3. Manual do Fiscal Setorial - Estabelece os procedimentos de atuação do fiscal setorial dos contratos de prestação de serviços Agente de Portaria.

### 8.5. Atuação do Gestor de Contrato

- O gestor/fiscal durante a sua atuação no **acompanhamento e fiscalização** do processo deverá ter em sua posse, os seguintes documentos:
  - **Documentos essenciais da gestão de contratos:**
    - ✓ Projeto básico ou termo de referência
    - ✓ Edital de licitação
    - ✓ Mapas de riscos previstos na contratação e suas atualizações, se for o caso
    - ✓ Portaria de designação do gestor/fiscal
    - ✓ Contrato
    - ✓ Proposta da contratada (no caso de pregão eletrônico, a ata da realização do pregão) e planilha de formação de custos
    - ✓ Nota de empenho
    - ✓ Termos aditivos e adendo do contrato
    - ✓ Os **registros** de todas as **ocorrências** da contratação

### 8.6. Atuações do gestor de contrato no âmbito da UFSM:

- ✓ Elaborar o **termo de referência**, contendo o objeto da licitação detalhado e demais obrigações e condições para a contratação, com auxílio da equipe de planejamento da contratação, do fiscal técnico e administrativo

- ✓ Acompanhar as fases da licitação: respondendo os e-mails de **esclarecimentos, impugnações, recursos e emitir parecer técnico** das propostas
- ✓ Solicitar a **garantia** contratual a empresa e suas renovações
- ✓ Reunir-se com o **preposto** da Contratada
- ✓ Realizar a fiscalização **inicial**, por **amostragem e mensal** Do contrato, auxiliado pelo fiscal administrativo, se cabível
- ✓ **Acompanhar a execução** contratual em todas suas etapas, durante a vigência do contrato
- ✓ Atestar os serviços realizados mediante **certificação**” da nota fiscal
- ✓ Notificar à empresa no caso de descumprimento contratual. Caso não solucionado o problema encaminhar por escrito ao DEMAPA para as providências por meio de Processo Administrativo contra a empresa inadimplente.

#### **8.7. Vedações ao Gestor do contrato:**

- Não permitir a subcontratação do objeto licitado quando não há previsão contratual
- Exercer poderes de mando sobre os contratados
- Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na(s) empresa(s) contratada(s)
- Manter contato com a empresa contratada, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta.
- Praticar qualquer ato de ingerência na administração do contrato

#### **8.8. Boas práticas na fiscalização dos contratos:**

- ✓ *Elaborar manual de gestão e fiscalização dos contratos com a descrição das competências dos os agentes envolvidos*
- ✓ *Divulgar internamente o nome dos gestores e fiscais dos contratos*
- ✓ *Informar aos usuários as condições e periodicidade da prestação dos serviços e as obrigações e responsabilidades da contratada*
- ✓ *Avaliar de forma contínua a satisfação dos usuários dos serviços contratados*
- ✓ *Avaliar continuamente a qualidade e o dimensionamento do serviços contratados*
- ✓ *Buscar a contratação de serviços e produtos de forma eficiente e econômica para a Administração (otimização dos recursos públicos)*
- ✓ *Considerar o feedback dos usuários dos serviços na definição do dimensionamento dos serviços para uma nova contratação*

#### **8.9. Motivos de falhas na fiscalização**

**A falha na fiscalização se deve, principalmente, a:**



- Não estimar os resultados obtidos e os meios para medi-los durante a fase de planejamento da contratação
- Não adotar os procedimentos e técnicas de fiscalização
- Ausência de descrição das atribuições dos gestores e dos fiscais de contratos
- Ausência de fiscal de contratos nos locais de prestação de serviços
- Ausência de realização de capacitação dos gestores



### **Responsáveis pelo controle do Fornecimento de bens ou serviços na UFSM**

Setores Responsáveis:

#### ***Bens de Material de consumo – Natureza da despesa 339030***

*Setor: Divisão de Almoxarifado*

*Responsáveis: Jair da Silva ou Fernando Bueno*

*Ramais: 8425/8052/8252*

#### ***Bens permanentes - Equipamentos – natureza da despesa 449052***

*Setor: Divisão de Patrimônio*

*Responsáveis: Zaloar Cunha de Moraes ou Nilmar Kessler*

*Ramais: 8374/9610*

#### ***Prestação de serviços – natureza das despesas 339039 - 339040:***

*Setor: assistência DEMAPA)*

*Ramal 8303*

*Responsáveis: diretamente com o setor solicitante*

### **Elaboração do Edital:**

Responsáveis:

*Coordenação de Materiais, Editais e Contratos (DIMECI) é o setor que elabora e formaliza os contratos na UFSM*

*Localização: Sala 657 – 6ª andar Reitoria*

*E-mail: [licita@ufsm.br](mailto:licita@ufsm.br)*

*Ramais: 8891/8228*

*Responsável: Jane Lúcia Lampert*

### **Sessão Pública das licitações**

Responsáveis:

*Coordenação de licitações realiza a sessão públicas das licitações*

*Localização: Sala 666 – 6ª andar Reitoria*

*E-mail: [pregao@ufsm.br](mailto:pregao@ufsm.br)*

*Ramal: 8189*

*Responsável: Jayme Worst*

### **Gestão de contratos terceirizados (Limpeza, portarias, vigilância, motoristas, cargos extintos, ...)**

Responsáveis:

*Coordenadoria de Serviços Gerais (CSG)/PROINFRA*

*Núcleo de Fiscalização e Contratos*

*E-mail: [csg@ufsm.br](mailto:csg@ufsm.br)*

*Ramais: 8113/8260*

*Responsáveis: Jonas Carniel de Macedo*

*Carmem Lucia Andrade*

## **Registro de preços**

Responsáveis:

*Central de aquisições da UFSM*

*Localização: Sala 654 – 6ª andar Reitoria*

*E-mail: [central@ufsm.br](mailto:central@ufsm.br)*

*Ramal: 8797*

*Responsável: Letícia Dibi Bevilaqua*

## **Orientação e acompanhamento dos processos administrativos contra as empresas inadimplentes**

Responsáveis:

*Central de aquisições da UFSM*

*Localização: Sala 654 – 6ª andar Reitoria*

*E-mail: [central@ufsm.br](mailto:central@ufsm.br)*

*Ramal: 8797*

*Responsável: Letícia Dibi Bevilaqua*