



## GESTÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

É a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros. (Art. 40, inciso I, IN SEGES/MP nº 05/2017).

### ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATO:

- Coordenar e acompanhar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;
- Providenciar processo de solicitação de aditivos contratuais e encaminhar à Pró- Reitoria de Gestão Administrativo-Financeira os pedidos destinados à prorrogação de prazo de vigência.
- Observar, no caso de aditivo de vigência, para encaminhamento do processo à Pró-Reitoria de Gestão Administrativa - Financeira, em prazo nunca inferior a 60 dias da previsão de fim de vigência, a fim de que possa ser assegurado o trâmite administrativo de formalização da minuta do termo aditivo, emissão de parecer jurídico e assinatura do aditivo, dentro do prazo de vigência do contrato;
- Providenciar processo e encaminhar à Pró- Reitoria de Gestão Administrativo - Financeira solicitando nova licitação, em prazo não inferior a 6 (seis) meses de antecedência, caso o contrato não seja prorrogável ou não haja interesse na prorrogação contratual;
- Instaurar processo administrativo devidamente instruído, a ser submetido ao conhecimento da Autoridade Competente, via Coordenação de Compras e Contratos, objetivando a aplicação de sanções e/ou rescisão;
- Certificar-se de que, sendo o caso, a garantia foi prestada em montante suficiente aos valores contratados e em prazo nunca inferior à vigência do contrato, adotando-se, como término da vigência das garantias o prazo de 03 (três) meses após a vigência do contrato, para os contratos terceirizados. Assim, a garantia deve ser revista, sempre que houver aditivos contratuais de valores ou de prazos de vigência;
- Acompanhar e liberar a garantia contratual, quando for o caso;
- Certificar-se de que a empresa e seu preposto, caso exista, está(ão) ciente (s) das obrigações assumidas na contratação;
- Conferir a nota fiscal do serviço/material emitida pela contratada quanto aos aspectos já avaliados pela Fiscalização Técnica e Administrativa. Havendo alguma inconsistência, o Gestor deve devolver, imediata e motivadamente, a nota fiscal para a contratada substituí-la. Estando tudo correto, o Gestor deve certificar (atestar), em caráter definitivo, a Nota Fiscal a fim de concretizar a realização do serviço ou o recebimento do material, na quantidade e qualidade contratadas;



UNIVERSIDADE FEDERAL DE  
CAMPINA GRANDE

- Verificar todos os documentos necessários para a liquidação da despesa e encaminhá-los mediante o formulário de Solicitação de Pagamento, em conjunto com a (s) nota (s) fiscal (is) para Solicitação de Pagamento, para a Pró-Reitora de Gestão Administrativo-Financeira.
- Implantar e manter outros controles não mencionados anteriormente que sejam considerados necessários em razão da natureza dos contratos.

**DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS PRA/UFCG**

Rua. Aprígio Veloso, 882 – Bairro Universitário – Campina Grande – PB – CEP: 58.429-900  
Fone: (83) 2101-1557



## **FISCALIZAÇÃO TÉCNICA**

É o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo (Art. 40, inciso II, IN SEGES/MP nº 05/2017).

### **FUNÇÕES PRINCIPAIS**

- Avaliação constante da execução do objeto
- Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração
- Intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas

### **INSTRUMENTOS DE CONTROLES**

- Instrumento de Medição de Resultado (IMR) utilizado para aferição da qualidade da prestação dos serviços cujos resultados implicarão no redimensionamento- redução- do valor do pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- Outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços

### **CAUSAS DO REDIMENSIONAMENTO**

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

### **INTERAÇÃO COM O PREPOSTO**

- No encerramento do recebimento provisório, ou durante o acompanhamento mensal da execução, o fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada:
  - A avaliação da execução do objeto
  - A avaliação de desempenho e
  - A avaliação de qualidade da prestação de serviços realizada
- O preposto deverá apor assinatura nos documentos, tomando ciência das avaliações realizadas.



### **FATORES IMPRESÍVEIS**

- Excepcionalmente, se no decorrer das avaliações for constatado menor nível de conformidade, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador dos serviços, o fiscal técnico poderá considerar a aceitabilidade das justificativas e efetuar o pagamento integral à contratada

### **REDUÇÃO DO PAGAMENTO (IMR) + SANÇÕES: CONTEXTO**

- O fiscal técnico, além dos fatores redutores no pagamento, deve se aplicar as sanções previstas no contrato ao constatar:
  - Comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida
  - Desatendimento aos níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores

### **PERIODICIDADE DA AVALIAÇÃO**

- Desde que suficiente para avaliar ou aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços, o fiscal técnico poderá realizar as avaliações diárias, semanais ou mensais

### **RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

- Para efeito de recebimento provisório o fiscal técnico encaminhará, mensalmente, relatório ao gestor do contrato apresentando os resultados das avaliações da execução, desempenho e qualidade do objeto em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada.

### **ATRIBUIÇÕES DO FISCAL TÉCNICO:**

- Dirigir-se formalmente ao representante da contratada ou a seu preposto para resolver qualquer irregularidade na execução do objeto. Toda tratativa infrutífera com a empresa contratada deverá ser comunicada formalmente ao Gestor do Contrato, para que sejam adotadas as medidas administrativas cabíveis;
- Fazer-se presente no local da execução do contrato;
- Registrar todas as ocorrências, tais como: faltas, atrasos, má-execução dos serviços, etc., por parte dos empregados da contratada, em livro ou sistema próprio. Todas as anotações referentes ao contrato devem estar agrupadas em um documento (livro, arquivo digital, ficha, etc.) e após o encerramento do Contrato encaminhar essa documentação ao Gestor.
- Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando



o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e providenciando a assinatura do preposto da contratada para encaminhando essa documentação ao Gestor de Contratos com vistas a instruir possível procedimento de aplicação de sanção contratual;

- Exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pela UFCA;
- Comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;
- Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- Comunicar, por escrito, à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- Receber, provisoriamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, recusando, imediatamente, produtos/bens que não correspondam ao contratado;
- Conferir a nota fiscal do serviço/material emitida pela contratada. Havendo alguma inconsistência, o Fiscal deve devolver, imediata e motivadamente, a nota fiscal para a contratada substituí-la. Estando tudo correto, o Fiscal deve certificar (atestar) provisoriamente a Nota Fiscal a fim de confirmar a realização do serviço ou o recebimento do material, na quantidade, qualidade, modo e tempo contratados;
- Comunicar ao Gestor do Contrato a eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;
- Verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar ao Gestor de Contratos para promoção do possível processo de aplicação de sanção contratual. O fiscal deve solicitar à empresa o pagamento de insalubridade e periculosidade, se for o caso;
- Exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;
- Assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços, levando em consideração o que dizem as boas práticas que regulamentam o serviço e o que rege a legislação vigente;
- Solicitar à contratada a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades da Administração;



- Cobrar da contratada, quando se tratar de obras, no local de execução dos serviços, na formatação padrão combinada, o Diário de Obra, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde serão feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviço, causas e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências;
- Manter controle gerencial acerca da efetiva utilização dos materiais empregados/consumidos nos serviços prestados em favor da UFCA, nos casos de contratos de serviços cuja planilha de composição dos custos e formação de preços contiver a previsão de emprego de materiais, a fim de subsidiar a estimativa de futuras contratações;
- Subsidiar o Gestor do Contrato de informações técnicas e operacionais necessárias ao processo de gestão do contrato.
- Comunicar à contratada, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, cuja cópia deverá ser juntada aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
- Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência; e
- Aplicar as disposições apresentadas no Anexo VIII-A da fiscalização técnica da IN nº 05/2017 SEGES/MP.



## FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

É o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento (Art. 40, inciso III, IN SEGES/MP nº 05/2017).

### ATRIBUIÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO:

- Conferir a nota fiscal do serviço/material emitida pela contratada quanto às obrigações previdenciárias, fiscais, trabalhistas e FGTS. Havendo alguma inconsistência, o Fiscal deve devolver, imediata e motivadamente, a nota fiscal para a contratada substituí-la. Estando tudo correto, o Fiscal deve certificar (atestar) provisoriamente a Nota Fiscal a fim de confirmar aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;
- Fiscalizar, por amostragem, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;
- Oficiar a contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;
- Subsidiar o Gestor do Contrato de informações técnicas e operacionais necessárias ao processo de gestão do contrato.
- Comunicar à contratada, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, cuja cópia deverá ser juntada aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
- Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência; e
- Aplicar as disposições apresentadas no Anexo VIII-B da fiscalização administrativa da IN nº 05/2017 SEGES/MP.

### PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PELA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:

#### FISCALIZAÇÃO MENSAL

- No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser preenchida a planilha controle serviços terceirizados. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados:
  - Nome Completo
  - CPF



- Função exercida
  - Salário
  - Gratificações
  - Benefícios recebidos, sua especificação e quantidade: Vale Transporte, Vale Refeição ..
  - Horário de Trabalho
  - Férias
  - Licenças
  - Faltas
  - Ocorrências
  - Horas extras
- A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção:
- Data de início do contrato de trabalho
  - Função exercida
  - Remuneração, salários, adicionais, gratificações
  - Outros registros
- O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.
- O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).
- Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).
- No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- **Relação dos empregados**, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
  - **CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos** pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
  - **Exames médicos admissionais** dos empregados da contratada que prestarão os serviços e;
  - Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

### **FISCALIZAÇÃO DIÁRIA**

- Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.



- Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.
- Conferir por amostragem, diretamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

### **FISCALIZAÇÃO POR AMOSTRAGEM**

- Administração deverá solicitar, por amostragem, AOS EMPREGADOS, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.
- A Administração deverá solicitar, **por amostragem**, AOS EMPREGADOS terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração.
- O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado) garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle.
- A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze dias), quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:
  - extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
  - cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
  - cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços, ou ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários e
  - comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês de prestação dos serviços e de qualquer empregado.

### **NOVAS CONTRATAÇÕES**

- Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada deverão ser apresentados os seguintes documentos:
  - Carteira de Identidade (RG)
  - Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)
  - Exame médico admissional

### **DOCUMENTOS DEMISSIONAIS**

- Quando da extinção ou rescisão do contrato, **após o último mês de prestação de serviços**, a Administração deverá analisar no prazo de 30 dias (trinta dias) após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 dias (trinta dias), justificadamente, os seguintes documentos:



- TRCT – Termos de Rescisão dos Contratos de Trabalho homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- Guias de Recolhimento da Contribuição Previdenciária e do FGTS, de cada empregado dispensado;
- Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

#### **IRREGULARIDADE INSS**

- Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

#### **IRREGULARIDADE FGTS**

- Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

#### **RESCISÃO CONTRATUAL**

- O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
  - A administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE  
CAMPINA GRANDE

## FISCALIZAÇÃO SETORIAL

É o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade;

### **Referências:**

Lei N° 8.666, de 21 de Junho de 1993;

Instrução Normativa n° 05/2017 SEGES/MP.

Manual de Fiscalização de Contratos Advocacia Geral da União, 2013;

Manual de Fiscalização de Contratos Universidade Federal Ceara (UFC), 2017;

Gouvêa, Walter Salomão. Gestão e fiscalização contratual: procedimento, técnicas, responsabilidades, controles, ações e relatórios, 2018.

### **DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS PRA/UFCG**

Rua. Aprígio Veloso, 882 – Bairro Universitário – Campina Grande – PB – CEP: 58.429-900

Fone: (83) 2101-1557