



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

MANUAL

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DA UFSM

UFSM

2022

Sumário

1. Introdução.....	3
1.1.Principais legislações	3
2. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:.....	3
3. Principais Conceitos.....	4
4. Fases da contratação.....	6
5. Planejamento da Contratação	6
5.1. Estudos preliminares – EP:	6
5.2. Gerenciamento de riscos - GR.....	7
5.3. Termo de Referência – TR.....	7
5.4. Editais de licitação - art. 40 da Lei 8.666/93.....	8
6. Formas de contratação	8
6.1. As contratações dar-se-ão através de:.....	8
7. Contratos Administrativos	8
7.1. Procedência dos contratos.....	8
7.2. Cláusulas essenciais dos contratos (art. 55 da Lei 8.666/93).....	9
7.3. Prazos de Vigência dos Contratos (art. 57 da Lei 8.666/93).....	9
7.4. Alterações contratuais (art. 65 da Lei 8.666/93)	10
8. Fiscalização da Execução Contratual	10
8.1. Designação do gestores	11
8.2. Agentes envolvidos na gestão e fiscalização de contratos.....	11
8.3. Competências e responsabilidades do Gestor de Contratos.....	12
8.4. Competências e responsabilidades do Gestor de Contratos de mão de obra residente	14
8.5. Atuação do Gestor de Contrato	15
8.6. Atuações do gestor de contrato no âmbito da UFSM:	16
8.7. Vedações ao Gestor do contrato:	16
8.8. Boas práticas na fiscalização dos contratos:.....	16
8.9. Motivos de falhas na fiscalização	17

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.

- C) **É vedado** ao familiar de agente público prestar serviços na UFSM em que este exerça cargo em comissão ou função de confiança.

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 da 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 **avaliação** 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) anotará(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 (disponível: www.ufsm.br/demapa - orientações: Contratos) 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

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

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

Ramais: 8113/8260

Responsáveis: Gustavo Chiapinotto

Carmem Lucia Andrade

Registro de preços

Responsáveis:

Central de aquisições da UFSM

Localização: Sala 654 – 6ª andar Reitoria

E-mail: 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

Ramal: 8797

Responsável: Letícia Dibi Bevilaqua