



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

# **MANUAL II**

**Etapas:**

**GESTÃO DE CONTRATOS**

**UFSM**

**2025**

## Sumário

<b>1. Introdução .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Observações Importantes: .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Fases da contratação .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Formas de contratação.....</b>	<b>6</b>
<b>6. Sistema de Registro de preços.....</b>	<b>6</b>
<b>7. Contratos Administrativos .....</b>	<b>7</b>
<b>7.1. Procedência dos contratos.....</b>	<b>7</b>
<b>7.2. Cláusulas essenciais dos contratos (art. 92 da Lei 14.133/2021).....</b>	<b>8</b>
<b>7.3. Prazos de Vigência dos Contratos .....</b>	<b>9</b>
<b>7.4. Alterações contratuais .....</b>	<b>10</b>
<b>8. Fiscalização da Execução Contratual .....</b>	<b>10</b>
<b>8.1. Designação dos gestores .....</b>	<b>11</b>
<b>8.2. Agentes envolvidos na gestão e fiscalização de contratos .....</b>	<b>11</b>
<b>8.4. Competências e responsabilidades do Gestor de Contratos .....</b>	<b>12</b>
<b>8.5. Competências e responsabilidades do Gestor de Contratos de mão de obra residente .....</b>	<b>14</b>
<b>8.5. Atuação do Gestor de Contrato.....</b>	<b>15</b>
<b>8.6. Atuações do gestor de contrato no âmbito da UFSM:.....</b>	<b>15</b>
<b>8.7. Vedações ao Gestor do contrato: .....</b>	<b>15</b>
<b>8.8. Boas práticas na fiscalização dos contratos: .....</b>	<b>16</b>
<b>8.9. Motivos de falhas na fiscalização .....</b>	<b>16</b>
<b>9. Processos de responsabilização .....</b>	<b>16</b>
<b>9.1. Sanções Administrativas .....</b>	<b>16</b>
<b>9.2. Dosimetria.....</b>	<b>17</b>
<b>9.3. Instrução processual processo sancionatório.....</b>	<b>17</b>
<b>9.4. Registro da sanção aplicada .....</b>	<b>18</b>
<b>10. Responsáveis pelo controle do Fornecimento de bens ou serviços na UFSM .....</b>	<b>20</b>

## 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.

## 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

- ✓ **Gestão de contrato:** A coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros.
- ✓ **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
- ✓ **Garantia contratual:** trata-se de um seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, 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 descontadas 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.
- ✓ **Processo de Responsabilização:** Processo instaurado que visa apurar a responsabilidades das empresas contratadas em casos de infrações ou irregularidades durante a contratação ou execução contratual.
- ✓ **Sanções Administrativas:** é uma consequência jurídica aplicada a contratada ou licitante por descumprimento das obrigações contratuais ou infração de normas da licitação.

#### 4. Fases da contratação

**As contratações, 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 os seguintes planos da UFSM:

- Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI;

<https://www.ufsm.br/pro-reitorias/proplan/pdi>

- Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI;

<https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/cpd/pdti>

- Plano Diretor de Logística Sustentável – PDLS da UFSM

## 5. Formas de contratação

As contratações dar-se-ão através de:

- ✓ **Nota de empenho**
- ✓ **Contratos**
- ✓ **Sistema de registro de preços**, emissão do empenho de acordo com as necessidades das unidades da UFSM

## 6. Sistema de Registro de preços

A contratação registro de preços é uma espécie de contratação, em que se realiza a o registro de preços, por meio da Ata de Registro de Preços onde o licitante tem o compromisso de fornecer os produtos e serviços registrado a medida em que as unidades requisitantes emitirem a nota de empenho de determinado objeto. Não há a obrigação da UFSM adquirir os objetos registrados.

Com a Nova Lei de Licitações 14.133/2021, **a validade dos registros de preços é de 12 meses, podendo ser prorrogador por igual período**, no caso de existência de saldo para empenho, comprovada a vantajosidade econômica e por acordo entre as partes (UFSM e Licitante vencedor).

Os registros de preços da UFSM vigente estão disponíveis para acesso livre na página do DEMAPA ([www.ufsm.br/demapa](http://www.ufsm.br/demapa)), na opção utilidades consta o ícone para consulta:



Registro de Preços

Há **possibilidade de realizar transferência** entre unidades internas da UFSM de itens registrados. Para isto, deverá ser seguido as orientações no link:

[https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/352/2021/02/Tutorial\\_Transf\\_RP.pdf](https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/352/2021/02/Tutorial_Transf_RP.pdf)

É possível nas licitações realizadas por órgãos federais realizar a adesão a Atas de Registros de Preços, desde que prevista no respectivo edital de licitação.

Para acesso aos registros de preços dos demais Órgãos Federais poderá ser consultado o seguinte endereço:

<https://contratos.sistema.gov.br/transparencia>

Para solicitar a adesão no âmbito da UFSM é necessário seguir as orientações previstas no link:

<https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/352/2020/09/Documentos-para-Adesao.pdf>

Observações:

- Nas contratações registro de preços **não há possibilidade** de acréscimo de quantitativos dos itens registrados

- Procedimentos para solicitação de **prorrogações das atas de registro de preços:**

Para solicitar prorrogações dos registros de preços, as unidades requisitantes deverão ter interesse na renovação e consultar os fornecedores com atas registradas com a UFSM, e no prazo máximo de 30 (trinta) dias antes do vencimento da Ata de registro Vigente encaminhar memorando via PEN – SIE a Central de Aquisições (Unidade Administrativa – Seção de Elaboração de Atos Convocatórios e Contratos - 01.18.01.01.0.0) solicitando a prorrogação do prazo por mais 12 (doze) meses. Para solicitar a prorrogação é necessário que o item tenha saldo e desde que comprovado a vantagem econômica, por meio de pesquisa de mercado e a concordância do fornecedor detentor da Ata de Registro de Preços.

## 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 n 14.133/2021.

O contrato deverá ser formalizado quando o objeto licitado se refere a uma **entrega futura**, parcelada (serviços ou fornecimentos com prazos superiores a 30 dias) ou **prestação de serviços ou fornecimentos 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. 74 da Lei 14.133/2021);
  - Dispensa de Licitação (art. 75 da Lei 14.133/2021).

## **7.2. Cláusulas essenciais dos contratos (art. 92 da Lei 14.133/2021)**

São Cláusulas essenciais dos contratos:

I - o objeto e seus elementos característicos;

II - a vinculação ao edital de licitação e à proposta do licitante vencedor ou ao ato que tiver autorizado a contratação direta e à respectiva proposta;

III - a legislação aplicável à execução do contrato, inclusive quanto aos casos omissos;

IV - o regime de execução ou a forma de fornecimento;

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

VI - os critérios e a periodicidade da medição, quando for o caso, e o prazo para liquidação e para pagamento;

VII - os prazos de início das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo, quando for o caso;

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

IX - a matriz de risco, quando for o caso;

X - o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços, quando for o caso;

XI - o prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso;

XII - as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas, inclusive as que forem oferecidas pelo contratado no caso de antecipação de valores a título de pagamento;

XIII - o prazo de garantia mínima do objeto, observados os prazos mínimos estabelecidos nesta Lei e nas normas técnicas aplicáveis, e as condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;

XIV - os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas e suas bases de cálculo;

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

XVI - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;



XVII - a obrigação de o contratado cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

XVIII - o modelo de gestão do contrato, observados os requisitos definidos em regulamento;

XIX - os casos de extinção.

### 7.3. Prazos de Vigência dos Contratos

- **Prestação de serviços e fornecimentos contínuos**: prazos de vigência até 5 (cinco) anos ou por menores períodos, com prorrogações sucessivas, respeitando a vigência **máximo de 10 (dez) anos**

- Para Contratos com prazo de até 05 (cinco) anos, deverão ser observados as seguintes diretrizes:

I - a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

II - a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

III - a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

- Administração poderá estabelecer a vigência por prazo indeterminado nos contratos em que seja usuária de serviço público oferecido em regime de monopólio, desde que comprovada, a cada exercício financeiro, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação.

- Na contratação que **gere receita** e no contrato de eficiência que gere economia para a Administração, os prazos serão de:

I - até 10 (dez) anos, nos contratos sem investimento;

II - até 35 (trinta e cinco) anos, nos contratos com investimento, assim considerados aqueles que impliquem a elaboração de benfeitorias permanentes, realizadas exclusivamente a expensas do contratado, que serão revertidas ao patrimônio da Administração Pública ao término do contrato.

- Na contratação que prever a conclusão de escopo predefinido, o prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato.

- O contrato que prever a operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação poderá ter vigência máxima de 15 (quinze) anos.

## 7.4. Alterações contratuais

### **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);

- **Prorrogação da vigência do contrato** (gestor recebe uma notificação por e-mail sobre a proximidade do vencimento do contrato vigente). As orientações para solicitação de renovação dos contratos, constam no link abaixo:

[https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/352/2023/01/Solicitacoes\\_prorrogacoes\\_contratuais.pdf](https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/352/2023/01/Solicitacoes_prorrogacoes_contratuais.pdf)

- **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. 115 da Lei 14.133/2021 e art. 31 da IN 05/2017 preveem:

- O contrato deverá ser **executado fielmente** pelas partes, de acordo com as cláusulas acordadas, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 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 **aferição** 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 registros próprios todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato determinando a regularização das faltas ou defeitos observados.

## 8.1. Designação dos 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 e o Decreto 11.246/2022, estabelece que a gestão e a fiscalização da execução contratual **cabará ao gestor do contrato**, auxiliado pelo fiscal técnico, administrativo, setorial e pelo público usuário.

### Atores envolvidos:

**Gestor do Contrato:** servidor designado para **coordenar** o processo da fiscalização da execução contratual, bem como as atividades e registros pelos fiscais do contrato.

**Fiscal técnico do contrato:** servidor designado para auxiliar o gestor do contrato **quanto à fiscalização técnica e operacional 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: formalização de apostilamentos e termos aditivos, acompanhamento de garantias, 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 descentralizadas 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. No caso da complexidade do objeto é designado fiscais técnicos e administrativos.

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

### 8.3. Diretrizes para nomeação de gestores e fiscais de contrato

*Para a indicação de gestor e fiscal de contrato, o responsável pela unidade requisitante da contratação da UFSM deverá indicar servidor com os seguintes perfis, características e competências:*

- Possuir atribuições, 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
- Ser imparcial e impessoal
- Deve ser independente e responsável na condução dos trabalhos de acordo com os princípios, legislações e as previsões contratuais.

### 8.4. Competências e responsabilidades do Gestor e fiscais de Contratos

#### 8.4.1. São competências e responsabilidades dos **gestores de Contratos**:

- Coordenar os **atos preparatórios** à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao DEMAPA para formalização da contratação, seguindo todas as diretrizes das normativas e solicitar a abertura de processo licitatório no prazo mínimo de 120 dias anterior ao início da vigência da contratação.
- *Conhecer profundamente o **edital de licitação** e seus anexos, a proposta da contratada e **cláusulas contratuais**.*
- Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização do contrato, em conjunto com a equipe de fiscalização, se houver.
- Acompanhar os registros realizados pelos fiscais dos contratos das ocorrências relacionadas à execução dos contratos e as medidas adotadas.

- Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada.
- **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 14.133/2021 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 as 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 e demais apostilamentos e termos aditivos aos contratos.
- 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.
- Realizar **reuniões** no início da contratação e periodicamente para bom andamento dos serviços.
- **Observações:**
- Estas competências e responsabilidades poderão ser auxiliadas pelo fiscal setorial, técnico e administrativo do Contrato.
- Questões que extrapolem suas competências deverão ser encaminhadas a área competente para resolução em tempo hábil.

#### 8.4.2. 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.*

#### 8.4.3. Principais competências e responsabilidades do fiscal técnico:

- *Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato*
- *Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato*
- *Emitir notificações para correção e rotinas ou irregularidade constatada.*
- *Informar ao gestor de contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão que ultrapassem a sua competência.*
- *Comunicar o gestor sobre ocorrência que possa inviabilizar a execução do contrato.*
- *Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições contratuais estabelecidas*
- *Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, que necessite de cumprimento das exigências de caráter técnico.*

#### 8.4.4. Principais competências e responsabilidades do fiscal administrativo:

- *Prestar apoio ao gestor, quanto ao controle dos prazos, formalização de apostilamento, termos aditivos, acompanhamento do empenho, pagamentos, garantias e glosas.*
- *Verificar as condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios, caso necessário.*

### 8.5. Atuação do Gestor de Contrato e fiscal

- 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 Estudo Técnico Preliminar, bem como a definição do 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. Auxiliar a equipe do DEMAPA na elaboração do Termo de Referência.
- ✓ 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 memorando, via PEN, ao DEMAPA para as providências de instauração de Processo de Responsabilização contra a empresa inadimplente.

### 8.7. Vedações ao Gestor e fiscal 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 dos 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

### **9. Processos de responsabilização**

Durante a execução contratual, a empresa contratada poderá descumprir obrigações e cláusulas contratuais. Neste caso, caberá ao gestor notificar, formalmente, a empresa para sanar os problemas ocorridos. Caso não surta efeito a negociação para o fiel cumprimento contratual, **o gestor/fiscal do contrato deverá relatar os fatos ocorridos e documentos comprobatórios por meio de memorando encaminhado via PEN- SIE para a “Central de Aquisições” (Unidade Administrativa Seção de Elaboração de Atos Convocatórios e Contratos - 01.18.01.01.0.0).**

Na UFSM a Central de aquisições recebe o relato via memorando e em conjunto com a Comissão de atuação na condução de processos de responsabilização do licitante ou contratada, designada por meio da Portaria 2.248/2024 instaurará o processo de responsabilização contra empresa, garantido o direito de defesa e ao contraditório, concedendo-lhes o prazo de 15 (quinze) dia úteis.

#### **9.1. Sanções Administrativas**

Serão aplicadas ao contratado as seguintes sanções:



- i) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial da contratação. É a pena mais branda das sanções onde não se verifica má-fé da contratada (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii) Impedimento de licitar e contratar, sempre que não se justifica a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021). Acarreta a impossibilidade da contratada participar de licitações ou celebrar contratos;
- iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, sempre que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021); e
- iv) Multa previstas em edital e Termo de Referência.

## **9.2. Dosimetria**

Para determinação da dosimetria das penalizações a UFSM utiliza com o parâmetro objetivo e isonômico dos processos punitivos a Instrução Normativa SA/SG-PR nº 1/2020, da Secretaria de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República e da Norma Operacional DIRAD/SE/MP nº 02/2017. Norma Operacional, disponível em:

[INSTRUÇÃO NORMATIVA SA/SG-PR Nº 1 — Secretaria-Geral \(www.gov.br\)](http://www.gov.br)

## **9.3. Instrução processual processo sancionatório**

Para instauração do processo administrativo sancionatório deverá conter, sempre que cabível, as seguintes peças:

- Memorando da unidade requisitante solicitando a abertura de processo
- Edital da licitação
- Termo de Referência
- Ata de registro de preços, se for o caso
- Cópia do Contrato, se for o caso
- Relatório final da licitação – Termo de homologação
- Notificação à licitante para apresentação prévia defesa, utilização de parecer jurídico referencial
- Manifestação fundamentada quanto às alegações apresentadas
- Parecer Jurídico
- Decisão da autoridade competente (PRA) para definição da sanção e multas.
- Defesa prévia sobre a decisão.

Observação:

O recebimento da notificação à empresa deverá ser comprovado e anexado aos autos do processo para comprovação da contagem do prazo de defesa.

#### **9.4. Registro da sanção aplicada**

Após os prazos de defesa e a permanência da sanção aplicada, a central de aquisições do DEMAPA encaminha ao setor de cadastro de fornecedores para registro da sanção no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF.

Após os prazos de defesa é emitido uma Guia de Recolhimento da União – GRU com o valor da multa aplicada pelo descumprimento contratual e, posteriormente é encaminhado para o Núcleo de Cadastro de Fornecedores para inclusão da sanção e multa no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF do Governo Federal

Caso a empresa não pagar a multa administrativa, os autos do processo são encaminhados a Advocacia da União para inscrição em Dívida Ativa e, posterior cobrança judicial.

#### **10. Extinção dos contratos**

##### **10.1. Constituem-se motivos para extinção do contrato:**

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

##### **10.2. Hipóteses em que a contratada tem direito à extinção do contrato:**

I - **supressão**, por parte da UFSM, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido na Lei.

II - **suspensão** de execução do contrato, por ordem escrita da UFSM, por prazo superior a 3 (três) meses;

III - **repetidas suspensões** que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

IV - **atraso superior a 2 (dois) meses**, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela UFSM por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

V - **não liberação** pela UFSM, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

#### 10.3. A extinção do contrato poderá ser:

I - determinada por ato **unilateral** e escrito da UFSM, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - **consensual**, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da UFSM;

III - determinada por **decisão arbitral**, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por **decisão judicial**.

OBS: A extinção do contrato deverá ser motivada e formalizada pelo gestor do contrato assegurado o contraditório e a ampla defesa da empresa.



10. 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: 2374/9610

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

Contato para acompanhamento empenho: assistência DEMAPA

Ramal 8303

Responsáveis: diretamente com o setor requisitante

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

Responsáveis:

Coordenadoria de Serviços Gerais (CSG)/PROINFRA

Núcleo de Fiscalização e Contratos

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

Ramais: 8113/8260

Responsável: Gustavo Chiapinotto

**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: Carla Brum da Silva*

***Orientação e acompanhamento dos processos de responsabilização de 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: Carla Brum da Silva*