

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2092288/2019/PROAD - CHEFIA DE GABINETE/PROAD - PRÓ-REITOR(A)/REITORIA - REITOR(A)

Processo nº 23108.111017/2019-15

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/PROAD/FUFMT de 23 de Dezembro de 2019.

A PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS e,

**CONSIDERANDO** a publicação da Instrução Normativa n.º 05/2017 – SEGES/MP que trouxe novas regras e diretrizes para todas as etapas do processo de contratação de serviços (planejamento, contratação e fiscalização);**CONSIDERANDO** a publicação do Decreto 9.507 de 21 de Setembro de 2018 que trata da execução indireta, mediante a contratação de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;**CONSIDERANDO** a Ordem de Serviço nº 003/PROAD/2013 e a necessidade de rever os procedimentos adotados na referida norma;**CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar o acompanhamento e a fiscalização de contratos administrativos, no âmbito da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso;**RESOLVE:****Art.1º** Regularizar no âmbito da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso – FUFMT, os procedimentos para acompanhamento, gestão e fiscalização de contratos, termos aditivos, apostilamentos e demais documentos, relativos aos contratos administrativos sob o gerenciamento da Pró-Reitoria Administrativa-PROAD.**Art.2º** Para fins desta orientação normativa considera-se:**ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS** são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento em prazo hábil da documentação pertinente à Gerência de Contratos – GECON/CACS/PROAD/FUFMT para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

I - **GESTOR DE CONTRATO:** É o servidor representante da Administração, preferencialmente a autoridade máxima do setor requisitante dos serviços/fornecimento, especialmente designado mediante portaria, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 com a função de coordenar as atividades de gestão e fiscalização da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento em prazo hábil da documentação pertinentes à Gerência de Contratos – GECON/CACS/PROAD/FUFMT para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

II - **FISCAL TÉCNICO:** É o servidor representante da Administração, especialmente designado mediante portaria, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 com a função de acompanhar e 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 do público usuário, quando for o caso.

III - **FISCAL ADMINISTRATIVO:** É o servidor representante da Administração, especialmente designado mediante portaria, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 com a função de acompanhar os 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.

IV - **FISCAL SETORIAL:** É o servidor representante da Administração, especialmente designado mediante portaria, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 com a função de acompanhar a 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.

V - **FISCALIZAÇÃO PELO PÚBLICO USUÁRIO:** É o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

VI - **SETOR REQUISITANTE:** É a unidade administrativa ou acadêmica demandante dos serviços/fornecimento a serem contratados ou usuários que possuam dentre suas atribuições a responsabilidade pelo gerenciamento do objeto demandado.

VII - **PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO:** É o processo administrativo eletrônico específico encaminhado pela Gerência de Contratos, quando da celebração da avença, contendo arquivo digital do contrato, edital da licitação e seus anexos, proposta da contratada, planilhas de custo e formação de preços, portaria de designação de gestor/fiscais de contratos para leitura, ciência de suas atribuições e arquivamento nos autos de toda documentação pertinente à execução contratual (ex: relatórios de fiscalização, registro de ocorrências, ofícios, e-mails, fiscalização inicial, fiscalização por amostragem, processos relacionados, etc.) o qual será restituído ao remetente para fins de encerramento definitivo do contrato;

**Art.3º** O gestor titular do contrato será preferencialmente a autoridade máxima do setor requisitante dos serviços/fornecimento. Todavia, poderá haver livre indicação de outro servidor para essa função pelo setor requisitante, devendo ser observada a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da

fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades, sendo registrada em campo específico do instrumento de planejamento da contratação.

**§ 1º** Em atenção ao princípio da segregação de funções, fica vedado a indicação dos fiscais titulares ou substitutos para exercer a função de gestor substituto.

**§ 2º** Em atenção ao princípio da segregação de funções, fica vedado a indicação do gestor do contrato para as funções de fiscal técnico e/ou administrativo substituto.

**§ 3º** A indicação do gestor substituto, fiscais titulares e substitutos pela autoridade máxima do setor requisitante dos serviços/fornecimento no documento de oficialização de demanda não vincula a designação destes pela Pró-Reitoria Administrativa – PROAD/FUFMT.

**§ 4º** Nos casos de atraso, falta de indicação, desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor e fiscais (titulares e substitutos), até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá à autoridade máxima do setor requisitante dos serviços/fornecimento.

**§ 5º** Para o exercício da função, o gestor, fiscais e suas respectivas chefias deverão ser cientificadas, expressamente, da indicação e suas atribuições antes da formalização do ato de designação.

**§ 6º** O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso. Neste caso, a FUFMT deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou ser indicado pelo setor requisitante outro servidor com a qualificação necessária.

**Art.4º** Compete à Pró-Reitoria Administrativa – PROAD/FUFMT estabelecer normas gerais de orientação sobre as atividades de fiscalização dos contratos administrativos sob sua responsabilidade, aplicar sanções administrativas, conforme rito processual próprio, e designar, mediante portaria, os servidores que ficarão responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato de serviços (exceto os contratos de obras, serviços de engenharia e de convênios) no âmbito da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso – FUFMT.

**§ 1º** - A designação do gestor e fiscais (titulares e substitutos) observará a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

**§ 2º** - Em atenção ao princípio da segregação de funções, fica vedada a designação dos fiscais titulares e substitutos para exercer a função de gestor substituto.

**§ 3º** - Em atenção ao princípio da segregação de funções, fica vedado aos fiscais titulares e substitutos atuar como gestor do contrato nas ausências e nos impedimentos regulamentares do titular, bem como em qualquer outra hipótese.

**§ 4º** - Nas ausências e impedimentos regulamentares do titular (gestor e/ ou fiscal) suas atividades serão exercidas pelo seu respectivo substituto.

**§ 5º** - A solicitação de substituição do gestor substituto e/ou dos fiscais do contrato deverá ocorrer via processo administrativo encaminhado pelo gestor titular, mediante justificativa fundamentada, no qual deverá haver a indicação do novo servidor e sua respectiva função.

**§ 6º** - O gestor/fiscal deverá elaborar relatório pormenorizado registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando da sua substituição, desligamento ou afastamento definitivo e deve ser juntado ao processo eletrônico de fiscalização do contrato.

**Art.5º** O período de gestão e/ou fiscalização será igual ao da vigência do contrato, salvo nos casos de serviços continuados, o qual se estenderá até a extinção/encerramento total do contrato que se dará pela comprovação de que a empresa cumpriu com todas as obrigações previdenciárias, trabalhistas e rescisórias decorrentes da contratação.

**§ 1º** - Caberá à chefia imediata dos servidores designados realizar as adequações nas atividades de modo a possibilitar a gestão e fiscalização adequada do contrato.

**§ 2º** - Visando resguardar a qualidade na gestão e fiscalização dos contratos, considerando a complexidade das atribuições, é vedada a indicação de um mesmo servidor para participar da gestão e/ou fiscalização de mais de 05 (cinco) contratos.

**Art.6º** O setor requisitante deve observar que a gestão e fiscalização de contrato somente poderá ser exercida por servidor com histórico que demonstre:

I - Não possuir histórico funcional desabonador, no que tange a punições por prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;

II - Não estar respondendo a processos de sindicância ou processo administrativo disciplinar – PAD;

III - Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública, capitulados no Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro, na Lei 7.492/86 (Lei dos crimes contra o sistema financeiro nacional), na Lei 8.429/92 (Lei da Improbidade Administrativa), ou na Lei 12.846/13 (Lei Anticorrupção);

IV - Não ter contas julgadas irregulares ou ter sido condenado em débito pelo Tribunal de Contas da União ou pelos Tribunais de Contas de Estados, do Distrito Federal ou de Municípios;

V Não pode ser enquadrado em situações que possam caracterizar impedimentos e/ou suspeições, como: ser cônjuge ou parente (consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau) do contratado; ter relações comerciais e/ou financeiras privadas com o contratado;

§ 1º - Caberá ao setor requisitante, demonstrar a documentação comprobatória dos Incisos I, III, IV e V.

§ 2º - A comprovação do Inciso I será realizada por meio de histórico funcional do servidor emitido por esta IFES e mediante declaração assinada pelo servidor indicado de que não possui histórico funcional desabonador nas demais esferas de governo.

§ 3º - A comprovação do Inciso II será obtida a partir da emissão de declaração da chefia imediata do servidor e também por declaração emitida pela CPPAD.

§ 4º - A comprovação do Inciso III, IV e V poderá ser realizada por declaração assinada pelo servidor indicado para a gestão/fiscalização de contrato.

§ 5º - Caberá à PROAD, antes da emissão de portaria de designação do gestor e fiscais de contratos, a verificação da documentação acima descrita.

**Art.7º** Caberá a Gerência de Contratos de Serviços – GECON/CACS/PROAD/FUFMT assessorar, monitorar os gestores e fiscais de contratos, e ainda:

I - Supervisionar/gerenciar os contratos de serviços/fornecimentos, excetuando-se os contratos de obras, serviços de engenharia e de convênios;

II - Cadastrar e manter atualizados os registros e informações referentes aos contratos de sua competência, bem como organizar e manter arquivo pertinente a celebração dos contratos e suas alterações.

III - Assessorar e monitorar os gestores/fiscais na instrução processual sobre os pagamentos, alterações, prorrogações, encerramento e rescisões dos contratos;

IV - Emitir Pareceres Técnicos Opinitivos sobre os contratos de serviços/fornecimentos de sua responsabilidade para subsidiar tomada de decisão da Pró-Reitoria Administrativa – PROAD/FUFMT;

V - Elaborar minutas de termos aditivos, apostilamentos, rescisões e distratos;

VI - Acompanhar a evolução e a execução dos contratos de serviços de sua competência;

VII - Expedir notificações às empresas bem como ao gestor/fiscal assuntos pertinentes aos contratos;

VIII - Assessorar e propor a capacitação continuada dos gestores e fiscais de contratos nas atividades pertinentes ao acompanhamento, gestão e fiscalização dos contratos;

IX - Participar do planejamento das contratações de serviços;

X - Acompanhar todas as fases dos processos licitatórios para a contratação de serviços de sua competência.

XI - Elaboração de relatórios gerenciais e subsídios afetos aos contratos sob sua gestão;

XII - Registrar e encaminhar, em tempo hábil, situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência da GECON e da gestão/fiscalização do contrato;

**Art.8º** São atribuições do gestor do contrato:

I - Realizar os entendimentos junto a chefia imediata quanto a adequação dos horários e atividades de modo a permitir a compatibilização da gestão do contrato e suas atividades habituais;

II - Promover a instrução do processo de fiscalização encaminhado pela GECON de maneira rotineira e sistemática das atividades que lhe competem;

III - Identificar no edital e contrato as **responsabilidades da FUFMT para o início da execução do ajuste** concernentes às atribuições do gestor do contrato e promover o seu cumprimento dentro do prazo estabelecido, de modo a evitar atrasos na execução do objeto provenientes da falta da Administração em disponibilizar os meios e informações necessários à sua execução (ex: disponibilização de espaço físico, rede elétrica, ponto de internet, etc.);

IV - Identificar no edital e contrato as responsabilidades, documentações e prazos a serem cumpridos pela empresa Contratada **antes do início da execução do contrato**, realizando as cobranças necessárias e acompanhando o seu cumprimento juntamente com os demais fiscais do contrato (ex: entrega de uniformes, EPIs, ferramentas, equipamentos, etc.);

**V** - Identificar no edital e contrato as **demais responsabilidades da Contratada** a serem cumpridas **durante a execução contratual**, bem como exigir e monitorar o seu fiel cumprimento;

**VI** - Providenciar seu cadastro no SICAF junto à Coordenação de Aquisições e Contratos de Serviços para fins de consulta e instrução processual;

**VII** - Coordenar todas as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, quando houver, nos termos dispostos no art. 39 da IN 05/2017 – SEGES/MPDG;

**VIII** - Elaborar em conjunto com os fiscais técnico, administrativo e setorial, se houver, os mecanismos de controle diários, semanais e mensais para o acompanhamento e medição do desempenho da Contratada e da satisfação dos usuários do serviço.

**IX** - Reunir-se com o representante da Contratada (preposto) e com os fiscais técnico, administrativo e setorial, se houver, preferencialmente antes do início da execução contratual (art.68 e 109 da Lei 8.666/93), com a finalidade de apresentar e aprovar o plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, registrando em ata o teor da reunião;

**X** - Promover entendimentos junto aos fiscais do contrato de modo a verificar o resultado do serviço executado em relação às características e exigências de qualidade definidas no edital e contrato;

**XI** - Oficiar formalmente a contratada, observando suas atribuições, quanto à identificação de ocorrência relacionada ao não cumprimento ou cumprimento irregular de obrigações contratuais, passíveis de aplicação de sanção administrativa, determinado o prazo de 05 dias úteis para providências ou manifestação;

**XII** - Avaliar o retorno do ofício comunicando as ocorrências, a resolução dentro do prazo determinado ou encaminhar processo administrativo à Gerência de Contratos de Serviços propondo a aplicação de sanção de administrativa;

**XIII** - Monitorar mensalmente o contratado quanto à regularidade do cumprimento das obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, solicitando comprovantes sempre que necessário;

**XIV** - No caso da ausência do fiscal administrativo, oficiar ao Ministério do Trabalho em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS nos casos de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

**XV** - No caso da ausência do fiscal administrativo, oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB) em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias nos casos de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

**XVI** - Registrar e encaminhar, em tempo hábil, as situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do gestor;

**XVII** - Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, comunicando formalmente à contratada para que esta proceda as respectivas correções;

**XVIII** - Comunicar a contratada para que emita a nota fiscal com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou outra metodologia definida em edital/contrato;

**XIX** - Comunicar a contratada o valor da nota fiscal que será provisionada e depositada na Conta Vinculada para fins de pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias dos trabalhadores da contratada alocados na execução dos serviços contratados;

**XX** - Realizar o recebimento definitivo dos serviços pelo gestor do contrato, mediante termo circunstanciado, conforme o disposto nos arts. 73 a 76 da Lei nº 8.666/1993, e em consonância com as regras definidas no edital, seus anexos e no contrato concretizando-se mediante o ateste da nota fiscal de execução dos serviços no valor dimensionado pela fiscalização no Instrumento de Medição;

**XXI** - Receber a nota fiscal, conferindo se os valores estão de acordo com o valor exato dimensionado efetuando as glosas (descontos) que porventura sejam necessárias em casos de divergência ou impossibilidade de substituição da nota fiscal, informando à contratada a fundamentação e a memória de cálculo utilizada, nos casos em quem o valor da nota fiscal for divergente do autorizado;

**XXII** - Receber a nota fiscal, conferindo se os valores estão de acordo com o valor exato dimensionado, indicando as retenções em valor proporcional ao inadimplemento, nos casos em que a contratada não apresentar a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, informando à empresa a fundamentação e a memória de cálculo utilizada para dimensionamento dos valores que ficarão retidos até a regularização por parte da contratada;

**XXIII** - Informar a GECON/CACS e a Coordenação Financeira da regularização da apresentação dos documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS para liberação dos valores retidos do pagamento mensal à contratada;

**XXIV** - Informar a GECON/CACS da não regularização das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS no prazo de até 15 (quinze) dias, visando avaliação e tomada as medidas cabíveis junto a PROAD para pagamento diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços contratados, conforme define o § 2º do Art. 8º do Decreto nº 9507/2018.

**XXV** - Informar o sindicato representante da categoria do trabalhador para acompanhar o pagamento das verbas descritas no Inciso XXIII.

**XXVI** - Instruir o processo de pagamento com a nota fiscal e revisar os documentos comprobatórios da prestação dos serviços, em consonância com as regras definidas no edital, seus anexos e no contrato, encaminhando à GECON;

**XXVII** - Acompanhar a tramitação do processo de pagamento de modo a identificar se está havendo o pagamento dentro do prazo contratual, bem como informar à Gerência de Contratos – GECON/CACS/PROAD/FUFMT no caso de descumprimento para identificação dos responsáveis;

**XXVIII** - Encaminhar toda a documentação pertinente em tempo hábil à Gerência de Contratos – GECON/CACS/PROAD/FUFMT para formalização dos procedimentos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

**XXIX** - Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

**XXX** - Proceder a juntada no processo de fiscalização de todas as documentações e ocorrências pertinentes à execução contratual durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo ao gestor, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;

**XXXI** - Documentar as reuniões realizadas com a contratada mediante ata, contendo, no mínimo, os seguintes elementos: data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões, responsáveis pelas providências a serem tomadas e prazos, conforme modelo - anexo I;

**XXXII** - Manter controle e cópia dos atestes/relatórios de fiscalização referentes às notas fiscais recebidas e encaminhadas para pagamento, em ordem cronológica, que deverão ser juntadas ao processo de fiscalização;

**XXXIII** - Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante da FUFMT;

**XXXIV** - Na ausência do fiscal administrativo e/ou técnico, fornecer as informações necessárias às contratadas/concessionárias de forma que possam emitir as GRUs – Guias de Recolhimento da União nos contratos com previsão de pagamento de taxas e ressarcimentos em favor da FUFMT, tais como a taxa de ocupação de imóveis, ressarcimento de energia elétrica e água;

**XXXV** - Monitorar o pagamento das GRUs, realizando a notificação formal de cobrança nos casos de atrasos ou pagamentos parciais e propondo a aplicação de sanções administrativas;

**XXXVI** - Na ausência do fiscal administrativo e/ou técnico, Promover a aplicação do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), quando previsto no ato convocatório e pactuado entre as partes, para a verificação da adequação da prestação do serviço;

**XXXVII** - Realizar o gerenciamento dos riscos do contrato apontados no mapa de riscos em conjunto com os demais fiscais, devendo este ser atualizado após eventos relevantes durante a gestão do contrato.

**XXXVIII** - Controlar o prazo de vigência contratual em conjunto com os demais fiscais, de modo a garantir que os serviços continuados sejam prorrogados ou licitados em tempo hábil.

**XXXIX** - Prestar quaisquer informações/esclarecimentos, quando solicitado, sobre os relatórios do acompanhamento, gestão e fiscalização do contrato juntados ao processo de fiscalização;

**XL** - Acompanhar a finalização dos contratos (extinção ou rescisão) de modo a fazer cumprir todas as cláusulas avençadas e obrigações trabalhistas, previdenciárias e as derivadas da desmobilização de recursos físicos e humanos empregados;

**XLI** - Atender e implementar as orientações, os procedimentos e os modelos instituídos pela Gerência de Contratos de Serviços de modo a uniformizar os procedimentos de fiscalização na FUFMT;

**XLII** - Manter estreito relacionamento junto ao fiscal administrativo, técnico e setorial, quando houver;

**XLIII** - Gerenciar os fiscais de modo que as atividades administrativas, técnicas e setoriais da fiscalização sejam executadas nos termos estipulados nos instrumentos de contratação;

**XLIV** - Estabelecer, desde o início da prestação dos serviços, mecanismos de controle da satisfação do público usuário com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

**XLV** - Encaminhar cópia de todas as documentações produzidas ou recebidas, inclusive e-mails, relativos ao contrato, aos fiscais do contrato de modo que os mesmos acompanhem diretamente todas as ocorrências e procedimentos adotados na gestão do contrato;

**XLVI** - Manter entendimentos com seu substituto de modo que não haja, sob nenhuma hipótese, o afastamento simultâneo de ambos, comunicando a Gerência de Contratos de Serviços, com antecedência mínima de 10 dias do início do gozo, o período em que haverá a substituição.

**XLVII** - Emitir parecer com base no histórico do contrato, sobre o desempenho técnico-operacional da contratada, nos casos de solicitação de atestados de capacidade técnica;

**XLVIII** - Participar de todas as fases de Planejamento da Contratação sempre que solicitado;

**XLIX** - Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases até a assinatura de novo contrato;

**L** - Promover a transição contratual ou de gestão e fiscalização nos contratos de prestação de serviços, auxiliando os novos gestores e fiscais designados quanto às metodologias específicas adotadas na última fiscalização, e ainda quanto ao histórico das motivações de notificações que demandem ações proativas da Administração.

**LI** - Manter cadastro atualizado junto à Gerência de Contratos, em especial quanto ao endereço eletrônico, telefone e setor de lotação para o recebimento de comunicações (informativos, memorandos, notificações e processos);

**LII** - Manter atualizado os dados do contrato junto ao SIAC – Sistema Integrado de Aquisições e Contratos;

**LIII** - Subsidiar e/ou representar (preposto) a FUFMT em ações judiciais referentes ao período em que tenha gerido o contrato instruindo os processos com as informações solicitadas e de forma a evidenciar que a FUFMT realizou efetivamente a gestão do contrato em conformidade com normas que regem a matéria.

**Art.9º** São atribuições do fiscal administrativo (titular e substituto):

**I** - Realizar os entendimentos junto a chefia imediata quanto a adequação dos horários e atividades de modo a permitir a compatibilização da fiscalização do contrato e suas atividades habituais;

**II** - Promover a instrução do processo de fiscalização encaminhado pela GECON de maneira rotineira e sistemática das atividades que lhe competem;

**III** - Identificar no edital e contrato as **responsabilidades da FUFMT para o início da execução do ajuste** concernentes as atividades da fiscalização administrativa e promover o seu cumprimento dentro do prazo estabelecido, de modo a evitar atrasos na execução do objeto provenientes da falta da Administração em disponibilizar os meios e informações necessários à sua execução;

**IV** - Identificar no edital e contrato as responsabilidades, documentações e prazos a serem cumpridos pela empresa Contratada **antes do início da execução do contrato**, realizando as cobranças necessárias e acompanhando o seu cumprimento em conjunto com o gestor e demais fiscais;

**V** - Identificar no edital e contrato as **demais responsabilidades da Contratada** relacionadas a fiscalização administrativa a serem cumpridas **durante a execução contratual**, bem como exigir e monitorar o seu fiel cumprimento;

**VI** - Providenciar seu cadastro no SICAF junto à Coordenação de Aquisições e Contratos de Serviços para fins de consulta e instrução processual;

**VII** - Elaborar em conjunto com o gestor do contrato, fiscal técnico e setorial, se houver, os mecanismos de controle diários, semanais e mensais para o acompanhamento e medição do desempenho da Contratada e da satisfação dos usuários do serviço.

**VIII** - Reunir-se com o representante da Contratada (preposto) e com o gestor do contrato, fiscal técnico e setorial, se houver, preferencialmente antes do início da execução contratual (art.68 e 109 da Lei 8.666/93), com a finalidade de apresentar e aprovar o plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, registrando em ata o teor da reunião;

**IX** - Promover entendimentos junto ao gestor do contrato, fiscal técnico e setorial, se houver, de modo a verificar o resultado do serviço executado em relação às características e exigências de qualidade definidas no edital e contrato;

**X** - Oficiar formalmente a contratada, observando suas atribuições, quanto à identificação de ocorrência relacionada ao não cumprimento ou cumprimento irregular de obrigações contratuais, passíveis de aplicação de sanção administrativa, determinado o prazo de 05 dias úteis para providências ou manifestação;

**XI** - Avaliar o retorno do ofício comunicando as ocorrências, a resolução dentro do prazo determinado ou encaminhar processo administrativo à Gerência de Contratos de Serviços propondo a aplicação de sanção de administrativa;

**XII** - Monitorar mensalmente o contratado quanto à regularidade do cumprimento das obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, solicitando comprovantes sempre que necessário;

**XIII** - Monitorar mensalmente o contratado quanto à manutenção de suas condições de habilitação e o registro de ocorrências que venham a ocasionar possíveis rescisões contratuais, efetuando as consulta on-line junto ao SICAF de demais sítios correlatos emissores de certidões/declarações obrigatórias à instrução dos processos de pagamento;

**XIV** - Oficiar ao Ministério do Trabalho em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS nos casos de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

**XV** - Oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB) em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias nos casos de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

**XVI** - Dimensionar, junto com o fiscal técnico, o valor exato a ser faturado pela contratada com base nos serviços efetivamente executados e conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou outra metodologia definida em edital/contrato;

**XVII** - Dimensionar, junto com o fiscal técnico, o valor exato a ser retido na nota fiscal referente destinados à conta vinculada, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou outra metodologia definida em edital/contrato;

**XVIII** - Registrar e encaminhar, em tempo hábil, ao gestor do contrato as situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal;

**XIX** - Proceder a juntada no processo de fiscalização de todas as documentações e ocorrências pertinentes à execução contratual durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo ao fiscal, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;

**XX** - Receber provisoriamente os bens ou serviços executados mediante elaboração de relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato em relação à fiscalização administrativa e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

**XXI** - Dimensionar os valores a serem retidos do pagamento mensal à contratada em valor proporcional ao inadimplemento, caso a empresa não apresente os documentos comprobatórios de cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS.

**XXII** - Verificar ao final de cada período mensal, para efeito de recebimento provisório, a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários, obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório referente à fiscalização administrativa que será encaminhado ao gestor do contrato.

**XXIII** - Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante da FUFMT;

**XXIV** - Na ausência do fiscal técnico, fornecer as informações necessárias às contratadas/concessionárias de forma que possam emitir as GRUs – Guias de Recolhimento da União nos contratos com previsão de pagamento de taxas e ressarcimentos em favor da FUFMT, tais como a taxa de ocupação de imóveis, ressarcimento de energia elétrica e água;

**XXV** - Em conjunto com o gestor do contrato, monitorar o pagamento das GRUs realizando a notificação formal de cobrança nos casos de atrasos ou pagamentos parciais e propondo a aplicação de sanções administrativas;

**XXVI** - Na ausência do fiscal técnico, Promover a aplicação do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), quando previsto no ato convocatório e pactuado entre as partes, para a verificação da adequação da prestação do serviço;

**XXVII** - Realizar o monitoramento dos riscos do contrato apontados no mapa de riscos em conjunto com o gestor e demais fiscais, devendo este ser atualizado após eventos relevantes durante a gestão dos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

**XXVIII** - Controlar o prazo de vigência contratual em conjunto com o gestor e demais fiscais, de modo a garantir que os serviços continuados sejam prorrogados ou licitados em tempo hábil.

**XXIX** - Prestar quaisquer informações/esclarecimentos, quando solicitado, sobre os relatórios do acompanhamento, gestão e fiscalização do contrato juntados ao processo de fiscalização;

**XXX** - Acompanhar a finalização dos contratos (extinção ou rescisão) de modo a fazer cumprir todas as cláusulas avençadas e obrigações derivadas da desmobilização de recursos físicos e humanos empregados;

**XXXI** - Quando da rescisão dos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal administrativo deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

**XXXII** - Realizar todas as atividades de fiscalização elencadas no Anexo VIII – B da Instrução Normativa n. 05/2017 – SEGES/MPDG.

**XXXIII** - Participar de todas as fases de Planejamento da Contratação sempre que solicitado.

**XXXIV** - Atender e implementar as orientações, os procedimentos e os modelos instituídos pela Gerência de Contratos de Serviços de modo a uniformizar os procedimentos de fiscalização na FUFMT;

**XXXV** - Manter estreito relacionamento junto ao gestor, fiscal técnico e setorial, se houver;

**XXXVI** - Encaminhar cópia de todas as documentações produzidas ou recebidas, inclusive e-mails, relativos ao contrato, ao gestor, fiscal técnico e setorial, se houver, de modo que os mesmos acompanhem diretamente todas as ocorrências e procedimentos adotados na fiscalização;

**XXXVII** - Manter entendimentos com seu substituto de modo que não haja, sob nenhuma hipótese, o afastamento simultâneo de ambos, comunicando a Gerência de Contratos de Serviços, com antecedência mínima de 10 dias do início do gozo, o período em que haverá a substituição.

**XXXVIII** - O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

**XXXIX** - Promover a transição contratual ou de fiscalização nos contratos de prestação de serviços, auxiliando os fiscais designados quanto às metodologias específicas adotadas na última fiscalização, e ainda quanto ao histórico das motivações de notificações que demandem ações proativas da Administração.

**XL** - Manter cadastro atualizado junto à Gerência de Contratos de Serviços, em especial quanto ao endereço eletrônico, telefone de contato e setor de lotação para o recebimento de comunicações (informativos, memorandos, notificações e processos);

**XLI** - Manter atualizado os dados do contrato junto ao SIAC – Sistema Integrado de Aquisições e Contratos;

**XLII** - Subsidiar e/ou representar (preposto) a FUFMT em ações judiciais referentes ao período em que tenha fiscalizado o contrato instruindo os processos com as informações solicitadas e de forma a evidenciar que a FUFMT realizou efetivamente a fiscalização do contrato em conformidade com normas que regem a matéria.

**Art.10** Além das atribuições dispostas no artigo anterior o fiscal administrativo deve observar também:

**I - FISCALIZAÇÃO INICIAL** (no momento em que a prestação de serviços é iniciada – Modelo Anexo VI):

- a) Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b) Fiscalizar as Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) 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, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho;
- c) Conferir se o número de terceirizados por função coincide com o previsto no contrato administrativo. O quantitativo contratado deverá ser mantido ao longo do período de vigência, admitindo-se suas variações somente nos casos em que ocorram alterações contratuais, por meio de termos aditivos, conforme o contido no art. 57 da Lei nº 8.666/93;
- d) Verificar se os salários registrados nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos terceirizados estão em conformidade com o previsto na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT), observando-se a carga horária contratada;
- e) Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito) bem como o cumprimento destas por parte da contratada;
- f) Solicitar à Contratada comprovação da entrega, aos seus empregados, de uniformes e equipamentos de proteção individual – EPIs, que deverá ser acompanhada de uma descrição dos seus itens e periodicidade de sua reposição, devendo ainda, estarem em acordo com o que foi estabelecido no Projeto Básico ou Termo de Referência e na legislação vigente;
- g) Solicitar à Contratada, quando exigido em contrato, apresentação do laudo técnico das condições do ambiente de trabalho – LTCAT para constatação de ocorrência de atividades em ambientes insalubres e/ou perigosos exigindo a disponibilização dos EPIs indicados no documento bem como o pagamento dos respectivos adicionais aos terceirizados desde o início das atividades nos locais e nos percentuais indicados;
- h) Exigir a apresentação pela contratada dos seguintes documentos, devidamente autenticados:
  - h)1. 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;
  - h)2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
  - h)3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
  - h)4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

**II - FISCALIZAÇÃO MENSAL** (deve constar na instrução do processo de pagamento):

- a) Elaborar planilha de medição dos serviços efetivamente prestados apurando os valores a serem pagos a contratada (Modelo – Anexo II).
- b) Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menos, sem a devida reposição/cobertura do posto, deve ser feita a medição dos valores a serem pagos à contratada devidamente deduzidos, não eximindo a contratada de eventuais penalizações por descumprimento contratual no que tange a efetiva ocupação dos postos e/ou não cumprimento da carga horária contratada;
- c) Elaborar planilha de contingenciamento dos valores a serem provisionados para a conta vinculada (Modelo – Anexo VII).



- d) Elaborar planilha dos valores a serem retidos quando a contratada não apresentar a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, na qual será detalhado os valores devidos por funcionário;
- e) Comprovação do pagamento de salários no prazo legal estabelecido e nos valores contratados;
- f) Comprovação do pagamento de vale-transporte e auxílio alimentação/ refeição;
- g) Efetiva quitação do 13º salário nos termos da legislação vigente;
- h) Concessão de férias e o pagamento do adicional de 1/3 quando cabível e observando-se a legislação vigente;
- i) Cumprimento de benefícios adicionais contidos nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho (ex: cesta básica, seguro de vida, tratamento odontológico, etc.)
- j) Comprovação de realização de treinamentos específicos e/ou reciclagem, quando aplicável ao contrato (ex: vigilante);
- k) Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos - Conectividade Social (GFIP);
- l) Cópia do comprovante de declaração à Previdência Social;
- m) Cópia do comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS;
- n) Cópia da relação de trabalhadores constante no arquivo SEFIP (RE);
- o) Cópia da relação de tomadores/obras (RET);
- p) Cópia das Guias de Recolhimento do FGTS (GRF) e INSS (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet, que deverá ser coincidente com os valores contidos na documentação indicada;
- q) Verificar a situação de regularidade da contratada junto a todos os documentos obrigatórios para contratações públicas abrangidos pelo SICAF (ex: INSS, FGTS, TST, Receita Federal, Estadual e Municipal);
  - q)1. Caso tenha algum documento vencido no SICAF o fiscal deverá verificar a regularidade junto ao sítio do órgão emissor do documento;
  - q)2. Verificar se pesa sobre a contratada alguma penalização de suspensão ou inidoneidade para contratar e licitar com a administração pública no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) no portal da Transparência do Governo Federal;
  - q)3. Verificar se pesa sobre a contratada alguma condenação no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e inelegibilidade Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

**Art.11** São atribuições do fiscal técnico (titular e substituto):

- I - Realizar os entendimentos junto a chefia imediata quanto a adequação dos horários e atividades de modo a permitir a compatibilização da fiscalização do contrato e suas atividades habituais;
- II - Promover a instrução do processo de fiscalização encaminhado pela GECON de maneira rotineira e sistemática das atividades que lhe competem;
- III - Identificar no edital e contrato as **responsabilidades da FUFMT para o início da execução do ajuste** concernentes as atividades da fiscalização técnica e promover o seu cumprimento dentro do prazo estabelecido, de modo a evitar atrasos na execução do objeto provenientes da falta da Administração em disponibilizar os meios e informações necessários à sua execução;
- IV - Identificar no edital e contrato as responsabilidades, documentações e prazos a serem cumpridos pela empresa Contratada **antes do início da execução do contrato**, realizando as cobranças necessárias e acompanhando o seu cumprimento juntamente com os demais fiscais do contrato;
- V - Identificar no edital e contrato as **demais responsabilidades da Contratada** relacionadas a fiscalização técnica a serem cumpridas **durante a execução contratual**, bem como exigir e monitorar o seu fiel cumprimento;
- VI - Providenciar seu cadastro no SICAF junto à Coordenação de Aquisições e Contratos de Serviços para fins de consulta e instrução processual;
- VII - Elaborar em conjunto com o gestor do contrato, fiscal administrativo e setorial, se houver, os mecanismos de controle diários, semanais e mensais para o acompanhamento e medição do desempenho da Contratada e da satisfação dos usuários do serviço.
- VIII - Reunir-se com o representante da Contratada (preposto) e com o gestor do contrato, fiscal técnico e setorial, se houver, preferencialmente antes do início da execução contratual (art.68 e 109 da Lei 8.666/93), com a finalidade de apresentar e aprovar o plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, registrando em ata o teor da reunião;
- IX - Promover entendimentos junto ao gestor do contrato, fiscal administrativo e setorial, se houver, de modo a verificar o resultado do serviço executado em relação às características e exigências de qualidade definidas no edital e contrato;
- X - Oficiar formalmente a contratada, observando suas atribuições, quanto à identificação de ocorrência relacionada ao não cumprimento ou cumprimento irregular de obrigações contratuais, passíveis de aplicação de sanção administrativa, determinado o prazo de 05 dias úteis para providências ou manifestação;
- XI - Avaliar o retorno do ofício comunicando as ocorrências, a resolução dentro do prazo determinado ou encaminhar processo administrativo à Gerência de Contratos de Serviços propondo a aplicação de sanção de administrativa;

**XII** - Registrar e encaminhar, em tempo hábil, ao gestor do contrato as situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal;

**XIII** - Monitorar mensalmente o contratado quanto à manutenção de suas condições de habilitação e o registro de ocorrências que venham a ocasionar possíveis rescisões contratuais, efetuando as consulta on-line junto ao SICAF de demais sítios correlatos emissores de certidões/declarações obrigatórias à instrução dos processos de pagamento;

**XIV** - Elaborar medição dos serviços efetivamente prestados apurando os valores a serem pagos a contratada, junto com o fiscal administrativo se houver, dimensionando o valor exato a ser faturado com base nos serviços efetivamente executados e conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou outra metodologia definida em edital/contrato;

**XV** - Proceder a juntada no processo de fiscalização de todas as documentações e ocorrências pertinentes à execução contratual durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo ao fiscal, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;

**XVI** - Receber provisoriamente os bens ou serviços executados mediante elaboração de relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato em relação à fiscalização técnica e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

**XVII** - Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante da FUFMT;

**XVIII** - Fornecer as informações necessárias às contratadas/concessionárias de forma que possam emitir as GRUs – Guias de Recolhimento da União nos contratos com previsão de pagamento de taxas e ressarcimentos em favor da FUFMT, tais como a taxa de ocupação de imóveis, ressarcimento de energia elétrica e água;

**XIX** - Em conjunto com o gestor do contrato, monitorar o pagamento das GRUs, realizando a notificação formal de cobrança nos casos de atrasos ou pagamentos parciais e propondo a aplicação de sanções administrativas;

**XX** - Promover a aplicação do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), quando previsto no ato convocatório e pactuado entre as partes, para a verificação da adequação da prestação do serviço;

**XXI** - Realizar o monitoramento dos riscos do contrato apontados no mapa de riscos em conjunto com o gestor e demais fiscais, devendo este ser atualizado após eventos relevantes durante a gestão dos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

**XXII** - Controlar o prazo de vigência contratual em conjunto com o gestor e demais fiscais, de modo a garantir que os serviços continuados sejam prorrogados ou licitados em tempo hábil.

**XXIII** - Prestar quaisquer informações/esclarecimentos, observadas suas atribuições, sobre os relatórios do acompanhamento, gestão e fiscalização do contrato juntados ao processo de fiscalização;

**XXIV** - Acompanhar a finalização dos contratos (extinção ou rescisão) de modo a fazer cumprir todas as cláusulas avençadas e obrigações derivadas da desmobilização de recursos físicos e humanos empregados;

**XXV** - Realizar todas as atividades de fiscalização elencadas no Anexo VIII – A da Instrução Normativa n. 05/2017 – SEGES/MPDG.

**XXVI** - Participar de todas as fases de Planejamento da Contratação sempre que solicitado.

**XXVII** - Atender e implementar as orientações, os procedimentos e os modelos instituídos pela Gerência de Contratos de Serviços de modo a uniformizar os procedimentos de fiscalização na FUFMT;

**XXVIII** - Manter estreito relacionamento junto ao gestor, fiscal administrativo e setorial, se houver;

**XXIX** - Encaminhar cópia de todas as documentações produzidas ou recebidas, inclusive e-mails, relativos ao contrato, ao gestor, fiscal administrativo e setorial, se houver, de modo que os mesmos acompanhem diretamente todas as ocorrências e procedimentos adotados na fiscalização;

**XXX** - O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

**XXXI** - Manter entendimentos com seu substituto de modo que não haja, sob nenhuma hipótese, o afastamento simultâneo de ambos, comunicando a Gerência de Contratos de Serviços, com antecedência mínima de 10 dias do início do gozo, o período em que haverá a substituição.

**XXXII** - Promover a transição contratual ou de fiscalização nos contratos de prestação de serviços, auxiliando os fiscais designados quanto às metodologias específicas adotadas na última fiscalização, e ainda quanto ao histórico das motivações de notificações que demandem ações proativas da Administração.

**XXXIII** - Manter cadastro atualizado junto à Gerência de Contratos de Serviços, em especial quanto ao endereço eletrônico, telefone de contato e setor de lotação para o recebimento de comunicações (informativos, memorandos, notificações e processos);

**XXXIV** - Manter atualizado os dados do contrato junto ao SIAC – Sistema Integrado de Aquisições e Contratos;

**XXXV** - Subsidiar e/ou representar (preposto) a FUFMT em ações judiciais referentes ao período em que tenha fiscalizado o contrato instruindo os processos com as informações solicitadas e de forma a evidenciar que a FUFMT realizou efetivamente a fiscalização do contrato em conformidade com normas que regem a matéria.

**XXXVI** - Acompanhar a execução dos serviços aferindo 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;

**XXXVII** - Verificar a conformidade dos materiais/equipamentos utilizados na execução dos serviços confrontando o documento de controle de entrega da contratada com a descrição, quantitativos e preços detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

**XXXVIII** - Redimensionar o pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida ou deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**XXXIX** - Verificar na fase da execução contratual se houve falha no dimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, comunicando o gestor do contrato e a PROAD/FUFMT para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993;

**XL** - Realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

**XLI** - Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

**Art.12** São atribuições do fiscal setorial (titular e substituto): Acompanhar a 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, realizando todas as atividades de fiscalização elencadas no Anexo VIII – A e B da Instrução Normativa n. 05/2017 – SEGES/MPDG, conforme o caso;

**Art.13** Nos contratos de serviços de natureza intelectual, o gestor do contrato deverá promover reunião inicial, devidamente registrada em ata, para dar início a execução do contrato, com o esclarecimento das obrigações contratuais, em que estejam presentes os técnicos responsáveis pela elaboração do termo de referência ou projeto básico, os fiscais administrativo, técnico, setorial (se houver), o preposto da empresa e os gestores das áreas que executarão os serviços contratados.

**§ 1º** – O gestor do contrato deverá estabelecer ainda reuniões periódicas, de modo a garantir a qualidade da execução do contrato e o domínio dos resultados e processos já desenvolvidos por parte do corpo técnico da UFMT.

**§ 2º** – Na contratação de serviços de natureza intelectual ou outro serviço que o órgão ou entidade identifique a necessidade, deverá ser estabelecida como obrigação da contratada realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

**Art.14** Na prorrogação dos contratos, o gestor do contrato deverá encaminhar processo administrativo à Gerência de Contratos de Serviços em até **60 (sessenta) dias antes do seu vencimento**, devidamente instruído com, no mínimo, os seguintes documentos:

- a) Manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
- b) Relatório discorrendo sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente nos termos pactuados;
- c) Justificativa e motivo demonstrando que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração que a realização de uma nova licitação, sem prejuízo de eventual negociação com a contratada para adequação dos valores àqueles encontrados na pesquisa de mercado;
- e) Comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação;
- f) Comprovação de que a contratada não possua registro de sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.
- g) Observar todos os quesitos relacionados no ANEXO IX DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO da Instrução Normativa n. 05/2017 – SEGES/MPDG.

**§ 1º** - Na impossibilidade legal de prorrogação contratual ou havendo a decisão administrativa de não prorrogar o contrato, caberá ao gestor do contrato e aos fiscais informarem a autoridade máxima do setor requisitante do contrato para que sejam tomadas as providências necessárias para elaboração dos estudos preliminares, gerenciamento de riscos e do termo de referência/projeto básico referentes à nova contratação, promovendo sua revisão e aprovação pela autoridade competente em até 120 (cento e vinte) dias antes do vencimento do contrato.

**§ 2º** - Preferencialmente serão indicados pelo setor requisitante para participarem da equipe de planejamento da contratação os servidores a quem será confiado a fiscalização do contrato.

**Art.15** Na ocorrência de eventos que demandem alterações contratuais previstas no Art. 65 da Lei 8.666/93 caberá ao gestor do contrato o encaminhamento do processo administrativo devidamente instruído com, no mínimo, os seguintes documentos:

- a) Descrição do objeto do contrato com as suas especificações e do modo de execução;
- b) Descrição detalhada da proposta de alteração;
- c) Justificativa para a necessidade da alteração proposta e a referida hipótese legal;

**Parágrafo único** - O processo administrativo de solicitação da alteração deverá ser encaminhado à Gerência de Contratos de Serviços em até 45 (quarenta e cinco) dias antes do início de vigência do termo aditivo, se houver previsão legal para efetivação do aditivo.

**Art.16** É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de:

- I. Possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;
- II. Exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo ou ao usuário;
- III. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente;
- VII. Conceder aos trabalhadores da contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.

**Art.17** Em caso do descumprimento de suas atribuições, que resultem em irregularidades na execução do contrato, prejuízo ao erário ou a terceiros, caberá a Autoridade competente a abertura de processo específico para apuração de responsabilidade do gestor/fiscal do contrato.

**Art.18** Caberá ao gestor/fiscal do contrato, mediante processo administrativo, arguir suspeição ou impedimento nos casos em que tenha interesse pessoal direto ou indireto no contrato, mantenha amizade íntima ou inimizade notória com os representantes legais da contratada, incluindo o preposto ou ainda nos casos em que os mesmos forem cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

**Art.19** Esta instrução normativa entra em vigor nesta data ficando revogadas as disposições em contrário.

#### ANEXOS

**ANEXO I – MODELO DE ATA DE REUNIÃO**

**ANEXO II- MODELO DE PLANILHA DE MEDIÇÃO**

**ANEXO III- MODELO DE PLANILHA DE GLOSA**

**ANEXO IV- MODELO DE CHECK LIST (DOCUMENTOS TERCEIRIZADOS)**

**ANEXO V- MODELO DE CHECK LIST (DOCUMENTOS CONTRATADA)**

**ANEXO VI - MODELO DE PLANILHA DE INFORMAÇÕES TERCEIRIZADOS**

**ANEXO VII- MODELO DE PLANILHA DE CONTINGENCIAMENTO MENSAL DA CONTA VINCULADA**

**ANEXO VIII - MODELO DE SUBSTITUIÇÃO DE TERCEIRIZADO**

## ANEXO I - MODELO DE ATA REUNIÃO

ATA DE REUNIÃO		
CAMPUS/UNIDADE:		
CONTRATO N.º:	DATA:	
OBJETO DO CONTRATO:		
VIGÊNCIA DO CONTRATO:		
(Registrar no documento a data da realização da reunião, o objetivo, os participantes e suas respectivas qualificações, o que ficou decidido ou acordado, prazos estipulados, etc.)		
NOME/CARGO	CPF	ASSINATURA

## ANEXO II - MODELO DE PLANILHA DE MEDIÇÃO

CONTRATO N.º:						DATA:			VIGÊNCIA DO CC	
RELAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS DO MÊS		BENEFÍCIOS				VALOR DO POSTO	DIAS TRABALHADOS E AUSÊNCIAS			
#	NOME	LOTAÇÃO	FUNÇÃO/CARGO	VT	CESTA BÁSICA	R\$	DIAS TRABALHADOS	FALTAS SEM COBERTURAS (qtd)	FALTAS COM COBERTURAS (qtd)	FÉRIAS
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	PROAD	RECEPCIONISTA	SIM	SIM	R\$ 4.000,00	30			
2	YYYYYYYYYYYYYYYYYYYY	PROAD	RECEPCIONISTA	NÃO	NÃO	R\$ 3.800,00	28	2		
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

## ANEXO III - MODELO DE PLANILHA DE GLOSA

MODELO DE PLANILHA DE GLOSA							
CONTRATO N.º:					DATA:		
COMPETÊNCIA/PERÍODO:							
#	IDENTIFICAÇÃO DA GLOSA (OBJETO)	FUNDAMENTAÇÃO DA GLOSA	VALOR DA GLOSA	MEMÓRIA DA GLOSA	MEMÓRIA DE CÁLCULO	FATO GERADOR	OBSERVAÇÕES
1							
2							
3							
NOME DO FISCAL:							
ASSINATURA DO FISCAL:							
NOME DO PREPOSTO							
ASSINATURA DO PREPOSTO:							

## ANEXO IV - MODELO DE CHECK LIST (DOCUMENTOS TERCEIRIZADOS)

MODELO DE CHECK LIST (DOCUMENTOS TERCEIRIZADOS)										
CONTRATO N.º:					DATA:		VIGÊNCIA DO CONTRATO:			
COMPETÊNCIA/PERÍODO:								QUANTIDADE DE COLABORADORES:		
#	NOME	LOTAÇÃO	FUNÇÃO	VALE TRANSPORTE (VT)	VALE ALIMENTAÇÃO (VA)	FOLHA INDIVIDUAL DE PONTO (FIP)	HOLERITE	DEPÓSITO SALÁRIO	SEFIP	SEG
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	PROAD	RECEPCIONISTA	FL. XX	FL. XX	FL. XX	FL.XX	FL.XX	FL.XX	
2	YYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYY	PROAD	RECEPCIONISTA	NÃO OPTANTE	FL. XX	F. XX	FL. XX	FL. XX	FL.XX	
3										
4										
5										
6										

## ANEXO V - MODELO DE CHECK LIST (DOCUMENTOS CONTRATADA)

CHECK LIST - DOCUMENTOS CONTRATADA		
CONTRATO Nº:	DATA:	
OBJETO DO CONTRATO:		
VIGÊNCIA DO CONTRATO:		
COMPETÊNCIA/PERÍODO:		
LEGENDA:	S – SIM	N- NÃO
		N/A – NÃO APLICÁVEL
DOCUMENTO	SITUAÇÃO (S, N, N/A)	LOCALIZAÇÃO (FL.)
SICAF		
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA (CEIS)		
CADASTRO NACIONAL DE CONDENAÇÕES CÍVEIS POR ATO DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA E INELEGIBILIDADE (CNJ)		
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS (CNDT)		
<b>COMPROVANTE DO PAGAMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS (FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO E PREVIDÊNCIA SOCIAL), CORRESPONDENTES A FATURA VENCIDA (DO MÊS FATURADO NA NF), COMPATÍVEL COM OS EMPREGADOS VINCULADOS À EXECUÇÃO CONTRATUAL, NOMINALMENTE IDENTIFICADOS, NA FORMA DO § 4º DO ART. 31 DA LEI Nº 9.032, DE 28 DE ABRIL DE 1995, QUANDO SE TRATAR DE MÃO DE OBRA DIRETAMENTE ENVOLVIDA NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS NA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS:</b>		
CÓPIA DO PROTOCOLO DE ENVIO DE ARQUIVOS, EMITIDO PELA CONECTIVIDADE SOCIAL (GFIP)		
CÓPIA DA GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS (GRF) COM A AUTENTICAÇÃO MECÂNICA OU ACOMPANHADA DO COMPROVANTE DE RECOLHIMENTO BANCÁRIO OU O COMPROVANTE EMITIDO QUANDO RECOLHIMENTO FOR EFETUADO PELA INTERNET OU CÓPIA AUTENTICADA		
CÓPIA DA RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES DO ARQUIVO SEFIP (RE)		
CÓPIA DA RELAÇÃO DE TOMADORES/OBRAS (RET)		
CÓPIA DA GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL (GPS) COM A AUTENTICAÇÃO MECÂNICA OU ACOMPANHADA DO COMPROVANTE DE RECOLHIMENTO BANCÁRIO OU O COMPROVANTE EMITIDO QUANDO RECOLHIMENTO FOR EFETUADO PELA INTERNET OU CÓPIA AUTENTICADA		
COMPROVAÇÃO DO ENCAMINHAMENTO AO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO DAS INFORMAÇÕES TRABALHISTAS EXIGIDAS PELA LEGISLAÇÃO, TAIS COMO A RAIS (ANUALMENTE APÓS O VENCIMENTO DO PRAZO DO MTE)		
COMPROVAÇÃO DO ENCAMINHAMENTO AO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO DAS INFORMAÇÕES TRABALHISTAS EXIGIDAS PELA LEGISLAÇÃO, TAIS COMO A CAGED (DO MÊS ANTERIOR AO FATURADO)		
NOME DO FISCAL:		
ASSINATURA DO FISCAL:		

## ANEXO VI - MODELO DE PLANILHA DE INFORMAÇÕES TERCEIRIZADOS

MODELO DE PLANILHA DE INFORMAÇÕES EMPREGADOS TERCEIRIZADOS								
CONTRATO N.º:			DATA:			VIGÊNCIA DO CONTRATO:		
COMPETÊNCIA/PERÍODO:						QUANTIDADE DE COLABORADORES:		
#	NOME	GRAU DE INSTRUÇÃO	FUNÇÃO	ADMISSÃO	CPF	DADOS BANCÁRIOS		VALOR SAL
						BANCO	CC	BRUTO
1	YYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYY				000.000.000-00			
2								
3								
4								
5								

**ANEXO VII- MODELO DE PLANILHA DE CONTINGENCIAMENTO – CONTA VINCULADA**

CONTRATO N.º:			DATA:			VIGÊNCIA DO CONTRATO:	
COMPETÊNCIA/PERÍODO:						QUANTIDADE DE COLABORADORES:	
CONTINGENCIAMENTO MENSAL DE ENCARGOS TRABALHISTAS - CONTA VINCULADA							
#	NOME	FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO (SALÁRIO BASE + ADICIONAIS)	13º SALÁRIO	FÉRIAS E TERÇO CONSTITUCIONAL	MULTA S /FGTS E CONT. SOCIAL SOBRE AVISO PRÉVIO INDENIZADO E TRABALHADO	SUBMÓDULO 4.1 SOB FÉRIAS, UM TERÇO CONSTITUCIONAL E 13 CONSIDERANDO RAT : 3,00%
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	RECEPCIONISTA	R\$ 1.989,00	R\$ 165,75	R\$ 240,67	R\$ 99,45	R\$ 155,54
2	YYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYY	MENSAGEIRO	R\$ 1.020,00	R\$ 85,00	R\$ 123,42	R\$ 51,00	R\$ 79,76
3	WWWWWWWWWWWWWWWWWWWWW	APOIO TÉCNICO	R\$ 2.442,05	R\$ 203,50	R\$ 295,49	R\$ 122,10	R\$ 190,97
<b>TOTAL DO CONTINGENCIAMENTO A SER FEITO NA NOTA FISCAL</b>			R\$ 5.451,05	R\$ 5.451,05	R\$ 659,58	R\$ 272,55	R\$ 426,27

**ANEXO VIII - MODELO DE SUBSTITUIÇÃO DE TERCEIRIZADO**

MODELO DE TERMO DE SUBSTITUIÇÃO DE TERCEIRIZADO	
CONTRATO N.º:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	



NOME DO PREPOSTO:
-------------------

Senhor Preposto do Contratado,

Pelo presente, e nos termos do CONTRATO vigente e de acordo com a legislação pertinente, solicito a substituição do funcionário abaixo indicado, em face das justificativas elencadas:

NOME DO FUNCIONÁRIO:	
FUNÇÃO:	
LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:	
JUSTIFICATIVA:	
NOME DO FISCAL:	
ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:
ASSINATURA DO PREPOSTO:	DATA:



Documento assinado eletronicamente por **LISAIA NE BORTOLINI, Pró-Reitor(a) da Pró-reitoria Administrativa - PROAD / UFMT**, em 23/12/2019, às 10:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.ufmt.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.ufmt.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2092288** e o código CRC **0F6867D9**.