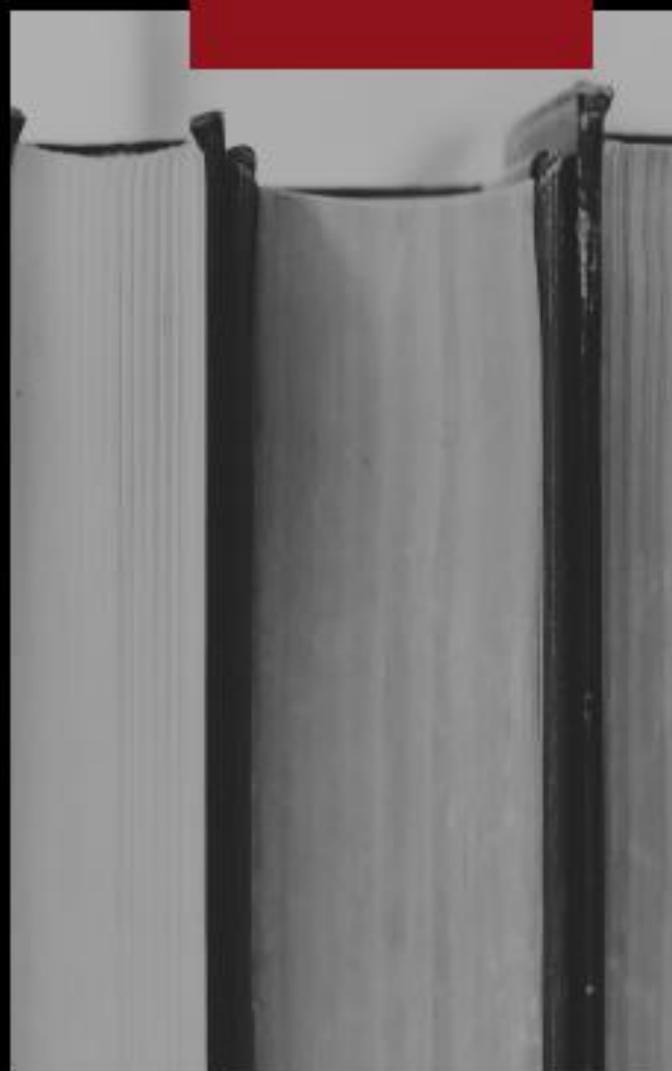


UFSJ



MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Para contratos de prestação de serviços
de natureza contínua com dedicação
exclusiva de mão de obra

11 EDIÇÃO / 2019



Universidade Federal
de São João del-Rei

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Para contratos de prestação de serviços de natureza contínua com
dedicação exclusiva de mão de obra

Agosto de 2019
Versão 1.0



Universidade Federal
de São João del-Rei

Reitor: Sérgio Augusto Araújo da Gama Cerqueira

Vice-Reitor: Valdir Mano

Pró-Reitor de Ensino de Graduação: Lincoln Cardoso Brandão

Pró-Reitor Adjunto de Ensino de Graduação: Stella Maris Resende

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação: André Luiz Mota

Pró-Reitor Adjunto de Pesquisa e Pós-Graduação: André Batista de Negreiros

Pró-Reitor de Extensão e Assuntos Comunitários: Ivan Vasconcelos Figueiredo

Pró-Reitora de Administração: Vera Lúcia Meneghini Vale

Pró-Reitora de Assuntos Estudantis: Josiane Nogueira

Pró-Reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas: Geunice Tinôco Scola

Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento: Gustavo Melo Silva

Equipe de Elaboração:

Comissão instituída pela Portaria/UFSJ/237/2019

Adriane Margareth de Oliveira Santana Pires
Administrador – Fiscal Administrativa – *Campus Sete Lagoas*

Andréia de Souza Pereira
Administrador - Fiscal Administrativa – *Campus Alto Paraopeba*

Claudia Aparecida de Castro
Assistente em Administração – Fiscal Técnica – *Campus Centro-Oeste Dona Lindu*

Cristiane Aparecida da Silva
Administrador – Fiscal Administrativa – Pró-Reitoria de Gestão e Des. de Pessoas

Gilmar Cândido Rodrigues
Administrador – Fiscal Técnico – Pró-Reitoria de Administração

Colaboração:

Pró-Reitoria de Administração
Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
Divisão de Contabilidade e Finanças
Divisão de Materiais e Patrimônio
Setor de Contratos



APRESENTAÇÃO

A Reitoria da UFSJ visando maior eficiência em seus processos administrativos emitiu a Portaria 237 em 09 de maio de 2019, constituindo comissão de estudo da IN 05/2017, com a finalidade de propor procedimentos internos padronizados de fiscalização, inclusive de aplicação de penalidades, dos contratos de prestação de serviços de natureza contínua com dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito da Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ).

Para alcançar esse objetivo, a comissão elaborou este Manual de Procedimentos de Gestão e Fiscalização de Contratos, em uma versão adaptada à realidade da UFSJ, respeitando os princípios da Administração Pública, tomando como referência:

- a) a Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017, da então Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- b) os Cadernos de Logística – Sanções Administrativas da então Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- c) o Manual de Fiscalização (2018), da Advocacia-Geral da União.

O Manual de Procedimentos de Gestão e Fiscalização de Contratos tem como objetivo auxiliar, orientar e subsidiar os gestores e fiscais de contratos e demais envolvidos nesta atividade, quanto aos procedimentos de gestão e fiscalização da prestação de serviços de mão de obra continuada com dedicação exclusiva.



Sumário

1. DAS CONSIDERAÇÕES INICIAIS	5
2. DOS CONCEITOS	5
3. DAS ATRIBUIÇÕES	7
3.1 Das Atribuições do Gestor	7
3.2 Das Atribuições do Fiscal Técnico	9
3.3 Das atribuições do Fiscal Administrativo	11
4. DA REPACTUAÇÃO, PRORROGAÇÃO E ALTERAÇÃO CONTRATUAL	15
5. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	16
6. DA PESQUISA DE SATISFAÇÃO	16
7. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS	17
8. DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO	18
9. DOS MODELOS DE PLANILHA	27
10. DOS FORMULÁRIOS E MÓDELOS DE OFÍCIOS	35
11. DO CONTROLE DE RISCOS PARA PAGAMENO	69



1. DAS CONSIDERAÇÕES INICIAIS

1.1 Este manual estabelece procedimentos para a fiscalização da execução contratual de prestação de serviços de natureza contínua com dedicação exclusiva de mão de obra e pode ser adotado para os demais contratos de prestação de serviços, no que couber.

1.2 Para cada contrato deve ser constituído ao menos três processos: um processo administrativo destinado ao instrumento convocatório de licitação, atos relativos à dispensa ou inexigibilidade de licitação, contrato, aditivos e apostilamentos; um processo destinado ao acompanhamento da execução contratual, incluindo relatórios e documentos da fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como termos de recebimento provisórios e definitivo e um processo administrativo de liquidação e pagamento, por exercício financeiro.

1.3 Em caso de notificações e possível aplicação de penalidades é necessário que se constitua um processo administrativo especificamente para este fim, o qual deverá ser apensado ao processo de acompanhamento da execução contratual.

1.4 Quando o objeto do contrato referir-se exclusivamente a um *campus*, a equipe de fiscalização deverá estar preferencialmente lotada no referido *campus*, exceto quando se tratar dos *campi* de São João del-Rei.

1.5 Para cada contrato deve ser designada uma equipe de fiscalização de contrato, por meio de Portaria expedida pela autoridade competente, cujas funções de cada membro não poderão ser exercidas pelo mesmo servidor, exceto em casos de afastamento inferior a 30 (trinta) dias.

1.6 O fiscal técnico deverá assumir automaticamente as funções do gestor nos seus afastamentos de no máximo 30 (trinta) dias.

1.7 No caso de afastamento superior a 30 (trinta) dias, de qualquer membro da equipe de fiscalização, a autoridade competente deverá designar novo membro para substituição.

1.8 Será designado fiscal setorial técnico ou administrativo quando a equipe de fiscalização indicar a necessidade da adoção da fiscalização setorial.

2. DOS CONCEITOS

2.1 Contrato de serviços de natureza contínua com dedicação exclusiva de mão de obra: contratos que, via de regra, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, e que os empregados da contratada ficam à disposição nas dependências da contratante para prestação de serviços, os quais não são compartilhados para execução simultânea de outros contratos e que ocorre a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados. São contratos típicos de "terceirização": limpeza, vigilância, recepção, portaria etc.

2.2 Área requisitante: unidade administrativa da UFSJ responsável por demandar a contratação de serviços de natureza contínua com dedicação exclusiva de mão de obra.



2.3 Equipe de fiscalização da execução contratual: responsável pela gestão e fiscalização da execução do contrato, constituída necessariamente por gestor, fiscal técnico e fiscal administrativo.

2.4 Gestão e fiscalização da execução contratual: consiste em ações preventivas, rotineiras e sistemáticas que visam o cumprimento das cláusulas estabelecidas e dos resultados previstos pela Administração dos serviços contratados e engloba a verificação de regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, a instrução processual e o encaminhamento de documentação para formalização de repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

2.5 Gestor do Contrato: servidor lotado na unidade requisitante e designado pela autoridade competente para coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário.

2.6 Fiscal Técnico: servidor lotado na unidade requisitante, indicado pelo gestor para auxiliá-lo e designado pela autoridade competente, responsável por avaliar a execução do objeto conforme contratado 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.

2.7 Fiscal Administrativo: servidor indicado pelo gestor para auxiliá-lo na fiscalização dos aspectos administrativos do contrato e designado pela autoridade competente, responsável por acompanhar o cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e por tomar as providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

2.8 Fiscalização setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores ou em unidades distintos.

2.9 Fiscalização pelo público usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, para avaliar os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

2.10 Instrumento de Medição de Resultado (IMR): mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

2.11 Plano de Fiscalização: documento elaborado pela equipe 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 de resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

3. DAS ATRIBUIÇÕES

3.1 Das Atribuições do Gestor



Procedimental

3.1.1 Manter sob sua guarda o processo administrativo destinado ao instrumento convocatório de licitação e o processo destinado aos atos relativos à gestão e fiscalização do contrato.

3.1.2 Fiscalizar e avaliar o cumprimento de todas as obrigações contratuais e editalícias.

3.1.3 Estudar e conhecer a legislação pertinente à gestão e fiscalização de contratos, buscando informações e conhecimentos e agir de acordo com os princípios legais, éticos, morais e com transparência no desempenho de suas atividades.

3.1.4 Solicitar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

3.1.5 Verificar a indicação e avaliar a manutenção do preposto da contratada, podendo solicitar justificadamente a designação de outro preposto.

3.1.6 Promover no respectivo processo o registro documentado de todas as ocorrências contratuais diretamente relacionadas às obrigações assentadas no processo licitatório.

3.1.7 Manter contato com a contratada de modo a promover a interlocução operacional, recebendo, providenciando as solicitações, como pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, repactuação, revisão, acréscimos, supressões e prorrogação de prazo e verificando os pressupostos e documentos necessários.

3.1.8 Promover reuniões periódicas, registradas em ata, com o preposto, para garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

3.1.9 Emitir atos decisórios, quanto à repactuação, acréscimo/supressão, reajuste e prorrogação de prazo, subsidiado por relatórios fundamentados dos respectivos fiscais técnicos e administrativos do contrato.

3.1.10 Preparar e acompanhar os procedimentos de notificações à contratada, relatar irregularidades identificadas e sugerir a penalidade cabível para cada caso, ou ainda a rescisão unilateral do contrato, subsidiando a autoridade competente de informações para tomada de decisões.

3.1.11 Coordenar a atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato.

3.1.12 Oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB) indícios de irregularidade detectados no recolhimento das contribuições previdenciárias.

3.1.13 Oficiar ao Ministério do Trabalho indícios de irregularidade detectados no recolhimento da contribuição para o FGTS.

Inicial

3.1.14 Coordenar a elaboração do Plano de Fiscalização do contrato.

3.1.15 Encaminhar à Divisão de Contabilidade e Finanças (DIFIN) os dados necessários para



abertura da conta vinculada, se o contrato fizer previsão de seu uso, antes do envio da primeira nota fiscal.

3.1.16 Promover reunião inicial, registrada em ata, com toda a equipe de fiscalização e o preposto, para apresentação do plano de fiscalização, que deverá conter 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, dentre outros.

Mensal

3.1.17 Receber e analisar os relatórios e as documentações apresentadas pela fiscalização técnica, administrativa e setorial e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da nota fiscal, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções.

3.1.18 Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados nos termos do item 3.1.17.

3.1.19 Receber dos fiscais a nota fiscal e demais documentos e emitir processo de pagamento no SIPAC, encaminhando à DIFIN os seguintes documentos:

- a) processo de pagamento cadastrado no SIPAC;
- b) nota fiscal de prestação de serviços, devidamente atestada;
- c) Demonstrativo de Retenção na Fonte (DRF), se for o caso;
- d) planilha de detalhamento dos itens do contrato, quando não estiver discriminado na nota fiscal;
- e) planilha de provisionamento em Conta Vinculada, se for o caso;
- f) declaração de opção pelo Simples Nacional, se for o caso.

Final

3.1.20 Promover as atividades de transição contratual observando, no que couber:

- a) a adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração;
- b) a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço;
- c) a devolução ao órgão ou entidade dos equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros; e
- d) outras providências que se apliquem.

3.1.21 Direcionar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada, que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, quando na rescisão do contrato a contratada não quitar suas obrigações no prazo de 15 (quinze) dias.

3.1.22 Elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo, que poderá ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

3.2 Das Atribuições do Fiscal Técnico

Procedimental:

3.2.1 Manter cópia física ou eletrônica do termo contratual e de todos os aditivos, se



existentes, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, tais como: Termo de Referência, Edital de Licitação, Proposta da contratada (Planilha de custos e formação de preços).

3.2.2 Acompanhar, fiscalizar e verificar os aspectos técnicos, no âmbito de sua competência, assegurando o cumprimento integral das obrigações contratuais e em respeito à legislação vigente.

3.2.3 Estudar e conhecer a legislação pertinente à gestão e fiscalização de contratos, buscando informações e conhecimentos e agir de acordo com os princípios legais, éticos, morais e com transparência no desempenho de suas atividades.

3.2.4 Solicitar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas.

3.2.5 Promover no respectivo processo o registro documentado de todas as ocorrências contratuais diretamente relacionadas às obrigações assentadas no processo licitatório e relacionadas ao seu âmbito de fiscalização, dando conhecimento ao gestor.

3.2.6 Manter contato com a contratada de modo a promover a interlocução operacional e solucionar demandas decorrentes da ação de sua fiscalização.

3.2.7 Cobrar da contratada a entrega e o uso de uniformes, crachás, EPIs, ECPs por seus empregados, quando exigido para a execução do serviço.

3.2.8 Observar se o material utilizado na execução dos serviços está de acordo com o estabelecido no contrato, em termos de quantidades, especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

3.2.9 Solicitar à contratada a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades da Administração.

3.2.10 Realizar pesquisa de satisfação do público usuário, no mínimo, a cada 03 (três) meses.

3.2.11 Participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato.

3.2.12 Informar qualquer irregularidade detectada pela ação de sua fiscalização e encaminhar ao Gestor de Contrato, quando as providências a serem tomadas não forem de sua competência.

3.2.13 Atender às solicitações do Gestor do Contrato, desde que manifestamente legais.

Inicial:

3.2.14 Participar da elaboração do Plano de Fiscalização do contrato.

3.2.15 Estabelecer mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações.



3.2.16 Verificar os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas.

Diária:

3.2.17 Realizar a conferência por amostragem se os empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho, utilizando a “Verificação da Prestação de Serviços e Cumprimento da Jornada de Trabalho”, disponível no “Modelo de Planilha N° 04 deste Manual, se necessário.

Mensal:

3.2.18 Avaliar a execução do objeto e, se for o caso, utilizar oIMR para aferir a qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no 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 as atividades contratadas; ou deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

3.2.19 Apresentar ao preposto da contratada, que deverá dar ciência, a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

3.2.20 Avaliar justificativa da contratada para a prestação do serviço com menor nível de conformidade e aceitá-la, em casos de excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

3.2.21 Realizar o cálculo de possíveis glosas, o qual deverá considerar:

- a) Não ocorreu nenhuma falta durante o mês e a produtividade não foi de 100%, aplica-se o dimensionamento de valores com base no IMR;
- b) Ocorreram faltas e mesmo assim a produtividade foi 100% atingida, glosa-se apenas as faltas;
- c) Ocorreram faltas que prejudicaram a produtividade, glosa-se as faltas e, além das glosas por faltas, paga-se pelo fator de produtividade aferido pelo IMR;
- d) Na glosa por faltas, o valor do posto deve ser dividido por 30 dias e proporcionalizado pelas horas e minutos ausentes para se encontrar o valor a ser descontado;
- e) Outra forma de cálculo explícita no Termo de Referência, Edital ou Contrato.

3.2.22 Realizar o recebimento provisório dos serviços com a elaboração de relatório circunstanciado, apurando o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação de serviços que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, encaminhando-o ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

3.2.23 Comunicar à Contratada que emita nota fiscal com o valor exato dimensionado.

3.2.24 Receber e realizar a conferência da nota fiscal, verificando se a descrição das atividades executadas, o período de referência e o valor emitido estão de acordo com a execução do contrato e com o recebimento definitivo realizado pelo Gestor.

Final:



- 3.2.25 Promover as atividades de transição contratual observando, no que couber:
- a) a adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração;
 - b) a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço;
 - c) a devolução ao órgão ou entidade dos equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros; e
 - d) outras providências que se apliquem.

3.2.26 Elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo, que poderá ser utilizado como fonte de informações para futuras contratações.

3.3 Das atribuições do Fiscal Administrativo

Procedimental:

3.3.1 Atuar com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

3.3.2 Promover a abertura do processo administrativo de fiscalização contendo, no mínimo, cópia dos documentos listados abaixo e mantê-lo atualizado:

- a) Portaria de designação da equipe de fiscalização;
- b) Termo de Referência;
- c) Contrato firmado para prestação de serviços e respectivos aditivos e apostilamentos;
- d) Planilha de Custos e Formação de Preços contratada;
- e) Declaração de Responsabilidade Exclusiva da contratada quanto a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- f) Carta de Nomeação do Preposto;
- g) Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto;
- h) Plano de Fiscalização.

3.3.3 Acompanhar, fiscalizar e verificar os aspectos administrativos, no âmbito de sua competência, assegurando o cumprimento integral das obrigações contratuais e em respeito à legislação vigente.

3.3.4 Estudar e conhecer a legislação pertinente à fiscalização de contratos, buscando informações e conhecimentos e agir de acordo com os princípios legais, éticos, morais e com transparência no desempenho de suas atividades;

3.3.5 Solicitar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas administrativas ou jurídicas.

3.3.6 Promover no respectivo processo o registro documentado de todas as ocorrências contratuais diretamente relacionadas às obrigações assentadas no processo licitatório e relacionadas ao seu âmbito de fiscalização, dando conhecimento ao gestor.

3.3.7 Manter contato com a contratada de modo a promover a interlocução operacional e solucionar demandas decorrentes da ação de sua fiscalização.



3.3.8 Verificar a solicitação de liberação de saldo da conta vinculada, analisando os documentos comprobatórios da ocorrência, os cálculos, seus respectivos prazos de vencimento e o saldo provisionado.

3.3.9 Encaminhar à DIFIN solicitação contendo informações da contratada, conta para depósito, valor a ser liberado e os encargos a serem cobertos.

3.3.10 Solicitar à Contratada que apresente, em até três dias úteis, o comprovante de pagamento das obrigações trabalhistas referentes ao(s) resgate(s) da conta vinculada, procedendo com a conferência dos documentos.

3.3.11 Certificar se a contratada observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados e à estabilidade provisória de seus empregados (gestante, estabilidade acidentária, entre outros).

3.3.12 Certificar, quando for o caso, se a contratada mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

3.3.13 Observar a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho – CCT, uma vez que os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela contratada no dia e percentual previstos.

3.3.14 Analisar os pedidos de repactuação, revisão, acréscimos e supressões, e abrir diligência à Contratada, quando necessário, dando conhecimento ao Gestor do Contrato que emitirá o ato administrativo decisório.

3.3.15 Prestar suporte ao Gestor no controle das alterações do contrato considerando os limites de acréscimos e supressões.

3.3.16 Prestar suporte ao gestor no controle do prazo de vigência contratual, tomando as providências de prorrogação ou não do contrato, 120 (cento e vinte) dias antes de seu encerramento, e conduzir o processo de prorrogação, quando for o caso.

3.3.17 Realizar a conferência da Planilha de Custos e Formação de Preços nas solicitações de prorrogação ou reajuste financeiro, se for o caso, e a conferência da comprovação dos custos que ensejem a repactuação.

3.3.18 Realizar, em até 30 (trinta) dias, no desligamento de empregados ou na rescisão do contrato, a conferência dos seguintes documentos:

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

3.3.19 Participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão



do

contrato.

3.3.20 Informar qualquer irregularidade detectada pela ação de sua fiscalização e encaminhar ao Gestor de Contrato, quando as providências a serem tomadas não forem de sua competência.

3.3.21 Atender às solicitações do Gestor do contrato, desde que manifestamente legais.

Inicial:

3.3.22 Participar da elaboração do Plano de Fiscalização do contrato;

3.3.23 Solicitar à contratada, conforme previsto no contrato, a apresentação de carta garantia verificando se a garantia:

- a) apresenta validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após o término da vigência, devendo ser renovada a cada prorrogação e revista a cada alteração contratual;
- b) corresponde ao valor de cinco por cento do valor total do contrato e de suas alterações ou prorrogações, limitado ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados;
- c) assegura o pagamento de: prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato; prejuízos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada;
- d) contempla todos os eventos indicados nos itens da alínea "c", o que é indispensável para a aceitação da mesma.

3.3.24 Solicitar à contratada no início e sempre que houver a admissão de um novo empregado que envie as informações abaixo, procedendo com a conferência dos dados:

- a) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- d) declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato (somente no início do contrato).

3.3.25 Verificar se o número de terceirizados por função coincide com o contrato e se o salário não está inferior ao previsto na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

3.3.26 Elaborar e manter atualizada planilha resumo que conterà informações sobre todos os empregados terceirizados 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, a ser alimentada em conjunto com a fiscalização técnica.



Mensal:

3.3.27 Conferir a regularidade fiscal da contratada no SICAF ou por meio das seguintes certidões: Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND); Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

3.3.28 Verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas (alimentação, transporte, horas extras, adicionais de insalubridade, periculosidade e noturno, quando for o caso), previdenciárias (quitação da respectiva guia) e com o FGTS (quitação da respectiva guia) do mês anterior.

3.3.29 Verificar se a listagem de funcionários e a remuneração da folha analítica do mês anterior à prestação de serviços coincidem com as informações SEFIP de mesma competência.

3.3.30 Verificar se os valores constantes da planilha de reserva mensal para pagamento de encargos trabalhistas (apresentando valores a serem retidos na conta vinculada) estão de acordo com a Planilha de Custos e Formação de Preços referente à contratação e com a legislação vigente.

3.3.31 Realizar o cálculo de possíveis glosas:

- a) transporte: quando o funcionário optar por não receber o benefício, apurar e informar o valor do desconto (custo do vale-transporte vigente na Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando o módulo de custos indiretos, tributos e lucro, multiplicado pelo número de funcionários que não recebem o benefício);
- b) benefícios (VA e VT): quando não houver a prestação de serviços em dias de recessos administrativos, realizar o desconto referente aos benefícios, conforme previsto na Nota Técnica 66/2018-MP.

3.3.32 Realizar o recebimento provisório dos serviços com a elaboração de relatório circunstanciado e encaminhando-o ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

Por amostragem:

3.3.33 Solicitar à Contratada, que deverá apresentar em 15 (quinze) dias os documentos abaixo e realizar a respectiva conferência:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS dos empregados vinculados ao contrato;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços;
- c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros);
- e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
- f) comprovante de apólice e pagamento de seguro de vida, relatório de plano de saúde e odontológico, Programa de Assistência Familiar (PAF), dentre outros.

3.3.34 Fiscalizar as CTPS, conferindo todas as anotações com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (salário-base, adicionais e



gratificações) e demais alterações do contrato de trabalho.

Final:

3.3.35 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, quando da rescisão do contrato, devendo reter a garantia contratual, os valores das notas fiscais correspondentes ao inadimplemento, até o envio da comprovação.

3.3.36 Providenciar a liberação do saldo da conta vinculada à contratada no encerramento do contrato, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

3.3.37 Promover as atividades de transição contratual observando, no que couber:

- a) a adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração;
- b) a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço;
- c) a devolução ao órgão ou entidade dos equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros; e
- d) outras providências que se apliquem.

3.3.38 Elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo, que poderá ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

4. DA REPACTUAÇÃO, PRORROGAÇÃO E ALTERAÇÃO CONTRATUAL

4.1 O mecanismo processual administrativo para análise de Repactuação, Prorrogação e Alteração Contratual está definido no Procedimento Operacional Padrão N° 01, 02 e 03 respectivamente, anexo a este Manual.

5. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

5.1 A aplicação de sanções administrativas deverá seguir prioritariamente os termos estabelecidos no Termo de Referência e, posteriormente, os termos descritos neste Manual.

5.2 O Gestor e os fiscais de contrato devem também orientar-se pelos Cadernos de Sanções Administrativas em Licitações e Contratos divulgados pela então Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, disponível em <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/cadernos>.

5.3 Até que a dosimetria de pena seja definida por Portaria emitida para este fim, deverá ser levado em consideração, além dos fatos e provas constantes do processo administrativo:

- a) o dano causado à Administração;
- b) o caráter educativo da pena;
- c) a reincidência como maus antecedentes;



d) a  proporcionalidade.

5.4 As sanções administrativas passíveis de aplicação são:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) impedimento de licitar e contratar com a União, pelo prazo de até 5 (cinco)anos;
- e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

5.5 As sanções de advertência, suspensão, impedimento e inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

5.6 A competência para aplicação das sanções, previstas nas alíneas “a” a “d” do item 5.4, será definida por Portaria emitida para este fim.

5.7 O mecanismo processual administrativo para aplicação de sanção administrativa está definido no Procedimento Operacional Padrão Nº 04, em anexo.

6. DA PESQUISA DE SATISFAÇÃO

6.1 A pesquisa de satisfação junto ao usuário é um instrumento de controle e acompanhamento da execução contratual, com objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada.

6.2 A pesquisa de satisfação deve ser realizada, no mínimo, quatro vezes por ano ou por menor período de acordo com a periodicidade definida pela fiscalização.

6.3 Os fatores para a pesquisa de satisfação a serem adotados são os previstos no respectivo Termo de Referência ou os definidos nos formulários em anexo, quando não previstos no referido Termo.

7. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 O fiscal setorial deverá utilizar os modelos de termo de recebimento provisório disponibilizados para o fiscal técnico e administrativo, de acordo com sua área de atuação.

7.2 Na fiscalização por amostragem, o objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o "efeito surpresa" e o benefício da expectativa do controle.

7.3 Os documentos apresentados pela contratada para a realização da fiscalização administrativa, tais como SEFIP , folha analítica de pagamento, comprovante de pagamento de vale-alimentação e vale-transporte poderão ser arquivados no processo de fiscalização ou em arquivo digital, desde que no último caso, esteja explicitamente informada essa opção no Plano de Fiscalização e sejam gerados arquivos mensais.

7.4 Deve-se evitar designar um mesmo gestor e fiscais para vários contratos, visando, assim,



maior dedicação e melhores condições de trabalho para que desempenhem as funções inerentes à gestão e à fiscalização de contratos.

7.5 Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados, sendo que as solicitações de serviços, as eventuais reclamações ou cobranças devem ser dirigidas ao preposto da contratada.

7.6 Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.

7.7 A equipe de fiscalização deve observar a tabela de Controle de Riscos para Pagamento, disponível no título 11 deste Manual, a fim de otimizar o pagamento das notas fiscais.

7.8 Adotar a tabela “Controle de versões e alterações” para o controle das atualizações e revisões deste manual, cujos campos devem ser preenchidos sempre que ocorrer uma dessas situações, mantendo o histórico para acompanhamento.

Controle de versões e alterações			
Versão	Portaria de nomeação dos responsáveis	Equipe de elaboração	Data
1.0	Portaria nº 237 de 09/05/2019	Adriane Margareth de Oliveira Santana Pires Andréia de Souza Pereira Claudia Aparecida de Castro Cristiane Aparecida da Silva Gilmar Cândido Rodrigues	06/08/19



Universidade Federal
de São João del-Rei

8. DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

8.1 Os procedimentos operacionais padrão para realização de repactuação, prorrogação, alteração contratual e aplicação de sanção administrativa são os descritos a seguir.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 01
Ministério da Educação Universidade Federal de São João del-Rei Comissão de procedimentos internos IN 05/2017 – Gestão e fiscalização de contratos		Versão N°	01
Título	Repactuação de contrato de serviços continuados com mão de obra exclusiva		

Nº	Atividade/ descrição	Responsável
1	Informar à contratada para fins de atualização de salários e benefícios, a homologação de nova CCT, bem como o reajuste de vale-transporte.	Fiscal administrativo
2	Verificar e atender às disposições previstas na Subseção VI da IN 05/2017 (artigos 53 a 61).	Fiscal administrativo
3	Após o recebimento do pedido de repactuação e da planilha de custos, realizar a conferência e elaborar relatório de diligência, se necessário.	Fiscal administrativo
4	Analisar resposta da contratada e se necessário emitir novo relatório de diligência até que sejam realizadas todas as adequações.	Fiscal administrativo
5	Anexar ao processo de contratação o pedido de repactuação, a planilha de custos, a CCT, comprovante de reajuste de transporte e de seguro de vida, se houver.	Fiscal administrativo
6	Anexar os comprovantes de pagamento do reajuste (salário, benefícios) e da diferença retroativa.	Fiscal administrativo
7	Elaborar planilha contendo levantamento orçamentário e financeiro, conforme modelo N° 03, constante neste Manual.	Fiscal administrativo
8	Elaborar relatório detalhado contendo histórico, análise e conclusão do fiscal administrativo.	Fiscal administrativo
9	Decisão do Gestor sobre o pedido de repactuação.	Gestor do contrato
10	Incluir todos os documentos emitidos no processo de contratação.	Fiscal administrativo
11	Encaminhar o processo, contendo despacho eletrônico ou documento próprio, à Pró-Reitoria responsável pela unidade requisitante ou à Pró-Reitoria de Planejamento, para o devido andamento do processo.	Gestor do contrato
12	Após o recebimento do Termo de Apostilamento, solicitar à contratada o envio da garantia e realizar a verificação da mesma, conforme item 3.3.23 e encaminhá-la ao SECOC.	Fiscal Administrativo.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 02
Ministério da Educação Universidade Federal de São João del-Rei Procedimentos internos de Gestão e Fiscalização de Contratos		Versão Nº	01
Título	Prorrogação de contrato de serviços continuados com mão de obra exclusiva		

Nº	Atividade/ descrição	Responsável
1	Verificar e atender às disposições previstas no Anexo IX da IN 05/2017.	Gestor do contrato (com apoio da equipe de fiscalização)
2	Encaminhar Ofício à contratada, 120 dias antes do término do contrato, consultando-a sobre o interesse na prorrogação.	Gestor do contrato (com apoio da equipe de fiscalização)
3	Em caso de não interesse pela contratada, verificar a possibilidade de prorrogação pelo prazo necessário para a elaboração do planejamento e para a realização de nova contratação.	Gestor do contrato (com apoio da equipe de fiscalização)
4	Em caso de interesse pela contratada, a administração deverá realizar negociação contratual encaminhando relatório detalhado dos itens a serem reduzidos e/ou eliminados, cujos custos já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano do contrato.	Gestor do contrato (com apoio da equipe de fiscalização)
5	Verificar os itens SAT (RAT Ajustado), adequação do quantitativo de dias úteis para o período para fornecimento dos benefícios, depreciação de equipamentos, aviso prévio trabalhado e indenizado, ausências legais, atentando-se para o disposto na Nota Técnica 652/2017- MP. Caso não seja verificado mensalmente, deverá solicitar a apólice de seguro de vida dos colaboradores, bem como o comprovante do último pagamento realizado. Verificar se todos os colaboradores constam na lista de segurados e se o valor pago referente ao seguro de vida está de acordo com o constante na planilha de custos.	Fiscal administrativo
6	Verificar a necessidade de ajuste do quantitativo de insumos previstos.	Fiscal Técnico.
7	Elaborar relatório para encaminhamento à contratada, contemplando as solicitações e adequações necessárias, conforme apontados pelos fiscais administrativo e técnico, nos passos 5 e 6 acima, respectivamente, e outros que considerar pertinente.	Gestor do contrato (com apoio da equipe de fiscalização)



8	Após retorno da contratada, realizar a análise da documentação apresentada.	Fiscais administrativo e técnico
9	Caso a contratada esteja de acordo com as solicitações da fiscalização, conferir a planilha de custos e, se necessário, solicitar as correções.	Fiscal administrativo
10	Caso a contratada não esteja de acordo com as solicitações da fiscalização, realizar a análise da justificativa apresentada e verificar se a administração prorrogará ou não. Conferir a planilha de custos e, se necessário, solicitar as correções.	Gestor do contrato (com apoio da equipe de fiscalização)
11	A contratada poderá solicitar o reajuste dos insumos, que deverá ser analisado, conforme índice definido em Edital.	Fiscal administrativo
12	Verificar a regularidade da contratada, emitindo as certidões do SICAF e a certidão consolidada do TCU (TCU, CNJ, Portal da Transparência).	Fiscal administrativo
13	Atualizar, se necessário, o Mapa de riscos da fase de gestão contratual e anexá-lo ao processo.	Gestor do contrato (com apoio da equipe de fiscalização)
14	Elaborar relatório final que contemple os itens de A a E, item 3 do anexo IX da IN 05/2017.	Gestor do contrato (com apoio da equipe de fiscalização)
15	Incluir todos os documentos emitidos no processo de contratação.	Fiscal Administrativo
16	Encaminhar o processo, contendo despacho eletrônico ou documento próprio, à Pró-Reitoria responsável pela unidade requisitante ou à Pró-Reitoria de Planejamento, para o devido andamento do processo.	Gestor do contrato
17	Após o recebimento do Termo Aditivo, solicitar à contratada o envio da garantia e realizar a verificação da mesma, conforme item 3.3.23 e encaminhá-la ao SECOC.	Fiscal Administrativo



ROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 03
Ministério da Educação Universidade Federal de São João del-Rei Procedimentos internos de Gestão e Fiscalização de Contratos		Versão Nº	01
Título	Alteração de contrato de serviços continuados com mão de obra exclusiva		

Nº	Atividade/ descrição	Responsável
1	Verificar e atender as disposições previstas no Anexo X da IN 05/2017.	Gestor do contrato (com apoio da equipe de fiscalização)
2	Instruir o processo de contratação com os seguintes documentos: a) a descrição do objeto do contrato com as suas especificações e do modo de execução; b) a descrição detalhada da proposta de alteração; c) a justificativa para a necessidade da alteração proposta e a referida hipótese legal; d) o detalhamento dos custos da alteração de forma a demonstrar que não extrapola os limites legais e que mantém a equação econômico-financeira do contrato, se for o caso; e e) a ciência da contratada, por escrito, em relação às alterações propostas no caso de alteração unilateral ou a sua concordância para as situações de alteração por acordo das partes.	Fiscal administrativo
3	Encaminhar o processo, contendo despacho eletrônico ou documento próprio, à Pró-Reitoria responsável pela unidade requisitante ou à Pró-Reitoria de Planejamento, para o devido andamento do processo.	Gestor do contrato
4	Após o recebimento do Termo Aditivo, solicitar à contratada o envio da garantia, em caso de acréscimo contratual, e realizar a verificação da mesma, conforme item 3.3.23 e encaminhá-la ao SECOC.	Fiscal Administrativo



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 04
Ministério da Educação Universidade Federal de São João del-Rei Procedimentos internos de Gestão e Fiscalização de Contratos		Versão Nº	01
Título	Aplicação de Sanção Administrativa		

Nº	Atividade/ descrição	Responsável
1	<p>Uma vez identificada a irregularidade ou falha na execução do contrato, o gestor, após análise de razoabilidade, deve notificar via ofício a contratada sobre a irregularidade identificada, concedendo-a defesa prévia. A notificação (ofício enviado com AR) deve ser clara, objetiva e estabelecer o prazo de 5 (cinco) dias úteis para atendimento.</p> <p>Aguardar resposta da contratada referente ao ofício encaminhado, conforme prazo estipulado. elaborar ofício de notificação para encaminhamento à contratada.</p>	Gestor do contrato, auxiliado pelo fiscal técnico ou administrativo (conforme irregularidade identificada)
2	<p>O gestor de contrato deve neste momento abrir o processo administrativo de aplicação de penalidades com os seguintes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Termo de abertura de volume de processo;2. Declaração de abertura do processo administrativo para aplicação de penalidade (anexar uma cópia no processo de fiscalização);3. Edital;4. Contrato;5. Empenho;6. Portaria de designação da equipe de fiscalização;7. Histórico de ocorrência da irregularidade e eventuais provas que a instruem até o momento. <p>Neste processo de aplicação de penalidades devem ser anexados todos os documentos enviados à contratada, bem com os demais referentes às próximas etapas.</p>	Gestor do contrato, auxiliado pelo fiscal técnico ou administrativo (conforme irregularidade identificada)
3	<p>No caso da contratada se manifestar via ofício, o gestor deve analisar a justificativa. Caso a justificativa apresentada afaste a aplicação de penalidades, deve-se elaborar novo ofício (enviado com AR) à mesma com o afastamento da aplicação de penalidades.</p>	Gestor do contrato, auxiliado pelo fiscal técnico ou administrativo (conforme irregularidade identificada)



4	<p>Caso a defesa da contratada não afaste a aplicação de penalidades ou haja dúvidas quanto à análise, o gestor deve elaborar novo ofício (enviado com AR) informando da intenção de aplicação de penalidades, conforme infrações e penalidades previstas no edital licitatório. Estabelecer o prazo de 05 (cinco) dias úteis novamente para atendimento.</p>	<p>Gestor do contrato, auxiliado pelo fiscal técnico ou administrativo (conforme irregularidade identificada)</p>
5	<p>1) Se a contratada não se manifestar, o gestor deve encaminhar ofício para ciência da empresa informando que processo administrativo será tramitado para a autoridade competente.</p> <p>2) Se a contratada se manifestar, deve ser analisada a justificativa novamente. No caso de não serem acatados os argumentos contidos na mesma, deve-se delimitar a infração, indicar a sanção correlata, sugerir a aplicação de penalidade e encaminhar o processo administrativo para a autoridade competente.</p> <p>Nesta etapa o gestor do contrato deve notificar a seguradora, informando a expectativa de sinistro. O gestor deve solicitar informações junto à seguradora sobre a possibilidade de cobertura referente à irregularidade identificada.</p>	<p>Gestor do contrato, auxiliado pelo fiscal técnico ou administrativo (conforme irregularidade identificada)</p>
6	<p>Tomar ciência e analisar o processo administrativo, juntando aos autos seu posicionamento e encaminhar à Reitoria para solicitação de parecer à Procuradoria Jurídica.</p>	<p>Autoridade competente por aplicação de penalidades</p>
7	<p>A Procuradoria Jurídica deve analisar os autos do processo e emitir nota técnica, devolvendo o processo para a Reitoria.</p>	<p>Procuradoria Jurídica</p>
8	<p>Encaminhar o processo à autoridade competente para as devidas providências</p>	<p>Reitoria</p>



9	<p>1) Uma vez recebido o processo, caso hajam ações a serem realizadas pelo Gestor de contrato, deve-se encaminhar ao mesmo para providências e posterior devolução à autoridade competente para determinação de aplicação de penalidade.</p> <p>2) Se não houver nenhuma ação a ser efetuada, conforme nota técnica da Procuradoria Jurídica, a autoridade competente deve redigir documento com a determinação de aplicação da penalidade e encaminhar processo para o Gestor efetuar as etapas finais.</p>	Autoridade competente para aplicação de penalidades
10	Elaborar e enviar ofício para a contratada, comunicando a decisão da autoridade competente no caso de aplicação da penalidade, anexando cópia do despacho, e estabelecendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis para recurso, conforme art. 109 da lei 8666/93.	Gestor do contrato, auxiliado pelo fiscal técnico ou administrativo (conforme irregularidade identificada)
11	<p>1) Em caso de recurso, encaminhar o processo para análise e decisão do Reitor;</p> <p>2) Não havendo recurso, efetuar a etapa 14.</p>	Gestor do contrato, auxiliado pelo fiscal técnico ou administrativo (conforme irregularidade identificada)
12	Análise e decisão do recurso. Encaminhar processo para o Gestor do Contrato.	Reitor
13	<p>Após decisão administrativa irrecurável, a contratada deverá ser notificada da decisão final.</p> <ul style="list-style-type: none">- Sendo o recurso acatado, o processo será arquivado;- Sendo a decisão mantida, o gestor deve efetuar a etapa 14.	Gestor do contrato, auxiliado pelo fiscal técnico ou administrativo (conforme irregularidade identificada)
14	<p>Para casos referentes à multa, deve-se recolher na forma prevista no Termo de Referência.</p> <p>Caso não haja previsão, deve-se verificar se há cobertura via garantia contratual, sendo que o gestor deve solicitar a sua execução à seguradora, encaminhando documentos comprobatórios. Acompanhar finalização junto à mesma.</p> <p>Se não houver cobertura via garantia contratual, o gestor deve encaminhar solicitação para a Pró-Reitoria de Administração, com cópia para a Divisão de Contabilidade e Finanças, solicitando dedução da multa diretamente da nota fiscal em aberto.</p>	Gestor do contrato, auxiliado pelo fiscal técnico ou administrativo (conforme irregularidade identificada)



15	<p>No caso de desconto de multa na nota fiscal em aberto, deve-se executar os trâmites para o recolhimento da multa contratual, mantendo a equipe de fiscalização informada.</p> <p>Quando efetuado recolhimento da multa na nota fiscal, o Setor de Tesouraria deve encaminhar comprovante para gestor do contrato ou fiscal administrativo, que por sua vez, devem enviar comprovante para contratada).</p>	Pró-reitoria de administração (envolvendo Divisão de Contabilidade e Finanças e o Setor de Tesouraria)
16	Lançar a penalidade no SICAF após finalizada a etapa 15ª. Enviar publicação para a equipe de fiscais; bem como para a contratada.	Autoridade competente para aplicação de penalidades.
17	Solicitar ao Setor de Contratos que efetue a publicação da sanção/penalidade no DOU, exceto no caso de advertência ou multa.	Autoridade competente para aplicação de penalidades
18	Providenciar a publicação da penalidade no DOU, exceto no caso de advertência ou multa de mora. Enviar publicação para a equipe de fiscais; autoridade competente e a contratada.	Setor de Contratos
19	Anexar no processo administrativo de penalidade a publicação no SICAF e DOU (se o caso).	Gestor do Contrato, auxiliado pelo fiscal técnico ou administrativo (conforme irregularidade identificada)
20	Manter o processo sob sua guarda até o término do contrato. O mesmo poderá ser utilizado sempre que se fizer necessário a aplicação de penalidades do mesmo contrato.	Gestor do contrato



9. DOS MODELOS DE PLANILHA

9.1 Ficam instituídos os seguintes modelos de planilhas a serem adotados, os quais podem ser adequados à realidade de cada contratação, desde que explicitamente indicado no Plano de Fiscalização:

- a) Modelo de planilha N° 01 – Planilha resumo do contrato (em atendimento ao item 10.1 A do anexo VIII B da IN 05/2017)
- b) Modelo de planilha N° 02 – Dados dos funcionários terceirizados do contrato
- c) Modelo de planilha N° 03 – Levantamento de valores orçamentário e financeiro para fins de repactuação
- d) Modelo de planilha N° 04 – Verificação da prestação de serviços e cumprimento da jornada de trabalho
- e) Modelo de planilha N° 05 – Controle de entrega de uniformes e Epi's.
- f) Modelo de planilha N° 06 – Controle de relação de equipamentos utilizados na execução contratual
- g) Modelo de planilha N° 07 – Controle de alterações contratuais

Modelo de planilha N° 03 – Levantamento de valores orçamentário e financeiro para fins de repactuação

Período	Valor mensal vigente (CCT 2018) (A)	Valor mensal a repactuar (CCT 2019) (B)	Valor do aditivo de acréscimo orçamentário (C) = B - A	Glosas/descontos			Valor da diferença retroativa financeira (G) = C - F
				Valor descontado (D)	Valor descontado atualizado (E)	Diferença (F) = E - D	
01/01/2019 a 31/01/2019	10.000,00	12.000,00	2.000,00	500,00	520,00	20,00	1.980,00
01/02/2019 a 28/02/2019	10.000,00	12.000,00	2.000,00	100,00	105,00	5,00	1.995,00
01/03/2019 a 31/03/2019	10.000,00	12.000,00	2.000,00				
01/04/2019 a 30/04/2019	10.000,00	12.000,00	2.000,00				
01/05/2019 a 31/05/2019 *	10.000,00	12.000,00	2.000,00				
Total			10.000,00	3.975,00			

* Exemplo considerando contrato com vigência até 31/05/2019.

Orçamentário: Valor do acréscimo orçamentário repactuação 2019: R\$ 10.000,00

Financeiro: Valor da diferença retroativa financeira (01/01/19 a 30/04/19): R\$ 3.975,00

(nome do servidor)
Fiscal Administrativo – Contrato n° xx/xxxx

De acordo,

(nome do servidor)

Modelo de planilha Nº 06 - Controle de relação de equipamentos utilizados na execução contratual

 Universidade Federal de São João del-Rei	Edital nº:	Contrato nº:	Objeto:	Contratada:				
	Proc. Principal nº:	Proc. Fiscalização nº:	Proc. Pagamento nº:					
Vigência:	1ª prorrogação até:	1ª prorrogação até:	1ª prorrogação até:	1ª prorrogação até:				
__/__/__	__/__/__	__/__/__	__/__/__	__/__/__				
RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NA EXECUÇÃO CONTRATUAL								
Descrição	Marca	Quantidade	Entrega	1ª reposição	2ª reposição	3ª reposição	4ª reposição	Observações
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								



Modelo de planilha N° 07 - Controle de alterações contratuais

VALOR INICIAL DO CONTRATO ATUALIZADO		VALOR VIGENTE DO CONTRATO	
Valor inicial do contrato	100.000,00	Valor inicial do contrato	100.000,00
Repactuação 2017	115.000,00	Repactuação 2017	115.000,00
Prorrogação 2017	112.000,00	Prorrogação 2017	112.000,00
Repactuação 2018	120.000,00	Repactuação 2018	120.000,00
Prorrogação 2018	119.000,00	Alteração 01	129.000,00
Repactuação 2019	125.000,00	Prorrogação 2018	128.000,00
		Repactuação 2019	130.000,00
SIMULAÇÃO DAS ALTERAÇÕES (Exemplos)			
ALTERAÇÃO 01		ALTERAÇÃO 02	
Vigência do contrato 01/2018 a 12/2018.		Vigência do contrato 01/2019 a 12/2019.	
Alteração – acréscimo de 15 postos em julho/2018		Alteração – supressão de 10 postos em julho/2019	
Valor anual inicial atualizado do contrato	120.000,00	Valor anual inicial atualizado do contrato	125.000,00
Valor inicial mensal	10.000,00	Valor inicial mensal	10.416,67
N° de postos	100	N° de postos	100
Valor mensal do posto	100,00	Valor mensal do posto	104,17
Aditivo de 15 postos	1.500,00	Supressão de 10 posto	1.041,67
Valor acréscimo anual do contrato	18.000,00	Valor supressão anual do contrato	12.500,00
Percentual de alteração anual	15,00%	Percentual de alteração anual	10,00%
Valor do aditivo (acrécimo orçamentário) referente ao período 07/2018 a 12/2018	9.000,00	Valor do aditivo (supressão orçamentária) referente ao período 07/2019 a 12/2019	6.250,00
CONTROLE DE ALTERAÇÕES PERCENTUAIS DE ACRÉSCIMO			
N° da alteração	Objeto	Percentual	
Alteração 01	Acrécimo de 15 postos	15,00%	



Total de alterações (acrécimo)		15,00%
CONTROLE DE ALTERAÇÕES PERCENTUAIS DE SUPRESSÃO		
Nº da alteração	Objeto	Percentual
Alteração 02	Supressão de 10 postos	10,00%
Total de alterações (supressão)		10,00%

10. DOS FORMULÁRIOS E MODELOS DE OFÍCIOS

10.1 Ficam instituídos os seguintes formulários a serem adotados, os quais podem ser adequados à realidade de cada contratação, desde que explicitamente indicado no Plano de Fiscalização:

- a) Plano de Fiscalização
- b) Termo de Recebimento Provisório – Fiscalização Técnica
- c) Termo de Recebimento Provisório – Fiscalização Administrativa
- d) Termo de Recebimento Definitivo
- e) Informativo de Prestação de Serviços e Cumprimento da Jornada de Trabalho (responsável pela unidade de alocação do posto)
- f) Relatório de Repactuação
- g) Relatório para Termo Aditivo de Prorrogação de Contrato
- h) Relatório para Termo Aditivo visando Acréscimos ou Supressões do Objeto
- i) Relatório para Substituição de Fiscal ou Gestor de Contrato/ Encerramento de Atividade
- j) Ata de Reunião
- k) Atestado de Capacidade Técnica
- l) Avaliação dos Usuários - Serviço Terceirizado: Portaria
- m) Avaliação dos Usuários - Serviço Terceirizado: Manutenção Predial
- n) Avaliação dos Usuários – Serviços: Apoio Administrativo
- o) Avaliação dos Usuários - Serviço Terceirizado: Vigilância
- p) Avaliação dos Usuários - Serviço Terceirizado: Motorista
- q) Avaliação dos Usuários - Serviço Terceirizado: Limpeza
- r) Modelo de ateste dos serviços para carimbo
- s) Modelo de ofício – solicitação de abertura de conta vinculada.
- t) Modelo de ofício – substituição de funcionário
- u) Modelo de ofício – interesse em prorrogação contratual
- v) Modelo de ofício – solicita providências, justificativas e esclarecimentos
- w) Modelo de ofício – notificação para apresentação de defesa prévia
- x) Modelo de ofício – notificação de imposição de penalidade



Plano de Fiscalização

Pregão Eletrônico nº	xxxx/ano
Processo nº	23122.xxxxxx/xxxx-xx
Contrato nº	xxxx
Objeto	xxxx
Período	xxxx
Equipe de fiscalização	
Preposto	

DA CONTRATAÇÃO

[1. colocar informações iniciais da contratação: quantitativo, valores, data de início da prestação de serviço, funções contratadas, obrigações contratuais, estratégias para execução da fiscalização dentre outros]

DA FORMA COMUNICAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

[1. estabelecer os mecanismos de fiscalização, a forma de comunicação junto à contratada e ao preposto, se por e-mail, por telefone, aplicativos de mensagens, ofícios ...

2. estabelecer a forma de entrega dos documentos solicitados;

3. estabelecer ações específicas complementares a este Manual, bem como a forma de arquivo de documentos

4. estabelecer os métodos de aferição de resultados e das sanções aplicáveis]

DAS OBSERVAÇÕES

[1.colocar as observações que julgar pertinentes]

_____, ____ de _____ de _____.

[equipe de fiscalização]



Termo de Recebimento Provisório – Fiscalização Técnica

Relatório n°	xxxx/ano
Pregão Eletrônico n°	xxxx/ano
Processo n°	23122.xxxxxx/xxxx-xx
Contrato n°	xxxx
Objeto	xxxx
Período	xxxx

DAS AÇÕES:

Foram realizadas as seguintes ações referentes às atividades do fiscal técnico:

1 – Análise de cada indicador do Índice de Medição do Resultado (IMR) ou outro instrumento substituto se for o caso.

[apontar a pontuação obtida nos indicadores do IMR ou outro instrumento substituto]

2 – Verificação das ausências de funcionários do posto de trabalho

[apontar dados qualitativos e quantitativos acerca de atrasos e/ou saídas antecipadas e demais ausências não substituídas]

3 – Verificação das ausências legais repostas

[apontar todos os funcionários ausentes no período cujos postos foram devidamente repostos sem gerar interrupção dos serviços]

4 – Pesquisa de satisfação do público usuário

[apontar os resultados quantitativos e qualitativos da pesquisa de satisfação do público usuário realizada]

5 – Apontar outros itens a serem analisados de acordo com o tipo de contratação

DAS OCORRÊNCIAS / IRREGULARIDADES

[apontar detalhadamente todas as ocorrências verificadas na análise técnica dos serviços incluindo aferição quantitativa (medição ou contagem integral, por amostragem ou por aproximação; instrumentos de aferição, memória de cálculo, etc) e sobre aferição qualitativa



(bens materiais, prazo de validade, prazo de garantia, aparelhos, equipamentos, instrumentos, funcionamento, produtividade, resistência, indicador de desempenho, etc.)]

DA CONCLUSÃO

Informo ao gestor do contrato que após análise técnica dos serviços, estes foram efetivamente prestados, não devendo ocorrer reduções de pagamento.

[ou]

Informo ao gestor do contrato que após análise das falhas e inadimplências verificadas nos Índices de Medição de Resultados e a verificação de ausências que não foram substituídas tempestivamente, o valor da glosa para a emissão de nota fiscal referente aos serviços prestados no mês xxx de xxx é de R\$ xxxx, conforme memória de cálculo anexa.

Os documentos foram arquivados no processo de fiscalização de nº xxxxx ou mantidos em arquivo eletrônico conforme explicitamente informado no Plano de Fiscalização.

_____, ____ de _____ de _____.

[nome do fiscal]

Fiscal Técnico do Contrato nº xxxx



Termo de Recebimento Provisório – Fiscalização Administrativa

Relatório n°	xxxx/ano
Pregão Eletrônico n°	xxxx/ano
Processo n°	23122.xxxxxx/xxxx-xx
Contrato n°	xxxx
Objeto	xxxx
Período	xxxx

DAS AÇÕES:

Foram realizadas as seguintes ações vinculadas às atividades do fiscal administrativo:

1 - Análise da documentação

[listar toda documentação recebida]

2 - Análise da regularidade fiscal

[verificar a situação da contratada junto ao SICAF, a certidão negativa de débito relativa a créditos tributários federais e à dívida ativa da União, o certificado de regularidade do FGTS e a Certidão Negativa dos Débitos trabalhistas, caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF]

3 - Análise do pagamento de salário e benefícios

[verificar, através da documentação apresentada, a data do crédito dos vencimentos e se os valores do salário e benefícios estão em conformidade com a CCT vigente]

4 - Análise da movimentação da conta depósito vinculada.

[verificar se na planilha consta o nome de todos funcionários vinculados ao contrato, bem como se os valores a serem provisionados estão corretos. Apontar e analisar solicitação de liberação de valores da conta depósito vinculada em caso de pagamento de férias e 1/3 constitucional de férias, 13º salário, multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa]

5 - Análise da SEFIP/GFIP

[verificar:

- Razão social da contratada
- Tomador/obra, se Universidade Federal de São João del-Rei
- Competência
- FAP/RAT



- Se consta o nome de todos empregados vinculados ao contrato
- Salário dos empregados
- Valor retido para o INSS e FGTS
- Verificar se as guias de recolhimento do FGTS e INSS estão com os mesmos valores apresentados na SEFIP
- Verificar protocolo de envio de arquivos]

6. Verificar se há descontos a serem realizados referente a vale-transporte não requerido por funcionários. Verificar também se há descontos de benefícios (VA e VT) referentes a dias de recesso não trabalhados.

7 – análise dos documentos solicitados por amostragem

[relacionar os funcionários e seus documentos analisados por amostragem]

8 – Apontar outros itens a serem analisados de acordo com o tipo de contratação

DAS OCORRÊNCIAS / IRREGULARIDADES

[apontar todas as ocorrências verificadas na análise das documentações]

DA CONCLUSÃO

Informo ao gestor do contrato que, por parte da fiscalização administrativa, as ações foram averiguadas, como relatadas acima, no que tange minhas atribuições.

De acordo com as ocorrências administrativas, o valor da glosa para a emissão da nota fiscal referente aos serviços prestados no mês xxx de xxxx é de R\$ xxxxx, conforme memória de cálculo anexa.

[se encontradas irregularidades, apontar ao gestor do contrato quais ações são necessárias para corrigi-las]

Os documentos foram arquivados no processo de fiscalização de nº xxxxx ou mantidos em arquivo eletrônico conforme explicitamente informado no Plano de Fiscalização.

_____, ____ de _____ de _____.

[nome do fiscal]

Fiscal Administrativo do Contrato nº xxxxx



Informativo de Prestação de Serviços e Cumprimento da Jornada de Trabalho
(responsável pela unidade de alocação do posto)

I - Identificação (Neste campo preencher as informações solicitadas):	
Nome completo de empregado:	
Função:	Contrato de vinculação:
Horário de trabalho:	Período usual de intervalo:
Unidade administrativa/acadêmica da prestação de serviços:	Mês de referência:

II - Ocorrências (Neste campo colocar as eventuais ocorrências de ausências, atrasos ou saídas antecipadas do posto de trabalho, independentemente das justificativas já apresentadas no registro do ponto eletrônico)	
Dia	Descrição da ocorrência
01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	



20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	

Local e data

Assinatura do empregador

Assinatura do responsável pelo local de prestação de serviços



Termo de Recebimento Definitivo

Relatório n°	xxxx/ano
Pregão Eletrônico n°	xxxx/ano
Processo n°	23122.xxxxxx/xxxx-xx
Contrato n°	xxxx
Objeto	xxxx
Período	xxxx

DAS AÇÕES:

Foram recebidos e verificados os relatórios de conformidade (Termos de recebimento provisório) emitidos pelos fiscais técnico, administrativo e setorial.

DAS OCORRÊNCIAS / IRREGULARIDADES

[apontar, se houver, todas as ocorrências verificadas na análise das documentações]

DA CONCLUSÃO

1 – Atesto que os serviços foram prestados dentro dos padrões de qualidade exigidos, podendo a nota fiscal ser emitida no valor de R\$ xxx

[ou]

1 – De acordo com as ocorrências relatadas, informo que a nota fiscal deverá ser dimensionada e emitida conforme apontado abaixo, evitando assim efeitos tributários sobre o valor glosado.

Valor mensal do contrato	R\$ xxx
Valor da glosa	R\$ xxx
Valor da nota fiscal referente ao período xxx	R\$ xxx

2 – Em anexo, memória de cálculo referente aos descontos apurados acima.

_____, ____ de _____ de _____.

[nome do gestor]
Gestor do contrato n° xxx



Relatório de Repactuação

Relatório n°	xxxx/ano
Pregão Eletrônico n°	xxxx/ano
Processo n°	23122.xxxxxx/xxxx-xx
Contrato n°	xxxx
Objeto:	xxxx

DO HISTÓRICO

A contratada [nome da empresa], por meio do Ofício n° [xxx] de [data] solicita a repactuação do contrato em epígrafe, em virtude [fato gerador] o qual majorou [citar os itens reajustados] [Citar diligências e retornos recebidos e as datas]

DA ANÁLISE

[apontar os índices analisados nas planilhas de custo e formação de preços e efetuar a memória de cálculo dos valores retroativos e de despesas futuras]

CONCLUSÃO

Conforme análise dos documentos, a Contratada deve providenciar os seguintes ajustes nas planilhas de custos e formação de preços:

[pontuar todos os itens]

Ou

Os documentos apresentados bem como a planilha de custos e formação de preços estão em conformidade com a legislação vigente, podendo assim, prosseguir-se ao apostilamento.

Total de valores retroativos: de R\$ xxxx, no período de ___/___/___ à ___/___/___ **Total para as despesas futuras:** o valor estimado total é de R\$ xxx, considerando o período de ___/___/___ à ___/___/___

_____, ____ de _____ de _____.

Fiscal Administrativo do contrato n° xxx



Relatório para Termo Aditivo de Prorrogação de Contrato

Solicito termo aditivo visando a prorrogação do prazo de vigência do contrato por **xx** meses, com início a partir de ___/___/___ até ___/___/___:

Contrato n°	
Pregão Eletrônico n°	
Processo n°	
Vigência	
Objeto	
Contratado	
CNPJ	

A prorrogação do contrato é necessária tendo em vista tratar-se de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional da UFSJ.

- g) Foi emitido relatório (fls ___) discorrendo acerca da execução do contrato, com informações de que os serviços estão sendo prestados regularmente.
- h) A vantajosidade econômica norteia-se pelo Anexo IX, item 7, alínea a, da IN n° 05/2017, *in verbis*:

“A vantajosidade econômica para prorrogação dos contratos com mão de obra exclusiva estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, nas seguintes hipóteses: a) quando o contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou em decorrência de lei;”

- i) Segue relatório (fls ___) da equipe de fiscalização acerca da análise da planilha de custos e formação de preços visando identificar custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.
- j) Segue manifestação expressa do contratado (fls ___) demonstrando interesse na prorrogação do prazo de vigência do contrato.
- k) Acompanha também mapa de riscos (fls ___) conforme preceituado no art. 26 da IN n° 05/2017.
- l) Com o aditivo, segue o novo valor mensal e anual, respectivamente:
[xxxxxx] e [xxxxxx].

_____, ____ de _____ de _____.

[nome do gestor]

Gestor do Contrato n° xxxx



Relatório para Termo Aditivo visando Acréscimos ou Supressões do Objeto

Contrato n°	xxxx
Pregão Eletrônico n°	xxxx/ano
Processo n°	23122.xxxxxx/xxxx-xx
Vigência	Xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx
Objeto	xxxx
Contratado	xxxxx
CNPJ	xxxx

1 – Descrição do objeto do contrato com as suas especificações e do modo e execução:

[xxxxxx]

2 – Descrição detalhada da proposta de alteração:

[xxxxxx]

3 – Justificativa para a necessidade da alteração proposta e a referida hipótese legal:

[xxxxxx]

4 – Detalhamento dos custos da alteração de forma a demonstrar que não extrapola os limites legais e que mantém a equação econômico-financeira do contrato.

[xxxx]

5 – Ciência da contratada, por escrito, em relação às alterações propostas no caso de alteração unilateral ou a sua concordância para as situações de alteração por acordo das partes.

[xxxx]

_____, ____ de _____ de _____.

[nome do gestor]

Gestor do Contrato n° xxxx



**Relatório para Substituição de Fiscal ou Gestor de Contrato / Encerramento de
Atividade**

Relatório n°	xxxx/ano
Pregão Eletrônico n°	xxxx/ano
Processo n°	23122.xxxxxx/xxxx-xx
Contrato n°	xxxx
Objeto	xxxx

Tendo em vista o disposto na legislação vigente para a continuidade no acompanhamento e fiscalização do Contrato em epígrafe e conforme portaria n° xxxx referente à alteração da fiscalização emitida pela Reitoria e anexada a este documento, registro as ocorrências e demais mecanismos de controle sobre a prestação dos serviços referentes ao período de ___/___/___ a ___/___/___:

ou

Tendo em vista o encerramento da atividade de gestão/fiscalização do Contrato em epígrafe, conforme portaria n° xxxx, registro as ocorrências e demais mecanismos de controle sobre a prestação dos serviços referentes ao período de ___/___/___ a ___/___/___:

[descrever cada um dos mecanismos de controle, se está impresso e/ou em arquivo eletrônico]

Gestor/fiscal : [nome completo]

Novo gestor/fiscal/ no caso de substituição: [nome completo]

_____, _____ de _____ de _____



Universidade Federal
de São João del-Rei

Ata de Reunião

Ata n°	xxxx/ano
Pregão Eletrônico n°	xxxx/ano
Processo de fiscalização n°	23122.xxxxxxx/xxxx-xx
Contrato n°	xxxx
Objeto	xxxx
Data	



Atestado de Capacidade Técnica

A **UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL REI**, instituída pela Lei 7.555, de 18 de dezembro de 1986, como Fundação de Ensino Superior e transformada em Universidade pela Lei 10.425, de 19 de abril de 2002, inscrita no CNPJ sob o nº 21.186.804/0001-05, **ATESTA** para os devidos fins, que a empresa [razão social da empresa], inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxxx, atende satisfatoriamente o Contrato nº xxxxxxxx, com vigência de ___/___/___ a ___/___/___, referente à contratação de [descrever os serviços prestados e os quantitativos mensais] para o *Campus xxxxxxxxxxxx*, conforme descritos no Edital do Pregão Eletrônico xxxxxx e seus Anexos, bem como descritos na proposta comercial apresentada pela empresa constante às folhas ___ a ___ do Processo Administrativo nº xxxxxxxx, não existindo até o momento qualquer fato que desabone a execução dos serviços prestados pela contratada.

_____, ____ de _____ de _____

[nome do gestor]
Gestor do Contrato nº xxxxx



Universidade Federal
de São João del-Rei

Avaliação dos Usuários - Serviço Terceirizado: Portaria

Visando avaliar e aprimorar a qualidade dos serviços oferecidos à comunidade acadêmica da UFSJ, solicitamos sua colaboração em responder à pesquisa de satisfação relativa ao serviço de PORTARIA do *Campus* _____.

Telefone:

E-mail:

Identifique seu local de trabalho/estudo ou de uso habitual (*campus/prédio/setor/sala*):

Assinale o segmento ao qual pertence:

() Discente

() Docente

() Técnico Administrativo

Contato da Equipe de Fiscalização:



Fatores	Indicadores A - Muito bom (acima do esperado) B - Bom (dentro do esperado) C - Regular (pode ser melhorado) D - Fraco (muito abaixo do esperado) E - Não saberia avaliar
Permanência no posto de trabalho.	
Agilidade no recebimento e entrega de documentos/materiais.	
Clareza e precisão nas informações prestadas.	
Resolução de problemas rotineiros, com segurança e acerto.	
Capacidade em lidar com situações emergenciais ou delicadas.	
Apresenta-se com a devida identificação (uniforme, crachá).	
Cordialidade e respeito no atendimento prestado.	
Ética e discrição no comportamento.	
Comportamento e postura compatível com o ambiente de trabalho.	
Respeito e cumprimento das normas da instituição.	
Organização do espaço de trabalho (mesa, armário, etc).	
Zelo pelos materiais e equipamentos utilizados.	

Sugestões, elogios ou críticas: _____

Para encaminhar sua avaliação, clique em "**ENVIAR**".



Universidade Federal
de São João del-Rei

Avaliação dos Usuários - Serviço Terceirizado: Manutenção Predial

Visando avaliar e aprimorar a qualidade dos serviços oferecidos à comunidade acadêmica da UFSJ, solicitamos sua colaboração em responder à pesquisa de satisfação relativa ao serviço de **MANUTENÇÃO PREDIAL** do *Campus*

Contato da Equipe de Fiscalização:

Telefone:

E-mail:

Identifique seu local de trabalho/estudo ou de uso habitual (*campus/prédio/setor/sala*):

—

Assinale o segmento ao qual pertence:

() Discente

() Docente

() Técnico Administrativo



Fatores	Indicadores A - Muito bom (acima do esperado) B - Bom (dentro do esperado) C - Regular (pode ser melhorado) D - Fraco (muito abaixo do esperado) E - Não saberia avaliar
Nível de ruído provocado pelo serviço (equipamentos e funcionários).	
Utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)	
Apresenta-se com a devida identificação (uniforme, crachá).	
Qualidade do serviço prestado.	
Agilidade na execução das atividades.	
Cordialidade e respeito no atendimento prestado.	
Ética e discrição no comportamento.	
Comportamento e postura compatível com o ambiente de trabalho.	
Respeito e cumprimento das normas da instituição.	
Zelo pelos materiais e equipamentos utilizados.	

Sugestões, elogios ou críticas: _____

Para encaminhar sua avaliação, clique em **"ENVIAR"**.



Avaliação dos Usuários - Serviços: Apoio Administrativo

Visando avaliar e aprimorar a qualidade dos serviços oferecidos à comunidade acadêmica da UFSJ, solicitamos sua colaboração em responder à pesquisa de satisfação relativa ao serviço de _____ do *Campus* _____.

Contato da Equipe de Fiscalização:

Telefone:

E-mail:

Identifique seu local de trabalho/estudo ou de uso habitual (*campus/prédio/setor/sala*):

Assinale o segmento ao qual pertence:

- Discente
- Docente
- Técnico Administrativo

O setor no qual se encontra lotado conta com recepcionista?

- Sim
- Não

Fatores	Indicadores A - Muito bom (acima do esperado) B - Bom (dentro do esperado) C - Regular (pode ser melhorado) D - Fraco (muito abaixo do esperado) E - Não saberia avaliar
Compatibilidade do horário de atendimento com suas necessidades e com as institucionais.	
Agilidade no atendimento pessoal e telefônico.	



Agilidade no recebimento e entrega de documentos/materiais.	
Permanência no posto de trabalho.	
Cordialidade e respeito no atendimento.	
Clareza e precisão nas informações prestadas.	
Cumprimento dos horários de chegada, saída e intervalo.	
Apresentação de justificativa para as faltas, atrasos e saída antecipadas.	
Execução das atividades de forma clara e precisa.	
Execução das atividades nos prazos estabelecidos.	
Coerência entre o tempo despendido e a complexidade da tarefa executada.	
Conhecimento das rotinas e atividades do setor a serem desempenhadas.	
Colaboração em atividades em outros setores, quando solicitado.	
Resolução de problemas rotineiros, com segurança e acerto.	
Capacidade em lidar com situações emergenciais ou delicadas.	
Demonstra interesse e iniciativa.	
Disciplina ao acatar ordens e recomendações.	
Ética e discrição no comportamento.	
Comportamento e postura compatível com o ambiente de trabalho.	
Respeito e cumprimento das normas da instituição.	
Vestuário adequado ao ambiente de trabalho.	
Organização do espaço de trabalho (mesa, armário, etc).	
Zelo pelos materiais e equipamentos utilizados.	

Identifique o(s) colaborador(es) avaliado(s):

Sugestões, elogios ou críticas: _____

Para encaminhar sua avaliação, clique em **"ENVIAR"**.



Avaliação dos Usuários - Serviço Terceirizado: Vigilância

Visando avaliar e aprimorar a qualidade dos serviços oferecidos à comunidade acadêmica da UFSJ, solicitamos sua colaboração em responder à pesquisa de satisfação relativa ao serviço de VIGILÂNCIA do *Campus* _____.

Contato da Equipe de Fiscalização:

Telefone:

E-mail:

Identifique seu local de trabalho/estudo ou de uso habitual (*campus/prédio/setor/sala*):

Assinale o segmento ao qual pertence:

Discente

Docente

Técnico Administrativo

Fatores	Indicadores A - Muito bom (acima do esperado) B - Bom (dentro do esperado) C - Regular (pode ser melhorado) D - Fraco (muito abaixo do esperado) E - Não saberia avaliar
Qualidade na prestação do serviço.	
Clareza e precisão nas informações prestadas.	
Resolução de problemas rotineiros, com segurança e acerto.	
Capacidade em lidar com situações emergenciais ou delicadas.	
Utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)	
Apresenta-se com a devida identificação (uniforme, crachá).	
Cordialidade e respeito no atendimento prestado.	
Ética e discrição no comportamento.	
Comportamento e postura compatível com o ambiente de trabalho.	
Respeito e cumprimento das normas da instituição.	
Zelo pelos materiais e equipamentos utilizados.	

Sugestões, elogios ou críticas: _____

Para encaminhar sua avaliação, clique em "**ENVIAR**".



Avaliação dos Usuários - Serviço Terceirizado: Motorista

Visando avaliar e aprimorar a qualidade dos serviços oferecidos à comunidade acadêmica da UFSJ, solicitamos sua colaboração em responder à pesquisa de satisfação relativa ao serviço de MOTORISTA do *Campus* _____.

Contato da Equipe de Fiscalização:

Telefone:

E-mail:

Assinale o segmento ao qual pertence:

() Discente

() Docente

() Técnico Administrativo

Fatores	Indicadores A - Muito bom (acima do esperado) B - Bom (dentro do esperado) C - Regular (pode ser melhorado) D - Fraco (muito abaixo do esperado) E - Não saberia avaliar
Segurança na condução dos veículos	
Respeito e cumprimento às legislações de trânsito	
Pontualidade	
Apresenta-se com a devida identificação (uniforme, crachá).	
Agilidade na execução das atividades.	
Cordialidade e respeito no atendimento prestado.	
Ética e discrição no comportamento.	
Comportamento e postura compatível com o ambiente de trabalho.	
Respeito e cumprimento das normas da instituição.	
Zelo pelos materiais e equipamentos transportados.	
Zelo pela manutenção e conservação do veículo	

Sugestões, elogios ou críticas:

Para encaminhar sua avaliação, clique em **"ENVIAR"**.



Avaliação dos Usuários - Serviço Terceirizado: Limpeza

Visando avaliar e aprimorar a qualidade dos serviços oferecidos à comunidade acadêmica da UFSJ, solicitamos sua colaboração em responder à pesquisa de satisfação relativa ao serviço de LIMPEZA do *Campus* _____.

Contato da Equipe de Fiscalização:

Telefone:

E-mail:

Identifique seu local de trabalho/estudo ou de uso habitual (*campus/prédio/setor/sala*):

—

Assinale o segmento ao qual pertence:

() Discente

() Docente

() Técnico Administrativo

Fatores	Indicadores A - Muito bom (acima do esperado) B - Bom (dentro do esperado) C - Regular (pode ser melhorado) D - Fraco (muito abaixo do esperado) E - Não saberia avaliar
Recolhimento de lixo.	
Retirada de pó em móveis e equipamentos.	
Limpeza de setores e gabinetes.	
Limpeza de laboratórios e equipamentos.	
Limpeza de salas de aula.	
Limpeza de banheiros.	
Limpeza de vidros e espelhos.	
Limpeza de auditórios e teatros.	
Limpeza de corredores, <i>halls</i> , escadas internas e elevadores.	
Limpeza de áreas externas de acesso aos prédios (rampas, escadas).	
Limpeza de copas, cozinhas e bebedouros.	
Limpeza de cortinas e persianas.	



Disponibilização de papel higiênico, sabonete, papel toalha e álcool gel.	
Qualidade dos materiais de limpeza.	
Nível de ruído provocado pelo serviço (equipamentos e funcionários).	
Utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).	
Apresenta-se com a devida identificação (uniforme, crachá).	
Agilidade na execução das atividades.	
Cordialidade e respeito no atendimento prestado.	
Ética e discrição no comportamento.	
Comportamento e postura compatível com o ambiente de trabalho.	
Respeito e cumprimento das normas da instituição.	
Zelo pelos materiais e equipamentos utilizados.	

Sugestões, elogios ou críticas: _____

Para encaminhar sua avaliação, clique em **"ENVIAR"**.



Universidade Federal
de São João del-Rei

Modelo de Ateste de Serviços – para carimbo

Atesto que o(s) serviço(s) relativo(s) ao presente Recibo/Fatura foi(ram) devidamente prestado(s).

Em, ____/____/_____

Assinatura do Gestor ou Fiscal Técnico

Matrícula SIAPE nº: _____ Portaria ____/_____



Universidade Federal
de São João del-Rei

Modelo de ofício – solicitação de abertura de conta vinculada.

OFICIO Nº xxxxx

[data].

À Divisão de Contabilidade e Finanças - DIFIN

ASSUNTO: solicita abertura de conta vinculada

Encaminhamos a Autorização de Destaques no Pagamento Mensal em Conta Vinculada e de Retenção e Utilização da Garantia, assinada pelo contratado....., apensa ao contrato.....

Solicitamos a abertura de conta vinculada destinada a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº _____, firmado entre a UFSJ-Universidade Federal de São João del-Rei com o prestador de serviço abaixo especificado:

CNPJ:

Razão Social:

Endereço:

Representante Legal:

CPF do Representante Legal:

Telefone:

e-mail:

Descrição do Evento: Serviço contínuo de

Data de início do evento:

Data fim do evento:

Atenciosamente,

[nome de gestor]



Universidade Federal
de São João del-Rei

Modelo de ofício – substituição de funcionário

OFICIO N° xxxxx

[data].

Ao Sr. [nome do sócio/proprietário da empresa]

Sócio/proprietário da [razão social da empresa]

[endereço]

ASSUNTO: Substituição de funcionário

Senhor xxxxxx

Pelo presente, nos termos do contrato n° [xxx] e de acordo com a legislação pertinente, solicito a substituição do funcionário [nome completo] no prazo de [xxx] dias úteis, em face das justificativas elencadas:

[descrever as justificativas para a substituição]

Atenciosamente

[nome de gestor]



Universidade Federal
de São João del-Rei

Modelo de ofício – interesse em prorrogação contratual

OFICIO Nº xxxxx

[data].

Ao Sr. [nome do sócio/proprietário da empresa]

Sócio/proprietário da [razão social da empresa]

[endereço]

ASSUNTO: manifestação de Interesse em prorrogação contratual – Contrato nº xxxx

Senhor xxxxxxx

Informamos, face às razões de interesse público e o mérito administrativo, a possibilidade de prorrogação contratual do contrato em epígrafe, desde que atendidos os demais requisitos legais, consoante com a Lei nº 8.666/93, a qual regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e institui “normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências”, e o disposto no artigo 51 - Anexo IX - item 3 da Instrução Normativa nº 05 SLTI/MPOG, de 26 de maio de 2017.

Para tanto, solicitamos, à empresa [razão social da empresa], **manifestação expressa** de interesse na prorrogação do contrato nº xxx pelo período de xx meses, conforme preceituado na legislação supracitada.

Atenciosamente

[nome de gestor]



Modelo de ofício – solicita providências, justificativas e esclarecimentos

OFICIO Nº xxxxx

[data].

Ao Sr. [nome do sócio/proprietário da empresa]

Sócio/proprietário da [razão social da empresa]

[endereço]

ASSUNTO: solicita justificativas / esclarecimentos / providências

Senhor xxxxxx

Com fulcro no art. 67, caput e § 1º, da Lei nº 8.666, de 1993, solicito justificativas ou esclarecimentos, bem como adoção de eventuais providências, sobre os fatos abaixo relacionados:

Resumo dos fatos: [Descrição dos fatos com um nível de detalhamento que propicie à empresa apresentar sua justificativa de forma ampla. Indicar, se for o caso, o período, valores, nomes dos terceirizados envolvidos e outras informações importantes]

Referência Legal / Edital / Contrato: [Indicar as cláusulas do Edital ou do Contrato, bem como da legislação correlata eventualmente infringidas.]

Sanções correlatas: [Indicar qual ou quais sanções previstas para o fato em que a empresa poderá ser sancionada, tendo em vista a violação ao Edital ou Contrato]

Tendo em vista os fatos acima elencados, requer-se a imediata regularização da situação [descrever o que deve ser feito para o exato cumprimento da obrigação], a qual já enseja o



atraso de (...) dias em relação à obrigação prevista na cláusula (...) do Contrato nº xxxx .

Alerto sobre o que dispõem as cláusulas xxx do Contrato nº xxx que se referem às sanções previstas para o descumprimento de obrigações pela Contratada.

Por oportuno, informo que o não atendimento da providência ou o seu atendimento fora das condições contratuais ensejará instauração de procedimento administrativo específico para o exame dos fatos e eventual aplicação das sanções previstas no contrato nº xxx que terá por base a Lei nº 8.666, de 1993, a Lei nº 9+784, de 1999, bem como a legislação correlata, e será processado de acordo com as seguintes fases: (a) fase preliminar: possibilitar à empresa contratada apresentar justificativas quanto à conduta que ensejou a abertura do procedimento; (b) fase da defesa prévia: não sendo aceitos os argumentos da justificativa será aberto prazo para apresentação de defesa prévia (art. 87, § 2º da Lei 8.666, de 1993); (c) fase de aplicação da sanção: se os argumentos presentes na defesa não forem suficientes para afastar a sanção prevista e/ou não forem apresentadas as provas do alegado, a sanção será aplicada pela autoridade competente com abertura de prazo para recurso administrativo; (d) fase recursal: protocolado o recurso, se não reconsiderar a decisão, a autoridade que aplicou a sanção remeterá o recurso à autoridade imediatamente superior para análise e decisão sobre o recurso (art. 109, § 4º da Lei nº 8.666, de 1993).

Solicito, que a resposta seja realizada por escrito, instruída com documentos que julgar pertinentes e assinada pelo representante legal da empresa.

Por fim, seja encaminhada à autoridade abaixo no endereço [endereço completo], no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento deste.

Atenciosamente,

[nome de gestor]



Modelo de ofício – notificação para apresentação de defesa prévia

OFICIO N° xxxxx

[data].

Ao Sr. [nome do sócio/proprietário da empresa]

Sócio/proprietário da [razão social da empresa]

[endereço]

ASSUNTO: Notificação para apresentação de defesa prévia

Senhor xxxxxx

A Universidade Federal de São João del rei, neste ato representada por [nome e cargo do titular ou autoridade que detiver competência para notificar], vem **NOTIFICAR** [nome da empresa a ser notificada], já qualificada no contrato n° [número e ano do contrato], acerca dos seguintes fatos:

Resumo dos fatos: [Descrição dos fatos com um nível de detalhamento que propicie à empresa apresentar sua justificativa de forma ampla. Indicar, se for o caso, o período, valores, nomes dos terceirizados envolvidos e outras informações importantes]

Referência Legal / Edital / Contrato: [Indicar as cláusulas do Edital ou do Contrato, bem como da legislação correlata eventualmente infringidas]

Sanções correlatas: [Indicar qual ou quais sanções previstas para o fato em que a empresa poderá ser sancionada, tendo em vista a violação ao Edital ou Contrato]

Em resposta ao Ofício n° xxx, de .../.../..., encaminhado pelo Gestor do Contrato n° xxx, por meio do qual foram relacionados os fatos acima elencados, essa empresa [nome da empresa



[contratada] apresentou justificativas em .../.../....., bem como anexou as provas documentais que julgou pertinentes. .

As justificativas apresentadas foram examinadas pela equipe de fiscalização, juntamente com os documentos que a instruíram, com o fim de amparar os argumentos da defesa. Ocorre que ficou constatado o [apresentar contrarrazão], não sendo possível aceitar como justificativa [discorrer sobre a justificativa apresentada pela contratada].

Assim, fica essa empresa notificada para, querendo apresentar defesa prévia no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, dirigida a [nome da autoridade competente do órgão], no endereço [endereço completo], tendo em vista que a avaliação do setor competente indicou ser o caso de aplicação das sanções administrativas [apontar a penalidade] previstas na cláusula xx do contrato nº xxx, conforme disposições contidas nas Seções I e II do capítulo IV da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e seguintes da Seção V do Capítulo III do mesmo diploma legal Ou (para as sanções previstas na Lei nº 10.520, de 2002)

Tendo em vista a possível aplicação de sanções administrativas previstas na cláusula xx do contrato nº xx, conforme disposições contidas na Seção I, Capítulo IV da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e seus regulamentos, nos termos do art. 77 e seguintes da Seção V do Capítulo III do mesmo diploma legal [apontar a penalidade]

Por oportuno, informo que os autos do Processo Administrativo [incluir o nº do processo administrativo específico] encontram-se à disposição para vista do interessado, no setor [incluir o nome do setor, nº da sala, horário e demais dados importantes], o que não modifica ou altera o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis para interposição da defesa prévia.

Atenciosamente

[nome da autoridade]



Modelo de ofício – notificação de imposição de penalidade

OFICIO N° xxxxx

[data].

Ao Sr. [nome do sócio/proprietário da empresa]

Sócio/proprietário da [razão social da empresa]

[endereço]

ASSUNTO: NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE/RESCISÃO CONTRATUAL (nota explicativa: somente incluir a rescisão contratual na hipótese de ser adotada juntamente com a imposição da penalidade)

Senhor xxxxxx

A Universidade Federal de São João del rei, neste ato representada por [nome e cargo do titular ou autoridade que detiver competência para notificar], vem **NOTIFICAR** [nome da empresa a ser notificada], já qualificada no contrato n° [número e ano do contrato], da aplicação da penalidade [descrever a pena aplicada] e da rescisão do contrato n° xxx (manter o trecho sublinhado somente se for notificar conjuntamente acerca da rescisão contratual e da aplicação de penalidade).

Assim, fica a empresa notificada para, querendo, apresentar **RECURSO** conforme previsto no art. 109 da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, a contar da data do recebimento desta notificação, dirigido a [nome da autoridade máxima do órgão], no endereço [endereço completo].

Por oportuno, informo que os autos do Processo Administrativo [incluir n° do processo administrativo específico] encontram-se à disposição para vista do interessado, no setor [incluir o nome do setor, n° da sala, horário e demais dados importantes], o que não modifica ou altera o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis para interposição do recurso.

A Universidade Federal de São João del-Rei alerta ainda, que as penalidades aplicadas serão, obrigatoriamente, registradas no SICAF.

Atenciosamente

[nome da autoridade]

11. DO CONTROLE DE RISCOS PARA PAGAMENTO

11.1 A equipe de fiscalização deve se atentar aos riscos e as ações para mitigá-los, descritos na tabela a seguir, no que se refere ao pagamento à contratada pela prestação de serviços:

CONTROLE DE RISCOS PARA PAGAMENTO

RISCOS – FATOS OCORRIDOS na DIFIN – Acarreta devolução de Notas Fiscais – Atraso nos pagamentos.	MITIGAR RISCOS - AÇÃO –	LEGALIDADE A SER ATENDIDA
Recebimento de Notas Fiscais com o período da prestação de serviços divergente do período de prestação de serviços do Despacho de Pagamento/SIPAC	Equipe de fiscalização: Conferir a compatibilidade entre o período de prestação de serviços descrito na Nota Fiscal e a vigência do contrato. Acompanhar cadastros do contrato no SIPAC. Devolver Nota Fiscal ao contratado para regularização OU providenciar a regularidade do contrato no SIPAC junto ao SECOC.	IN 005/2017/MPOG, Anexo XI, 3d. Item 3.2.23 deste Manual. Item 3.3.16 deste Manual.
Recebimento de Notas Fiscais com o período de prestação de serviços após vigência do contrato.	Equipe de fiscalização: Conferir a compatibilidade entre o período de prestação de serviços descrito na Nota Fiscal e a vigência do contrato. Acompanhar cadastros do contrato no SIPAC. Devolver a Nota Fiscal ao contratado para regularização ou providenciar a regularidade do contrato no SIPAC junto ao SECOC.	IN 005/2017/MPOG, Anexo XI, 3d. Item 3.2.23 deste Manual. Item 3.3.16 deste Manual.
- Pagamento de parcelas de contratos por indenização, tendo em vista execução de serviços sem cobertura contratual, ou seja, após contrato vencido. Pagamentos por indenização são exceções e implicam em apuração de responsabilidades.	Equipe de fiscalização: Acompanhar vigência do contrato publicado no SIPAC e no DOU.	Ordem Serviço 054/2015/UFSJ Art. 5º, IX. Item 3.3.16 deste Manual.

<p>- SIAFI impede, por insuficiência de saldo no contrato, o pagamento de uma Nota Fiscal já atestada pelo fiscal e com Nota de Empenho.</p>	<p>Equipe de fiscalização: Acompanhar saldo do contrato no SIPAC. Solicitar aditivos em tempo hábil, quando for o caso.</p> <p>SECOC: Enviar ao SECON os contratos, termos aditivos, apostilamentos para cadastro no SIAFI.</p>	<p>Ordem Serviço 054/2015/UFSJ Art. 5º, IX.</p> <p>Item 3.3.16 deste Manual.</p>
<p>- Pagamento de Notas Fiscais com a descrição dos serviços prestados divergentes do objeto do contrato.</p>	<p>Equipe de fiscalização: Conferir se a prestação de serviços da Nota Fiscal está compatível com a prestação de serviços objeto do contrato. Devolver a Nota Fiscal, se for o caso, solicitando seu cancelamento. Emitir Nota Fiscal corretamente.</p>	<p>IN 005/2017/MPOG, Anexo XI, 3C.</p> <p>Item 3.2.23 deste Manual.</p>
<p>- Recebimento de Notas Fiscais falsas ou que foram canceladas pelo prestador de serviços.</p>	<p>Equipe de fiscalização: Conferir a autenticidade da Nota Fiscal nos sites específicos.</p>	<p>Item 3.2.23 deste Manual.</p>
<p>- Recebimento de Notas Fiscais sem a Declaração de Optante pelo SIMPLES e de Entidades Sem Fins Lucrativos, quando for o caso.</p>	<p>Equipe de fiscalização: Anexar Declaração de Optante pelos SIMPLES, ou Declaração de Entidades Sem Fins Lucrativos, se for o caso, devidamente assinada pelo representante da contratada.</p>	<p>IN 1234/2012/SRF, art. 4º e 6º.</p> <p>Item 3.1.20 deste Manual.</p>
<p>- Recebimento da primeira Nota Fiscal sem abertura de conta vinculada para o contrato.</p>	<p>Equipe de fiscalização: Enviar solicitação para a DIFIN, antes da emissão da primeira Nota Fiscal, juntamente com a autorização de destaque da contratada, assinada no ato da assinatura do contrato, solicitando abertura da conta vinculada.</p>	<p>IN 005/2017/MPOG, Anexo XII, item 5.1.</p> <p>Item 3.1.15 deste Manual.</p>
<p>- Recebimento de Notas Fiscais sem demonstrativo dos valores de provisão para conta vinculada, quando for o caso, ou demonstrativos sem assinaturas do representante da contratada e visto do fiscal.</p>	<p>Equipe de fiscalização: Providenciar o demonstrativo para provisão para a conta vinculada, se for o caso, devidamente assinado pelo representante da contratada e com o “de acordo” do fiscal.</p>	<p>IN 005/2017, Anexo XII, item 14.</p> <p>Item 3.1.20 deste Manual.</p> <p>Item 3.3.30 deste Manual.</p>
<p>- Recebimento de Notas Fiscais sem o DRF para o recolhimento do ISS para São João del-Rei</p>	<p>Equipe de fiscalização: Orientar os contratados para emissão do DRF Prefeitura de São João del-Rei, se for o caso</p>	<p>Decreto Municipal 6.067 de 09/02/2015, Art. 32.</p>
<p>- Recebimento de Notas Fiscais com Despachos para pagamento emitidos no SIPAC sem assinaturas OU com</p>	<p>Equipe de fiscalização: Realizar despacho para pagamento no SIPAC com indicação: nome legível, função do assinante e</p>	<p>Requisito do ato administrativo válido:</p>

<p>rubricas não identificadas do atestante.</p>	<p>portaria que delegou a autoridade.</p> <p>DIFIN: Solicitado ao Ntinf a assinatura digital a exemplo dos memorandos eletrônicos.</p> <p>Reitoria: Implantação do processo administrativo por meio eletrônico. Decreto 8539/2015, Art. 6°.</p>	<p>competência.</p> <p>Art. 6° Decreto 8539/2015.</p>
<p>- Recebimento de Notas Fiscais sem o ateste da prestação dos serviços.</p> <p>- Recebimento de Notas Fiscais com o ateste de prestação de serviços, porém sem datas e com rubricas não identificáveis. A data do ateste é primordial para a defesa da UFSJ nos casos de processos judiciais relativos a alegações de atrasos nos pagamentos, bem como para a definição do prazo para pagamento constante nos Editas e também para a definição da ordem cronológica de pagamento exigida pela IN 02/2016/MPOG.</p>	<p>Equipe de fiscalização: Atestar na Nota Fiscal a prestação dos serviços. Identificar as rubricas com nome legível e informação sobre a autoridade para o ateste (portaria, cargo). Datar o ateste.</p>	<p>Requisito do ato administrativo válido: competência.</p> <p>IN 02/2016/MPOG, art. 3° parágrafo 1°.</p> <p>Item 3.1.20 deste Manual.</p>
<p>- Recebimento de Notas Fiscais após o dia 25 de cada mês. Atraso nos pagamentos. Apuração do MEC para o repasse financeiro encerra-se no dia 28 de cada mês..</p>	<p>Equipe de fiscalização: Orientar contratados a emitir Notas Fiscais para prestação de serviços com períodos de 20 a 20 de cada mês.</p>	<p>IN 005/2017/MPOG, Anexo XI, 4b.</p>
<p>- Recebimento de Notas Fiscais com impostos vencidos. Pagamento de juros e multas.</p>	<p>Equipe de fiscalização: Atentar-se para a data limite para recolhimento dos impostos: INSS dia 20 do mês subsequente. ISS dia 05 do mês subsequente. Notas Fiscais com pendências devem ser devolvidas ao contratado, dentro do mês de emissão, para cancelamento e nova emissão após pendências regularizadas.</p> <p>Notas Fiscais com irregularidades no SICAF devem ser enviadas para pagamento, observando-se ao disposto no item V do art. 3° da IN 02/2010/MPOG.</p>	
<p>Recebimento de Notas Fiscais após o prazo para pagamento estipulado em Edital, contribuindo para o</p>	<p>Equipe de fiscalização: Indicar a data de vencimento, conforme Edital de seu contrato, no Despacho para</p>	<p>IN 05/2017/MPOG, Anexo XI, item 5.</p>

acrécimo de atualização financeira.	Pagamento.	
- Nota Fiscal cancelada após ter sido paga.	Equipe de fiscalização: Autorizar a empresa a cancelar uma Nota Fiscal após verificar a posição dela no fluxo interno da casa. Se ainda não foi paga poderá ser cancelada.	
- Pedidos de resgates das contas vinculadas maior que o saldo disponível nas contas	Equipe de fiscalização: Criar uma planilha de acompanhamento. De um lado depósito (Nº da NF, valor de provisão da planilha encaminhada pelo contratado). De outro lado resgate: Nº da solicitação e valor do resgate. Efetuar a diferença.	IN 05/2017/MPOG, Anexo XII. Item 3.3.8 deste Manual.
- Pedidos de número de conta da UFSJ para depósito caução como garantia de contratos.	SECON: Orientar contratados. Depósitos caução são feitos na Caixa Econômica Federal conforme IN 05/2017/MPOG, Anexo VII-F item 3.1.d.	IN 05/2017/MPOG Anexo VII-F item 3.1.d.
Recebimento de Notas Fiscais com recurso orçamentário de emendas parlamentares. Demora no recebimento do repasse financeiro.	SETOR: Avaliar disponibilidade de orçamento para Nota de Empenho	