

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO
SÃO FRANCISCO**

PRESIDENTE DA REPÚBLICA
Michel Miguel Elias Temer Lulia

MINISTRO DA EDUCAÇÃO
José Mendonça Bezerra Filho

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR
Paulo Barone

REITOR
Julianeli Tolentino de Lima

VICE-REITOR
Telio Nobre Leite

PRÓ-REITORA DE ENSINO
Monica Aparecida Tomé Pereira

**PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**
Bruno Cezar Silva

PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO
Lúcia Marisy Souza Ribeiro de Oliveira

**PRÓ-REITOR DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E
INOVAÇÃO**
Jackson Roberto Guedes da Silva Almeida

PRÓ-REITORA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
Marcia Medeiros de Araujo

PRÓ-REITOR DE GESTÃO E ORÇAMENTO
Antonio Pires Crisóstomo

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Maria Auxiliadora Tavares da Paixão

Responsáveis pela publicação:

MARIA AUXILIADORA TAVARES DA
PAIXÃO LEONARDO MAURIELI CLEMENTE

Sumário

Assunto	Página
Atos da Secad	01

Atos da SECAD

PORTARIA Nº. 001, DE 08 DE JUNHO DE 2016.

O Reitor da Fundação Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pelo Decreto de 28 de março de 2016, publicado no Diário Oficial da União nº. 59, de 29 de março de 2016, e tendo em vista o Memorando nº. 05/2016 – Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, resolve:

Aprovar o Manual de Procedimentos de Gestão e Fiscalização de Contratos da Secretaria de Administração da UNIVASF, constante do Anexo I desta Portaria.

TELIO NOBRE LEITE
Vice-Reitor no Exercício do Cargo de Reitor

SECAD – Secretaria de Administração**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS da Secretaria de Administração da UNIVASF**

2016

APRESENTAÇÃO

Instrução Normativa nº 01, de 31 de maio de 2016.

Elaboração:

LEONE COELHO BAGAGI

Secretário de Administração

Colaboração e Revisão Textual:

OSCAR DELFINO DE CARVALHO NETO
Assessor da Secretaria de Administração

APRESENTAÇÃO

Com o objetivo de padronizar os procedimentos internos e capacitar os gestores e fiscais de contratos administrativos, foi elaborado o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, Ferramenta de caráter orientador aos processos relacionados às contratações celebradas pela SECAD.

O acompanhamento e fiscalização do contrato é instrumento de que o gestor dispõe para defesa do interesse público. É dever de a Administração acompanhar e fiscalizar o contrato para verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

Este Manual é baseado na estrutura, conceitos e definições legais das leis vigentes. Tendo por objeto prestar orientações e subsídios aos fiscais e seus substitutos designados para fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos administrativos efetivados no âmbito da UNIVASF, nivelando os entendimentos e procedimentos, respeitando os princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, permitindo a evidenciação e transparência dos atos de fiscalização, executados pela UNIVASF.

O Manual será atualizado pela Secretaria de Administração sempre que houver necessidade, especialmente quando ocorrer alteração na legislação pertinente.

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – DEFINIÇÕES.....	6
CAPÍTULO II – ATRIBUIÇÕES DAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS	10
Seção I – Reitor:.....	10
Seção II – Secretário de Administração da UNIVASF:.....	10
Seção III – Prefeitura Universitária (somente nos casos de contratos de obras e serviços de engenharia)	10
Seção IV – Diretor de Gestão e Contratos - DGC.....	11
Seção V – Área da Pró-reitoria de Gestão e Orçamento - PROGEST.....	12
CAPÍTULO III – DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS.....	14
Seção I – Do perfil do Fiscal.....	14
Seção II – Da competência do Fiscal	14
Seção III – Das providências iniciais	15

Subseção I – Da documentação	15
Subseção II – Da reunião inicial	15
Seção IV – Do acompanhamento da execução.....	16
Seção V – Dos encaminhamentos	18
Seção VI – Do acompanhamento das obrigações trabalhistas e sociais	18
Seção VII – Da Fatura e da Nota Fiscal.....	20
Seção VIII – Das penalidades	21
Seção IX – Das vedações ao Fiscal.....	22
Seção X – Das demais providências	22
CAPÍTULO IV – DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS.....	23
Seção I – Dos serviços de manutenção e edificação.....	23
Seção II – Do serviço de copeiragem, secretaria, recepção, mensageira, limpeza e conservação.....	24
Seção III - Categoria de motorista	24
Seção IV – Dos serviços de vigilância e segurança.....	24
Seção V – Dos serviços de reprografia e da locação de impressoras	25
Seção VI – Do serviço de fornecimento de material	26
Seção VII – Dos serviços de transporte	26
Subseção I – Do serviço de transporte contratado.....	26
Seção VIII – Do serviço de manutenção dos veículos.....	27
Seção IX – Dos serviços de telefonia	28
Seção X – Do serviço de confecção de carimbo	28
Seção XI – Do serviço de Tecnologia da Informação.....	29
REFERÊNCIAS.....	29
ANEXOS.....	30
ANEXO A - Modelo de Portaria de designação do fiscal e substituto.....	30
ANEXO B – Formulário Acompanhamento da Execução dos Serviços Contratados.....	31
ANEXO C – Formulário de Substituição de Funcionários.....	32
ANEXO D – Formulário de Glosa	34
ANEXO E – Formulário de Solicitação de Esclarecimentos Providenciais.....	35
ANEXO F – Formulário de Controle de Funcionários Terceirizados	36
ANEXO G – CHECK-LIST de Verificação GFIP X SEFIP	38
ANEXO H – Formulário de Solicitação de Pagamento	40

ANEXO I – Modelo de CHECK LIST..... 41

CAPÍTULO I – DEFINIÇÕES

Para efeito deste Manual foram adotadas as seguintes definições:

- 1.1.** ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO: ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o provedor de serviços e a Universidade Federal do Vale do São Francisco - Univasf, que define, em bases compreensíveis, tangíveis e objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e as respectivas adequações de pagamentos.
- 1.2.** APOSTILAMENTO: formalização de alterações já previstas no contrato. A apostila pode ser utilizada nos seguintes casos:
- a. variação do valor decorrente de reajuste previsto no contrato;
 - b. compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;
 - c. empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.
- 1.3.** ÁREA DEMANDANTE: unidade da Univasf usuária, solicitante ou responsável pelo acompanhamento e guarda dos serviços ou produtos objeto da contratação.
- 1.4.** CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA: Certidão de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União, emitida pelo Ministério da Fazenda (MF); refere-se exclusivamente à situação do sujeito passivo no âmbito da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).
- 1.5.** CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS ÀS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E ÀS DE TERCEIROS: emitida pela RFB, comprova a regularidade do sujeito passivo em relação às contribuições previdenciárias e às contribuições devidas por lei a terceiros, incluindo as inscrições em Dívida Ativa do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS).
- 1.6.** CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS: documento que comprova a regularidade do funcionário perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), sendo emitido exclusivamente pela Caixa Econômica Federal (CEF).
- 1.7.** COMPRA: toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.
- 1.8.** CONTRATANTE: unidade competente da Univasf signatária do instrumento contratual.
- 1.9.** CONTRATADO: pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Univasf.
- 1.10.** CONTRATO: todo e qualquer ajuste entre a Univasf e particulares, em que haja acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.
- 1.11.** CUSTO HOMEM-MÊS: custo unitário total, contemplando encargos, insumos, benefícios e tributos, para cada categoria profissional, jornada de trabalho ou tipo de serviço utilizado para a formação de preços.
- 1.12.** DESPEAS OPERACIONAIS ADMINISTRATIVAS: são os custos indiretos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa e organizacional e com o gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de percentual sobre o somatório da remuneração, encargos sociais e trabalhistas e insumos diversos e de mão de obra, tais como:
- a. funcionamento e manutenção da sede, como aluguel, água, luz, telefone, IPTU e outros;
 - b. pessoal administrativo;
 - c. material e equipamentos de escritório;
 - d. supervisão de serviços;
 - e. seguros.
- 1.13.** ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS: são os custos de mão de obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação, calculados, em geral, mediante incidência de percentual sobre a remuneração.
- 1.14.** FISCAL DE CONTRATO: servidor, que, preferencialmente, detenha conhecimento técnico do assunto, indicado pela área demandante dos serviços ou produtos e designado pelo Secretário da Secretaria de Administração (SECAD) para ser encarregado

do acompanhamento, fiscalização, ateste das faturas ou notas fiscais e pela conferência dos produtos ou serviços prestados pela contratada, desde o início até o término da vigência do contrato.

1.15. FISCAL SUBSTITUTO: servidor indicado para atuar como fiscal do contrato nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

1.16. GARANTIA FINANCEIRA: seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos, na forma da lei.

1.17. GLOSA: eventual cancelamento, parcial ou total, de valores ou parcelas indevidas.

1.18. GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL: é o documento hábil para o recolhimento das contribuições sociais a ser utilizado pela empresa e contribuinte individual.

1.19. INSUMOS DIVERSOS: custos decorrentes de materiais e equipamentos efetivamente utilizados na prestação dos serviços.

1.20. INSUMOS DE MÃO DE OBRA: custos decorrentes de benefícios oferecidos aos funcionários, tais como: vale transporte, vale alimentação, seguro de vida, seguro saúde e outros.

1.21. LUCRO: é o ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado, em geral, mediante incidência de percentual sobre a remuneração, encargos sociais e trabalhistas, insumos diversos e de mão de obra e despesas operacionais e administrativas.

1.22. MEDIÇÃO: é a atividade de comparar uma quantidade com um padrão pré-definido.

1.23. ORDEM DE SERVIÇO: é o documento utilizado para a solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, especialmente os de tecnologia da informação, que deverá estabelecer quantidades estimativas, prazos, custos e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.

1.24. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS: detalha os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços.

1.25. PREPOSTO: pessoa indicada para representar a Contratada na execução do contrato, sem que exista a personalidade e a subordinação direta.

1.26. PRODUTIVIDADE: é a capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço.

1.27. PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA: é o documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual.

1.28. REAJUSTE: decorre da variação efetiva do custo de produção, conforme preceituado no inciso XI do art. 40 da Lei 8.666, de 1993, podendo ser registrado por simples apostila. Somente pode ocorrer mediante previsão no edital e contrato, decorridos, no mínimo, 12 (doze) meses da data da proposta ou assinatura contratual.

1.29. REGISTRO: prontuário individualizado em que serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

1.30. REACTUAÇÃO: é o processo de negociação que visa garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato em face da variação dos custos dos serviços continuados, devendo estar previsto no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas ou do acordo ou à convenção coletiva que vincula o orçamento, no caso da primeira reactuação ou da última reactuação, no caso de reactuação sucessiva.

1.31. REMUNERAÇÃO: é o salário base percebido pelo profissional em contrapartida pelos serviços prestados com os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade, de periculosidade, de tempo de serviço, de risco de vida e outros que se fizerem necessários.

1.32. REVISÃO: instrumento previsto na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei 8.666, de 1993, cuja finalidade é recompor o equilíbrio econômico-financeiro do contrato ante a ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis com consequências incalculáveis. Deve ser formalizado por meio termo aditivo.

1.33. ROTINA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS: é o detalhamento (ordem, especificações, duração e frequências) das tarefas que deverão ser executadas.

134. SALÁRIO NORMATIVO: salário estabelecido para determinadas categorias profissionais, pertinentes à execução do contrato, por acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

135. SEFIP.RE: arquivo que o Sistema de Cadastro e Folha de Pagamento de Pessoal (CFPP) gera mensalmente para cada Órgão (EMPRESA) que possua funcionários do vínculo celetista, sem vínculo empregatício ou serviço temporário, e que contribuem mensalmente para o Regime Geral da Previdência Social.

136. SERVIÇOS CONTINUADOS: aqueles necessários à Administração da Univasf para o desempenho de suas atividades, cuja interrupção pode comprometer a continuidade de seu funcionamento, e que tenham contratação por mais de um exercício financeiro.

137. SERVIÇOS NÃO CONTINUADOS: são aqueles que têm por escopo a obtenção de produtos específicos em um período pré-determinado.

138. TERMO ADITIVO: instrumento de alteração que ocorre em função de acréscimos ou supressões de prazo de execução ou quantidades do objeto contratual.

139. TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO: termo circunstanciado que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais e o recebe em definitivo.

140. TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO: documento assinado pela Univasf em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado, que formaliza a entrega em caráter provisório da obra ou material.

141. TRIBUTOS: são os valores referentes ao recolhimento de impostos, taxas e contribuições, conforme estabelecido pela legislação vigente.

142. UNIDADE DE MEDIDA: é o parâmetro de medição adotado para possibilitar a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados.

143. VIGÊNCIA: período de execução do contrato.

CAPÍTULO II – ATRIBUIÇÕES DAS AUTORIDADES

ADMINISTRATIVAS

Seção I – Reitor:

2.1.1 Designar, por Portaria, os fiscais dos contratos e seus substitutos. Tal atribuição poderá ser delegada ao Secretário de Administração mediante portaria específica;

2.1.2 Julgar Recursos quanto a aplicação de sanção;

2.1.3 Assinar os contratos administrativos firmados pela Universidade Federal do Vale do São Francisco – UNIVASF. Tal atribuição poderá ser delegada ao Secretário de Administração mediante portaria específica;

2.1.4 Ordenador de despesa;

2.1.5 Aprovar Termo de Referência - TR, projeto básico e autorizar abertura de procedimento licitatório.

Seção II – Secretário de Administração da UNIVASF:

2.2.1 Assinar os contratos;

2.2.2 Designar, mediante portaria, os fiscais dos contratos e seus substitutos. Tal atribuição será conferida ao Secretário de Administração por meio de delegação subscrita pelo Magnífico Reitor;

2.2.2 Emitir nota técnica sobre contratos e seus aditamentos;

2.2.3 Aplicar sanção à contratada, de acordo com a legislação vigente;

2.2.4 Julgar defesa prévia quanto à possibilidade de aplicação de sanção;

2.2.5 Julgar recurso quanto a ato administrativo contratuais.

Seção III – Prefeitura Universitária (somente nos casos de contratos de obras e serviços de engenharia):

2.3.1 Determinar as providências cabíveis nas ocorrências apontadas pelos fiscais dos contratos, gestores e fiscais de obras.

- 2.3.2 Apresentar parecer técnico acerca dos argumentos trazidos pela defesa da empresa Contratada.
- 2.3.3 Acompanhar o diário de obras.
- 2.3.4 Requerer a instituição das Comissões de Recebimento provisório e definitivo referente aos contratos de obras e serviços de engenharia.
- 2.3.5. O recebimento provisório será realizado por servidor fiscal do contrato no prazo de até 15 dias da comunicação de entrega do bem pelo contratado.
- 2.36 O recebimento definitivo será realizado por servidor ou comissão destinada a este fim após o decurso do prazo de observação da obra ou serviço.
- 2.37 O recebimento provisório e definitivo serão realizados por meio de Termo Circunstanciado.

Seção IV – Diretor de Gestão e Contratos - DGC

- 2.31. Manter atualizado o banco de dados dos contratos administrativos firmados, de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento;
- 2.32. Manter, permanentemente atualizado, arquivo digital contendo legislação, atos normativos e decisões do Tribunal de Contas de União - TCU relativas aos processos de execução e fiscalização de contratos e termos de parcerias;
- 2.33. Controlar, analisar e executar as atividades referentes à administração de contratos, instruindo, quando for o caso, quanto à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo, supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos;
- 2.34. Acompanhar a correlação entre o objeto do contrato e os valores pactuados, a fim de que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro da relação contratual;
- 2.34.1. Buscar, quando necessário, no mercado ou em órgãos da Administração os valores pagos pelos serviços e bens similares;
- 2.35. Emitir nota Exposição sobre contratos e seus aditamentos;
- 2.36. Encaminhar à área demandante, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da assinatura do contrato, arquivos em PDF dos seguintes documentos: contrato e respectivos anexos se houver; proposta de preço e planilhas se houver; Convenção Coletiva de Trabalho (CCT);
- 2.37. Cadastrar o contrato no Sistema SIASG, para publicação na imprensa oficial;
- 2.38. Buscar, com antecedência mínima de 4 (quatro) meses da data de término do contrato, junto ao fiscal e à área demandante informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não a prestação dos serviços;
- 2.39. Solicitar emissão da certificação orçamentária ou nota e/ou reforço de empenho do valor total do contrato quando: novo contrato, prorrogação, reajuste, repactuação e aditivos;
- 2.310. Elaborar as alterações contratuais, providenciar assinaturas e publicação na imprensa oficial e encaminhar, no formato de arquivo PDF, cópia do contrato à área demandante, ao fiscal do contrato e à área orçamentária e financeira;
- 2.311. Promover o controle das garantias apresentadas pelas empresas contratadas;
- 2.312. Solicitar à autoridade competente atestado de capacidade técnica, quando este for requisitado, com base nas informações dos fiscais de contrato;
- 2.313. Acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais, na hipótese de inadimplemento, baseando-se nas informações dos fiscais de contrato;
- 2.314. Solicitar a indicação do fiscal e do seu substituto à área demandante da contratação do serviço. As indicações devem conter nome completo, CPF, matrícula SIAPE, telefone, e-mail e lotação;
- 2.315. Instruir o processo administrativo de contratação com as portarias de designação dos fiscais de contrato e suplentes, certificando-se de que as portarias sejam publicadas no Boletim de Serviço da UNIVASF;
- 2.316. Providenciar o cadastramento e posteriormente encaminhar ao fiscal e ao seu substituto, via e-mail, a senha de acesso aos Sistemas SIAFI e SIASG.

Seção V – Área da Pró-reitoria de Gestão e Orçamento - PROGEST

- 2.5.1. Verificar se os valores faturados estão em conformidade com o contrato e se a Nota Fiscal foi atestada pelo fiscal ou seu substituto e emitida dentro do prazo de sua validade;
- 2.5.2. Consultar nos Sistemas SIASG e SIAFI a situação cadastral da contratada, bem como apurar o registro das medições;
- 2.5.3. Calcular os valores a serem retidos como tributos, se a empresa não apresentou Declaração de Opção pelo Simples Nacional, conforme legislação vigente;
- 2.5.4. Discriminar alíquotas e valores para a devida retenção de tributos, conforme legislação pertinente, bem como valor líquido a pagar, para fins de autorização do Ordenador de Despesas;
- 2.5.4.1 Quando o valor informado na Nota Fiscal (NF) a ser deduzido não estiver de acordo com a legislação vigente, dever-se-á retê-lo em conformidade com a obrigação legal;
- 2.5.5. Verificar os saldos de empenho e a vigência dos contratos quando for efetuar pagamento ou reforçar empenho;
- 2.5.6. Registrar os documentos nos Sistemas SIASG e SIAFI;
- 2.5.7. Emitir parecer contábil sobre reajustes e repactuações.

CAPÍTULO III – DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Seção I – Do perfil do Fiscal

- 3.1.1. A função de fiscal deve recair, preferencialmente, sobre servidores que tenham conhecimento técnico ou prático a respeito dos bens e serviços que estão sendo adquiridos/prestados.
- 3.1.1.1. Quando houver necessidade de mudança do Fiscal ou do seu substituto, a Área Demandante deverá solicitar, via e-mail, à área a qual o Fiscal está vinculado a alteração, visando à expedição de nova Portaria de designação de fiscal.
- 3.1.2. A chefia imediata deverá informar previamente o servidor sobre sua indicação para exercer o encargo de fiscal de contrato.
- 3.1.2.1. O servidor designado para fiscalização de contratos deverá ser capacitado e orientado para o exercício de suas funções.

Seção II – Da competência do Fiscal

- 3.2. Armazenar em pasta eletrônica cópia do termo contratual e todos os seus aditivos, apostilamentos e planilha de custos e formação de preços atualizada, se existentes, juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento da execução dos serviços contratados.
- 3.2. Acompanhar "in loco" a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pelo contratado e, se for o caso, promover os registros pertinentes no módulo do SIASG destinado à fiscalização do contrato.
- 3.2.3. Elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, devendo em tal registro constar o controle do saldo residual e as informações das determinações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados.
- 3.2.4. Determinar a correção e readequação das faltas cometidas pelo contratado e informar à Autoridade Competente quando as medidas corretivas ultrapassarem sua competência.

Seção III – Das providências iniciais

Subseção I – Da documentação

- 3.3.1.1. Ler atenta e minuciosamente todo o contrato e seus aditivos, principalmente quanto a:

- A. objeto da contratação;
- B. forma de execução;
- C. forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços e quantitativo de funcionários se houver;

Dom cronograma de serviços;

- E. Obrigações da contratante e da contratada, especialmente no que se refere à Convenção Coletiva de Trabalho, que rege a relação entre funcionários e a categoria dos profissionais empregados nos serviços contratados.
- F. condições de pagamento;
- G. fiscalização;
- H. sanções administrativas.

3.3.1.2. Conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços e ter cópia da proposta de preço, acompanhada, se for o caso, de planilha de custo e formação de preço, de relação de material ou equipamento.

3.3.1.3. Providenciar e arquivar com o restante da documentação pertinente a relação nominal de todos os funcionários terceirizados que prestam serviços na unidade de execução do contrato bem como os contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva.

Subseção II – Da reunião inicial

332.1. Após inteirar-se do contrato e seus anexos, avaliando-os detalhadamente, recomenda-se que o fiscal do contrato promova reunião inicial, devidamente registrada em uma "Ata de Reunião", com o representante da Contratada, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas porventura existentes.

332.2. Para esta reunião o Fiscal poderá convidar outros envolvidos no processo de contratação ou os técnicos que eventualmente tenham participado da elaboração do termo de referência ou do projeto básico.

332.3. Nessa reunião, a contratada deverá indicar o seu preposto e informar todos os seus dados pessoais e funcionais, caso ele seja aceito pelo fiscal.

332.4. O fiscal deverá esclarecer todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação, tais como: forma de execução e controle; modo de recebimento e pagamento do objeto; situações que implicam atraso no pagamento; critérios para a alteração dos preços; entre outros.

332.4.1. Frisar a necessidade de constante atualização documental da Contratada, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais.

3.3.2.5. Caso haja alguma lacuna, ambiguidade, contradição ou dificuldade de compreensão das obrigações contratuais, inserir disposições obrigacionais complementares de forma clara na ata da reunião, que passará também a vincular as partes. Não é permitida a redução ou a ampliação de obrigações das partes.

3.3.2.6. É recomendável a realização de reuniões com o representante da contratada sempre que houver impasse na execução do contrato, com seu devido registro em Ata.

3.3.2.7. Esclarecer que toda a comunicação entre a Fiscalização e a Contratada será formalizada por escrito, com confirmação de recebimento.

3.3.2.8. Esclarecer à Contratada que eventual omissão da fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximi-la da responsabilidade pela inexecução contratual.

Seção IV – Do acompanhamento da execução

3.4.1. Manter contato com o preposto ou representante da Contratada, durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas.

3.4.2. Esclarecer as dúvidas do preposto ou representante da Contratada, direcionando-as, quando for o caso, à área de Gerenciamento de Contratos a qual o Fiscal está vinculado.

3.4.3. Exigir que a Contratada mantenha seus bens devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da UNIVASF. Além disso, todos os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços deverão obedecer às especificações constantes no contrato.

3.4.4. Solicitar que a Contratada mantenha seus funcionários devidamente identificados, por intermédio de uniformes e crachás padronizados (contendo nome completo, fotografia recente e número de RG), quando em trânsito nas dependências da UNIVASF.

3.4.5. Exigir, para os contratos de prestação de serviços, a utilização de equipamentos de proteção individual Equipamentos de Proteção Individual - EPIs, e que a Contratada tome as medidas necessárias para o pronto atendimento de seus funcionários acidentados ou com mal súbito em atividade na UNIVASF e que os instrua quanto à prevenção de incêndios.

- 3.4.6. Controlar todos os materiais necessários à perfeita execução do objeto contratado no tocante à qualidade e quantidade de modo a subsidiar futuras contratações;
- 3.4.7. Exigir que a Contratada mantenha, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação nos locais onde serão executados os serviços.
- 3.4.8. Proibir a execução, por parte dos funcionários da Contratada, de serviços diferentes do objeto do contrato, tais como: comercialização de produtos, prestação de serviços, entre outros.
- 3.4.9. Proibir, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de materiais, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato.
- 3.4.10. Acompanhar os prazos de execução e de entrega de material (observar forma e local determinados no contrato).
- 3.4.11. Solicitar aos responsáveis, em cada localidade, relatório de acompanhamento dos serviços contratados, quando o contrato contemplar a execução de serviços em diversas localidades.
- 3.4.12. Anotar no "Formulário Acompanhamento da Execução dos Serviços Contratados", Anexo B, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutem na qualidade do objeto e que acarretam retenção no pagamento.
- 3.4.13. Nos contratos de prestação de serviços, solicitar à Contratada, mediante notificação formal e devidamente motivada, por meio do "Formulário Substituição de Funcionário", anexo C, a substituição, de acordo com os prazos determinados, de qualquer funcionário com comportamento julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse da contratante. Poderá, por iguais motivos, ser solicitada também a substituição do preposto.
- 3.4.14. Buscar esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços e antecipar-se na solução de problemas que afetem a relação contratual, tais como: greve de pessoal, não pagamento de obrigações com funcionários, entre outros.
- 3.4.15. Não atestar a Nota Fiscal enquanto não for cumprida a total execução, entrega ou correção dos bens ou serviços.
- 3.4.16. Verificar se os serviços foram subcontratados.
- 3.4.16.1. Só será permitida a subcontratação parcial do objeto (nunca total) mediante previsão contratual;
- 3.4.16.2. Na subcontratação não há vínculo entre o Contratante (UNIVASF) e a empresa subcontratada, fato que torna de total responsabilidade da Contratada os problemas que advierem da execução pela parte sub-rogada.
- 3.4.17. Caso a execução não esteja plenamente de acordo com o disposto no contrato, avaliar a necessidade de readequação deste, mediante termo aditivo. Caso a readequação seja necessária, encaminhar à área de Gerenciamento de Contratos documento apontando as alterações necessárias acompanhado das justificativas pertinentes.
- 3.4.18. Nos casos em que for constatada falha na execução, não havendo acordo de níveis de serviço ou a readequação contratual não for necessária, realizar as glosas mediante o formulário de Glosa, anexo D, de acordo com os percentuais determinados.
- 3.4.19. Comunicar por escrito à respectiva área de Gerenciamento de Contratos a ocorrência de danos causados pela Contratada à UNIVASF ou a terceiros durante toda a execução do contrato, mediante preenchimento de um Formulário de Solicitação de Esclarecimentos e Providências.
- 3.4.20. Atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, que a Contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias.

Seção V – Dos encaminhamentos

- 3.5.1. O fiscal deve encaminhar à respectiva área de Gerenciamento de Contratos questões relativas à (ao):
- comunicação para abertura de nova licitação ou proposta de acréscimo nos casos possíveis, antes de findo o estoque de bens ou o término da vigência do contrato;
 - constatação da necessidade de acréscimo e/ou supressão, observado o limite máximo admitido por lei;
 - pedidos de revisão, reajuste e repactuação solicitados pela contratada;

d. tais pedidos deverão estar devidamente acompanhados dos documentos que o motivaram, a exemplo da CCT, do índice divulgado, da pesquisa de mercado encaminhada pela contratada e outros, juntamente com a planilha de custos e formação de preços adequada ao valor requerido. A planilha é obrigatória para os contratos que formaram seus preços com base nela quando da apresentação da proposta.

Seção VI – Do acompanhamento das obrigações trabalhistas e sociais

3.6.1. O fiscal deve verificar e acompanhar os contratos continuados de trabalhadores com dedicação exclusiva à UNIVASF, inclusive daqueles que não atuam nas dependências da instituição, a fim de assegurar-se de que as obrigações trabalhistas e sociais em vigor são cumpridas em consonância com a Lei. Para tanto, o fiscal deverá lançar mão das seguintes ações:

- a. no início da execução, exigir da Contratada o preenchimento do "Formulário Planilha de Controle de Terceirizados", Anexo F, assim como manter atualizadas todas as informações durante toda a execução do contrato;
- b. na sequência, solicitar a carteira de trabalho de cada funcionário contratado pela empresa para prestação dos serviços, de forma a conferir o seguinte:
 - b.1. se o início do contrato de trabalho coincide com a data do exercício dos funcionários da UNIVASF;
 - b.2. se a função registrada na carteira é compatível com a exercida;
 - b.3. se a remuneração não está abaixo da apresentada na planilha de custo e formação de preço, em desacordo com o determinado na CCT vigente para a categoria ou não devidamente segmentada em salário base, adicionais e gratificações;
- c. verificar se o número de funcionários disponibilizados coincide com o número contratado;
- d. verificar se os direitos dos funcionários previstos na CCT da categoria estão sendo respeitados pela empresa contratada;
- e. conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;
- f. verificar se os trabalhadores estão usando os EPIs, quando necessários;
- g. acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias.

3.6.1.1. Verificar, no início de cada mês, os seguintes pontos referentes ao mês anterior:

- a. quantidade de dias trabalhados efetivamente;
- b. ocorrência de faltas ao trabalho. Caso ocorram faltas sem cobertura, o valor correspondente aos dias constatados deverá ser glosado na fatura.
- c. se juntamente com as férias foram pagos os salários e as gratificações correspondentes;
- d. se os salários foram pagos no prazo previsto para pagamento e de acordo com o salário vigente na CCT.

3.6.1.2. Deverá ser observada a data base da categoria, pois, independente da empresa ter solicitado a repactuação e essa ter sido analisada ou não pela contratante, é dever da empresa contratada pagar os salários dos seus funcionários conforme o disposto em CCT vigente.

3.6.1.3. As mesmas providências deverão ser tomadas, a qualquer tempo, quando da contratação de novos funcionários, seja por substituição, seja por acréscimo da força de trabalho.

3.6.2. Para a devida conferência da planilha de controle, o fiscal deverá exigir da empresa os seguintes documentos relacionados aos contratos de funcionários que prestarão serviços de dedicação exclusiva à UNIVASF:

- a. cópia da folha de ponto de cada funcionário;
- b. comprovante de pagamento de salário, de vale transporte e de auxílio-alimentação de cada funcionário, quando devido;
 - b.1. Deverá ser observado nesses comprovantes se os valores apresentados estão compatíveis com os informados na planilha de custo de formação de preço apresentada pela contratada, que nunca deverá ser menor do que o disposto na CCT vigente;
 - b.2. No caso do vale transporte, independente do que consta na planilha de custo e formação de preço apresentada pela contratada, o valor devido ao funcionário deverá corresponder ao seu real custo de deslocamento.
- c. verificar se a empresa realizou o recolhimento do FGTS e da contribuição do INSS do mês anterior ao da prestação dos serviços, por intermédio dos seguintes documentos:

- c.1. cópia do protocolo de envio de arquivos emitido pela conectividade social (GFIP), com o código NRA coincidente ao código constante no Arquivo SEFIP, Anexo G;
- c.2. cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e da Guia de Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido pela internet. Não será considerado válido o agendamento de pagamento, Anexo G;
- c.3. cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (Relação de funcionários);
- c.4. conferir os nomes constantes na SEFIP com os nomes dos funcionários que prestaram serviços para a UNIVASF no mês a que se refere.
- d. exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sempre que expire o prazo de validade.
- 3.6.3. Caso a empresa deixe de apresentar os documentos elencados nos itens anteriores ou os apresente com irregularidade, o fiscal deverá notificá-la formalmente para regularizar a situação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação.
- 3.6.4. Vencido o prazo sem que a empresa promova a regularização devida, o fiscal deverá encaminhar memorando à respectiva área de Gerenciamento de Contratos informando as ocorrências e contendo cópia da notificação enviada à empresa, para abertura de processo de penalidade.
- 3.6.5. Exigir, ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva, os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas.

Seção VII – Da Fatura e da Nota Fiscal

- 3.7.1. As notas fiscais deverão ser entregues pela contratada à Unidade, mediante registro protocolado. Ao receber a nota fiscal/fatura, o fiscal deverá:
- a. Quando os contratos forem com dedicação exclusiva de mão de obra, exigir os encaminhamentos constantes da Seção V do Capítulo III deste Manual.
- 3.7.2. O fiscal deve conferir a documentação entregue pela contratada utilizando o "Formulário Check List", **Anexo I**, os dados da Nota Fiscal/Fatura, a fim de verificar se há alguma divergência com relação ao serviço prestado, erro ou rasura, adotando as medidas necessárias para a solução da pendência detectada, antes de atestá-la e encaminhá-la para pagamento. Deve ser verificado ainda se:
- a. as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- b. o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;
- c. existem elementos que justifiquem o desconto do valor da Nota Fiscal/Fatura;
- d. foi observado o que dispõe o contrato nos casos de instalação ou teste de funcionamento;
- e. a Nota Fiscal tem validade e está completamente preenchida.
- 3.7.3. Procedidas às verificações, o fiscal deverá atestar se a prestação do serviço ou o recebimento dos bens está de acordo com o contrato.

Seção VIII – Das penalidades

3.8.1. Quando constatada alguma irregularidade ou falta cometida pelo contratado, preencher o "**Formulário Solicitação de Esclarecimentos e Providências**" (**SEP**), **Anexo**

E, e enviá-lo à Contratada, com aviso de recebimento, solicitando a regularização, correção ou readequação das faltas constatadas durante a execução, estipulando para atendimento o prazo de 5 (cinco) dias, que poderá ser estendido ou reduzido, a critério do fiscal, a depender da peculiaridade do objeto e das irregularidades constatadas.

3.8.1.1. Os ofícios e documentos, enviados à Contratada solicitando manifestação e regularização dos fatos detectados, deverão ser assinados pelo fiscal.

382. Caso a Contratante não tenha, na vigência do prazo estipulado, se manifestado ou não tenha logrado êxito na regularização do fato constatado, o fiscal deverá enviar à respectiva área de Gerenciamento de Contratos relatório apontando todas as irregularidades/impropriedades 23 detectadas juntamente com a cópia do documento de notificação da contratante e as justificativas apresentadas, quando existirem.

382.1. O fiscal deverá relatar todos os fatos ocorridos de forma a possibilitar à respectiva área de Gerenciamento de Contratos o devido enquadramento da irregularidade/impropriedade na legislação aplicável.

Seção IX – Das vedações ao Fiscal

3.9.1. É vedado ao fiscal praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

- a. exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- b. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- c. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- d. considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- e. Manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.

Seção X – Das demais providências

3.10.1. O fiscal deve promover periodicamente pesquisa junto aos servidores para avaliação do nível de satisfação dos serviços prestados de modo que a Administração possua um leque de elementos informativos maior para subsidiar o planejamento de futuras contratações.

3.10.2. Além da atribuição anterior, deve o fiscal fazer avaliação criteriosa acerca da qualidade dos serviços prestados pelos contratos fiscalizados. Tal conduta visa proporcionar ao gestor do contrato meios para aferir o grau de qualidade do serviço prestado, o que poderá impactar na aplicação de penalidades às contratadas e, conseqüentemente, com o valor recebido por elas a título de contraprestação pelo serviço.

3.10.3. Recomenda-se que os fiscais adotem livros de ocorrências para registrar os acontecimentos vinculados ao contrato fiscalizado.

3.10.4. O fiscal deve efetuar análises a respeito da forma de execução mais adequada ao contrato e remetê-las, por escrito, à respectiva área de Gerenciamento de Contrato, a fim de subsidiá-la com informações para as próximas contratações.

CAPÍTULO IV – DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Seção I – Dos serviços de manutenção e edificação

4.1.1. Analisar e aprovar o plano de execução a ser apresentado pela Contratada no início de cada serviço.

4.1.2. Verificar e aprovar os relatórios de execução dos serviços, elaborados em conformidade com os requisitos estabelecidos.

4.1.3. Aprovar os materiais e equipamentos a serem fornecidos, de acordo com as especificações do contrato e exigir a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

4.1.4. Observar, quando necessário, se a Contratada providenciou junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) e ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) o Registro de Responsabilidade Técnica – RRT, referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes, nos termos da Lei nº 6.496/1977 e da Lei nº 12.378/2010.

4.1.5. Observar se a Contratada está atendendo aos procedimentos e às rotinas das Práticas de Projeto, Construção e Manutenção de Edifícios Federais, especialmente o anexo

– Fiscalização, estabelecidas pela Portaria/MARE nº 2.296, de 23 de julho de 1997.

4.1.6. Buscar solução para as dúvidas e questões pertinentes à prioridade, seqüência e interfaces dos trabalhos da Contratada com as atividades de outras empresas ou profissionais eventualmente contratados pela UNIVASF, definindo procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos.

- 4.1.7. Paralisar ou solicitar que seja feito qualquer serviço que não tenha sido executado em conformidade com o plano ou programa de manutenção, norma técnica e qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato.
- 4.1.8. Solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços.
- 4.1.9. Solicitar a realização de testes, exames, ensaios e provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços ou produtos objeto do contrato.
- 4.1.10. Visitar, conferir e aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados e, quando necessário, solicitar visita técnica da área de engenharia da Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional.
- 4.1.11. Emitir termo de recebimento dos serviços executados pela contratada, salvo quando tratar de pequenos serviços, caso em que a atestação da própria fatura caracterizará o recebimento.

Seção II – Do serviço de copeiragem, secretaria, recepção, mensageira, limpeza e conservação.

- 4.2.1. Verificar na Unidade a disponibilidade de instalações sanitárias, vestiários com armários guarda-roupas e local para refeições dos funcionários da Contratada;
- 4.2.2. Verificar na Unidade a disponibilidade de local adequado para a guarda dos materiais de limpeza, equipamentos, ferramentas e utensílios;
- 4.2.3. Aprovar e conferir, quando for o caso, os materiais e equipamentos a serem utilizados, de acordo com as especificações do contrato;
- 4.2.4. Programar vistorias periódicas aos locais de prestação dos serviços, verificando se a limpeza está sendo realizada a contento e nos locais determinados, valendo-se, se necessário, de depoimentos dos servidores do setor onde foi realizado o serviço.
- 4.2.5 Observar orientações da metodologia de Referência dos serviços de Limpeza e Conservação da Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e suas alterações.

Seção III - Categoria de motorista

- 4.3.1 Conferir se a mão de obra oferecida possui Carteira Nacional de Habilitação na validade, na categoria e pontuação dentro dos limites da lei.
- 4.3.2. Conferir mensalmente o ponto dos motoristas quanto ao cumprimento da carga horária contratada com vistas à emissão de fatura pela contratada;
- 4.3.3. Registrar as horas extras prestadas: dia e horário;
- 4.3.4. Definir os roteiros das saídas de cada motorista;
- 4.3.5. Manter registro de todas as saídas com, no mínimo, as informações do dia e horário de saída e de chegada, do destino e do itinerário percorrido, da quilometragem e do(s) nome(s) do(s) acompanhante(s);

Seção IV – Dos serviços de vigilância e segurança

- 4.4.1. Verificar se as condições de armazenamento das armas, equipamentos e acessórios são adequadas.
- 4.4.2. Solicitar e conferir as cópias autenticadas dos registros e dos portes emitidos em nome da empresa e a relação das armas que serão utilizadas nos postos.
- 4.4.3. Conferir se a mão de obra oferecida possui Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedido por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas.
- 4.4.3.1. O prazo de validade do certificado é de dois anos, a contar da data da certificação. Após esse prazo deve ser solicitada a realização de curso de reciclagem pelos funcionários.
- 4.4.4. Exigir da Contratada a imediata correção de serviços mal executados, substituição de armamentos, equipamentos, acessórios e uniformes em desacordo com o especificado no contrato.
- 4.4.5. Programar visitas periódicas aos postos de vigilância.

4.4.6. Exigir que seja afixado em local visível no Posto de Vigilância o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades.

4.4.7. Exigir que a mão de obra colabore com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da UNIVASF.

4.4.8. Observar orientações da Metodologia de Referência dos Serviços de Vigilância – da Instrução Normativa nº. 02, de 30 de abril de 2008, do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão e suas alterações.

Seção V – Dos serviços de reprografia e da locação de impressoras

4.5.1. O fiscal deve providenciar, junto à respectiva unidade administrativa, a disponibilização das instalações elétricas e de dados, indispensáveis à operacionalização dos equipamentos.

4.5.2. Exigir que a Contratada instale o equipamento com todo e qualquer material, acessório ou componente necessários ao seu pleno funcionamento, tal como: cabo de alimentação elétrica, cabo de dados, manual de operação, "driver" de configuração, cartucho de impressão adicional, entre outros.

4.5.3. Proibir a instalação e a remoção de qualquer máquina sem aviso prévio e seu expresso consentimento.

4.5.4. Exigir da Contratada que a instalação de cada máquina seja concluída no período máximo estabelecido no contrato.

4.5.5. Exigir que os equipamentos sejam supridos de insumos para a demanda prevista, caso conste tal exigência no contrato.

4.5.6. Proibir que a contratada utilize material de consumo que não atenda às especificações constantes do termo de contrato na prestação dos serviços.

4.5.7. Exigir que a Contratada realize a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática, segundo as normas ou recomendações do fabricante.

4.5.8. Manter em local visível e sem removê-la a placa de identificação contendo as especificações e as propriedades de cada máquina.

4.5.9. Exigir que a Contratada substitua, no prazo estabelecido pelo contrato, o equipamento pendente de assistência técnica ou com pane que inviabilize o seu funcionamento, dispondo em seu lugar outro equipamento em perfeito estado e com as mesmas características, sem ônus à UNIVASF.

4.5.10. Nos casos em que a copiadora não seja exclusivamente manuseada por técnicos da contratada, os servidores indicados pela UNIVASF ou operadores de reprografia terceirizados como responsáveis pelos respectivos equipamentos deverão ser previamente treinados pela contratada. O referido treinamento deverá conter apresentação dos recursos disponíveis e operações práticas, de forma a permitir a exploração plena da capacidade da máquina. De igual forma, deve ser disponibilizado para cada equipamento manual simplificado ou "foldêr".

4.5.11. A nota fiscal ou o documento de cobrança deverá vir acompanhado do registro de leitura do medidor de cada equipamento instalado, contendo: leitura atual; leitura anterior; e número de cópias efetivamente produzidas no período, devidamente conferido e assinado por ambas as partes, quando os equipamentos não forem gerenciados por meio de software, diretamente pela área de Gerenciamento e Contratos da Reitoria e dos Campi.

Seção VI – Do serviço de fornecimento de material

4.6.1. Nos contratos de prestação de serviços em que haja a obrigação de fornecimento e aplicação de material, equipamentos e utensílios específicos, conferir o quantitativo entregue à UNIVASF e fazer o devido ajuste no pagamento, se for o caso.

4.6.1.1. Exigir também a imediata substituição de materiais e equipamentos em desacordo com o especificado no contrato.

4.6.2. Exigir da Contratada os termos de garantia e os manuais completos (instalação, operação e outros) dos equipamentos instalados durante a execução dos serviços.

4.6.3. Exigir da Contratada, quando for o caso, laudo técnico para comprovação da qualidade do produto fornecido.

Seção VII – Dos serviços de transporte

Subseção I – Do serviço de transporte contratado

4.7.1.1. Exigir da Contratada a disponibilização de veículos em perfeitas condições de uso e tráfego, de acordo com as disposições contratuais e do Código Nacional de Trânsito.

- 4.7.1.2. Exigir da Contratada manutenção preventiva e corretiva nos veículos de sua propriedade.
- 4.7.1.3. Exigir da Contratada que o veículo acidentado, com avaria ou defeito seja substituído por outro veículo que atenda às disposições contratuais.
- 4.7.1.4. Exigir que a Contratada se responsabilize por qualquer acidente durante a utilização do veículo, incluído aqueles que resultem em danos materiais e/ou vítimas.
- 4.7.1.5. Exigir que a Contratada se responsabilize por todas as despesas e encargos com os veículos, de acordo com as especificações no contrato.
- 4.7.1.6. Exigir da Contratada a utilização exclusiva de motoristas devidamente qualificados, credenciados, com Carteira Nacional de Habilitação na validade, na categoria e pontuação dentro dos limites da lei.
- 4.7.1.7. Exigir da Contratada que mantenha suporte telefônico para acionamento dos serviços de chamada, recebimento de reclamações, diagnóstico e solução de falhas.
- 4.7.1.8. Exigir da Contratada a utilização de formulários de requisição normatizados pela UNIVASF em duas vias, para fins de controle dos serviços contratados.
- 4.7.1.9. Manter registro de toda documentação utilizada na prestação do serviço.
- 4.7.1.10. Receber, conferir e atestar a nota fiscal ou documento de cobrança que indique o número de deslocamentos, juntando-o com as requisições referentes ao período cobrado, para os casos de cobrança das faturas variáveis.
- 4.7.1.10.1. Nos casos de cobrança de faturas no valor fixo mensal o pagamento será por franquia.
- 4.7.1.11. Exigir da Contratada que as contagens da quilometragem e do tempo somente ocorram quando o veículo chegar ao local de embarque do passageiro, ficando sob a responsabilidade da UNIVASF a anotação da quilometragem utilizada.

Seção VIII – Do serviço de manutenção dos veículos

- 4.8.1. Exigir da Contratada os catálogos de preços das peças e os de hora técnica fornecidos pelo fabricante.
- 4.8.2. Exigir da Contratada orçamento prévio do serviço a ser executado.
- 4.8.3. Exigir da Contratada acesso às dependências da empresa, enquanto os serviços estiverem sendo prestados.
- 4.8.4. Exigir da Contratada que todo o fornecimento de peças, acessórios, componentes e outros correlatos sejam originais e/ou recomendados pelo fabricante.
- 4.8.5. Exigir da Contratada a imediata correção de serviços mal executados e a substituição de materiais e equipamentos em desacordo com o especificado no contrato.
- 4.8.6. Receber, conferir e atestar a nota fiscal ou documento de cobrança, acompanhados de cópia do orçamento previamente aprovado.
- 4.8.7. Exigir da Contratada os termos de garantia e os manuais completos (instalação, operação e outros que sejam necessários) dos equipamentos instalados durante a execução dos serviços.

Seção IX – Dos serviços de telefonia

- 4.9.1 Solicitar à autoridade competente o bloqueio de utilização do código de operadora diferente da operadora contratada.
- 492 Informar a empresa sobre a disponibilização de instalações para início da prestação dos serviços em conjunto com a respectiva área de gerenciamento de contratos.
- 493 Exigir da Contratada, quando da instalação dos equipamentos, que proceda a testes de sistemas envolvendo a sua central de trânsito e o equipamento de PABX da UNIVASF.
- 494 Proibir a remoção sem aviso prévio e seu expresso consentimento de qualquer ramal do local em que foi instalado.
- 495 Exigir que a Contratada zele pela perfeita execução dos serviços contratados, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer serem sanadas de acordo com o prazo determinado no contrato.
- 496 Fiscalizar a utilização indevida por parte dos usuários de código de operadora e serviços não contratados.

4.9.6.1 Quando constatada a ocorrência de uso indevido de outra operadora, deverá ser efetuada cobrança de valor correspondente do responsável pelo ramal ou celular.

497. Exigir da Contratada o repasse de todos os descontos e vantagens licitados. Em caso de divergência, contestar junto à operadora por meio de mensagem eletrônica.

498. Exigir da Contratada a entrega das faturas no endereço e nos prazos indicados no contrato.

4.8.8.1. Não ocorrendo a entrega no prazo previsto em contrato, solicitar segunda via com novo prazo de vencimento, por meio da central de atendimento da contratada.

4.8.9. Atentar para o prazo de vencimento das faturas, garantindo a chegada à área de gerenciamento de contratos correspondente com antecedência de 05 (cinco) dias, para possibilitar o pagamento da fatura sem cobrança de encargos.

Seção X – Do serviço de confecção de carimbo

4.10.1. Analisar as solicitações feitas em função dos limites e modelos previstos no contrato ou na Ata de Registro de Preços.

4.10.2. Enviar a ordem de serviço para confecção de carimbo à empresa contratada e acompanhar a execução, verificando os prazos estipulados no contrato ou na Ata de Registro de Preços.

4.10.3. Organizar as solicitações enviadas ao fornecedor, para posterior conferência dos carimbos recebidos.

4.10.4. Controlar os serviços executados por meio de planilha, para que não sejam ultrapassados os limites do contrato ou da Ata de Registro de Preços.

4.10.5. Anexar às solicitações o atesto dos requisitantes nos processo de pagamento.

Seção XI – Do serviço de Tecnologia da Informação

4.11.1. Nos contratos de prestação de serviços de Tecnologia da Informação (TI), devido sua complexidade, o fiscal do contrato deverá adotar os procedimentos constantes da Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 19 de maio de 2012.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto nº 7.203. Poder Executivo. Brasília, DF, de 4 de junho de 2010. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Decreto/D7203.htm>. Acesso em: 15 de outubro de 2015.

BRASIL. Lei 6.496. Poder Executivo. Brasília, DF, de 7 de dezembro de 1977. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L6496.htm>. Acesso em: 15 de outubro de 2015.

BRASIL. Lei nº 8.666. Poder Executivo. Brasília, DF, de 21 de junho de 1993. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm>. Acesso em: 15 de outubro de 2015.

BRASIL. Lei nº 9.430. Poder Executivo. Brasília, DF, de 27 de dezembro de 1996. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9430.htm>. Acesso em: 15 de outubro de 2015.

BRASIL. Lei nº 12.378. Poder Executivo. Brasília, DF, de 31 de dezembro de 2010. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/L12378.htm>. Acesso em: 15 de outubro de 2015.

BRASIL. Departamento de Serviços Gerais. Portaria MARE nº 2.296, de 23 de julho de 1997. Elaboração de Projetos para Redução de desperdícios e investimentos na recuperação dos edifícios públicos. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. 1997 Jul. Seção 1. p. 112.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Instrução Normativa nº 2 SLTI/MP, de 30 de abril de 2008. Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não. Disponível em <http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in02_30042008.htm>. Acesso em: 15 de outubro de 2015.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Instrução Normativa nº 4 SLTI/MP, de 19 de maio de 2008. Dispõe sobre o processo de contratação de serviços de tecnologia da informação pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional Disponível em <<http://www010.dataprev.gov.br/sislex/paginas/38/MPOG/2008/4.htm>> . Acesso em> 15 de outubro de 2015.

BRASIL. Receita Federal. Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de dezembro de 2009. Dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais destinadas à Previdência Social. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. 2009 Nov. Seção 1. p. 35.

BRASIL. Receita Federal. Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012. Dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública federal. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. 2012 Jan. Seção 1. p. 22.

ANEXOS

ANEXO A - Modelo de Portaria de designação do fiscal e substituto.



GOVERNO FEDERAL

PODER EXECUTIVO - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Campus Universitário, Centro.
CEP 56304-205, Caixa Postal 252, Petrolina/PE.
Tel. (87) 2101-6915, www.univasf.edu.br

PORTARIA Nº. XXX, DE XX DE XXXXX DE xxxx.

O Secretário de Administração da Fundação Universidade Federal do Vale do São Francisco – UNIVASF, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº. 199, de 06 de março de 2013, publicada no DOU nº. 46, de 08 de março de 2013 e Competência Delegada pela Portaria Nº. 387, de 09 de maio de 2013, publicada no DOU nº. 93, de 16 de maio de 2013, resolve:

DESIGNAR como responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato administrativo o servidor abaixo relacionado (Processo nº. XXXXXXXXXXXXX)

Nº do Contrato/ Univasf	Empresa	Função	Responsável	SIAPE
Contrato nº.	XXXXXX	Fiscal	XXXXX	XXXX

XXX/2015

Suplente XXXX XXXXX

LEONE COELHO BAGAGI

Secretário de Administração GR – SECAD

ANEXO B – Formulário Acompanhamento da Execução dos Serviços Contratados



GOVERNO FEDERAL

PODER EXECUTIVO - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Campus Universitário, Centro.

CEP 56304-205, Caixa Postal 252, Petrolina/PE.

Tel. (87) 2101-6915, www.univasf.edu.br**ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

CONTRATO Nº:		VIGÊNCIA DO CONTRATO:	
CONTRATADO:			
OBJETO DO CONTRATO:			
PREPOSTO DO CONTRATADO:		MÊS/ANO DA AVALIAÇÃO:	
Ocorrências			
DATA	EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado)		
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
DATA	PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias)		
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
DATA	RESULTADOS (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos)		
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
NOME DO FISCAL:		MATRÍCULA:	
ASSINATURA:		DATA:	

ANEXO D – Formulário de Glosa

GOVERNO FEDERAL

PODER EXECUTIVO - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Campus Universitário, Centro.

CEP 56304-205, Caixa Postal 252, Petrolina/PE.

Tel. (87) 2101-6915, www.univasf.edu.br

CONTRATO Nº:	CONTRATADO:	CNPJ:
VIGÊNCIA DO CONTRATO:	MÊS DE REFERÊNCIA:	
DATA DE EMISSÃO DA PLANILHA DE GLOSA:	VALOR MENSAL DO CONTRATO:	
NÚMERO DO EMPENHO:	NÚMERO DO PROCESSO:	

IDENTIFICAÇÃO DA GLOSA (OBJETO/ORIGEM)	MOTIVO DA GLOSA (FUNDAMENTAÇÃO)	VALOR ORIGINAL DA GLOSA RS	DATA DO FATO GERADOR	OBSERVAÇÕES:
TOTAL				

NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:

ASSINATURA DO PREPOSTO:	DATA:
--------------------------------	--------------

ANEXO E – Formulário de Solicitação de Esclarecimentos Providenciais

GOVERNO FEDERAL

PODER EXECUTIVO - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Campus Universitário, Centro.

CEP 56304-205, Caixa Postal 252, Petrolina/PE.

Tel. (87) 2101-6915, www.univasf.edu.br

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
NOME DO PREPOSTO:	

Senhor Preposto do Contratado,

Pelo presente, e nos termos do item 3.8.1. do Manual de Fiscalização de Contratos da UNIVASF, concedo-lhe o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a correção de irregularidade e para manifestar-se a respeito das pendências elencadas abaixo:

PENDÊNCIA	REFERÊNCIA CONTRATUAL (CLÁUSULA/ALÍNEA):

Observações:

(Informar o período, valores em atraso, nome dos terceirizados envolvidos, protocolos de assistência técnica, entre outros)

Aguardarei um pronunciamento formal (escrito) dessa Empresa:

Atenciosamente,

NOME DO FISCAL / MATRÍCULA / ASSINATURA/ DATA

ASSINATURA DO PREPOSTO / DATA

11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:

ASSINATURA DO PREPOSTO:	DATA:
--------------------------------	--------------

Observações: () Informar no quadro acima se o funcionário é efetivo ou substituto (Sim ou Não).*

Obs1: A quantidade de dias trabalhados pelo funcionário titular e seu substituto nos casos de falta, férias, licença maternidade, atestado médico e outras ausências permitidas por Lei devem ser informados no quadro acima.

Obs2: Qualquer dúvida quanto ao preenchimento da planilha, solicitar orientações dos responsáveis pela execução dos serviços.

ANEXO G – CHECK-LIST de Verificação GFIP X SEFIP

GOVERNO FEDERAL

PODER EXECUTIVO - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Campus Universitário, Centro.

CEP 56304-205, Caixa Postal 252, Petrolina/PE.

Tel. (87) 2101-6915, www.univasf.edu.br

1	GRF (Guia do FGTS)	Sim	Não	N/A	Observação
1.1	Competência do Mês da prestação do serviço				
1.2	Autenticação bancária referente ao pagamento				
1.3	Em nome do prestador de serviço				
1.4	Nº do código de barras é compatível com relatório "RE da GFIP				
2	GFIP DAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS	Sim	Não	N/A	
2.1	Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e outras Entidades	Sim	Não	N/A	
	2.1.1 – Tabela do INSS				
	2.1.2 – Em nome da Prestadora de Serviços				
	2.1.3 – Número do arquivo deve ser igual ao do protocolo de envio				
	2.1.4 – Competência do mês da prestação do serviço				
2.2	Protocolo de envio de Arquivos	Sim	Não	N/A	
	2.2.1- Verificar NRA que deve ser igual ao do Comprovante de Declaração das Contribuições a recolher à Previdência Social				
2.3	Resumo – Relação de Tomador / Obra - RET	Sim	Não	N/A	
	2.3.1 – Código de 4 números deve ser igual ao da GRF (Guia do FGTS)				
	2.3.2 – Valores FGTS – 8%: Total deve ser igual ao da GRF (Guia do FGTS)				
2.4	Relação de Tomador/Obra - RET	Sim	Não	N/A	
	2.4.1 - Tomador/Obra: em nome do Órgão/empresa ou obra (esse relatório é individualizado por tomador/obra)				
	2.4.2 – Inscrição: CNPJ do órgão ou CEI da Obra				

	2.4.3 – Número do arquivo: igual ao do Protocolo de Envio de Arquivos				
	2.4.4 – Valores Previdência: e Valores FGTS – 8%				
	2.4.4.1 – Total de trabalhadores: deve ser o que consta na folha de pagto em nome do órgão/empresa ou obra				
	2.4.4.2 - REM SEM 13º Sal: Deve ser o mesmo valor que consta na folha de pagamento em nome do órgão/empresa ou obra				
	2.4.4.3 – Modalidade: “ Branco” – Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência				
2.5	RE – Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo Sefip	Sim	Não	N/A	
	2.5.1 – Código de 4 números deve ser igual ao da GRF (Guia do FGTS)				
	2.5.2 – Tomador/Obra: Nome do órgão/ Empresa ou obra				
	2.5.3 - Inscrição: CNPJ do órgão ou CEI da Obra				
	2.5.4 – Nome Trabalhador/Rem sem 13º Sal: relação nominal de todos os trabalhadores que prestaram serviço no órgão/ empresa ou obra, com a respectiva remuneração (rem sem 13º Sal) recebida pelos dias que trabalhou no órgão/empresa ou na obra				

ANEXO H – Formulário de Solicitação de Pagamento

GOVERNO FEDERAL

PODER EXECUTIVO - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Campus Universitário, Centro.

CEP 56304-205, Caixa Postal 252, Petrolina/PE.

Tel. (87) 2101-6915, www.univasf.edu.br

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
UNIDADE:	
CONTRATADA:	
CNPJ:	
NOTA DE EMPENHO:	Nº DO CONTRATO:

DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA	
NOTA FISCAL/FATURA Nº:	
VALOR DA NOTA FISCAL:	COMPETÊNCIA: /

OBSERVAÇÕES:

<p>Apto para pagamento.</p> <p>ENCAMINHE-SE AO FINANCEIRO</p> <p>Data: / /</p> <p style="text-align: center;">Fiscal do Contrato</p>	<p>PAGO em: -----</p> <p>Data: / /</p> <p style="text-align: center;">Financeiro</p>
---	--

ANEXO I – Modelo de CHECK LIST

GOVERNO FEDERAL

PODER EXECUTIVO - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Campus Universitário, Centro.
 CEP 56304-205, Caixa Postal 252, Petrolina/PE.
 Tel. (87) 2101-6915, www.univasf.edu.br

CHECK LIST			
CONTRATO Nº:		UNIDADE:	
CONTRATADA:		CONTATO:	
SERVIÇOS:			
FUNCIONÁRIOS Nº:		PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:	
NOTA FISCAL Nº:		VALIDADE DO FORMULÁRIO:	VALOR BRUTO DEVIDO:
MÊS DE REFERÊNCIA:			VALOR BRUTO FATURADO:
ORD.	ITENS	SIM	NÃO
1	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO		
2	NOTA DE EMPENHO		
3	NOTA FISCAL		
4	SICAF – COMPRASNET		
5	DECLARAÇÃO DA EMPRESA DE OPTANTE DO SIMPLES (SE COUBER) (ORIGINAL ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL)		
6	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS		
7	GPS (INSS)		
8	GRF (FGTS)		
9	PLANILHA MENSAL		
10	PROTOCOLO DE ENVIO DE ARQUIVOS – CONECTIVIDADE SOCIAL		
11	RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP		
12	RELATORIOS GFIP		
13	FOLHA DE PAGAMENTO		
14	CONTRACHEQUES		
15	FOLHA DE PONTO		
16	VALE-TRANSPORTE		
17	VALE-REFEIÇÃO		
18	OUTROS DOCUMENTOS		
OBSERVAÇÕES:			
NOME DO FISCAL:		MATRÍCULA:	
ASSINATURA DO FISCAL:		DATA:	