MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

SUMÁRIO

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES 4
1.1. Conceitos 4
1.1.1. Acordo coletivo de trabalho 4
1.1.2. Acréscimo contratual 4
1.1.3. Atestado de capacidade técnica 4
1.1.4. Ateste 4
1.1.5. Cessão de mão de obra 4
1.1.6. Colocação à disposição da Empresa Contratante 4
1.1.7. Conta Vinculada 4
1.1.8. Comprasnet Contratos 4.0 4
1.1.9. Contrato 4
1.1.10. Convenção coletiva de trabalho 4
1.1.11. Dependências de terceiros 5
1.1.12. Edital de licitação 5
1.1.13. Empenho 5
1.1.14. Fato Gerador 5
1.1.15. Garantia contratual 5
1.1.16. Gestão de execução do contrato 5
1.1.17. Fiscalização Técnica 5
1.1.18. Fiscalização Administrativa 5
1.1.19. Fiscalização Setorial 5
1.1.20. Fiscalização pelo Público Usuário 5
1.1.21. Gestor do Contrato Substituto 5
1.1.22. Glosa 6
1.1.23. IMR – Instrumento de Medição de Resultado 6
1.1.24. Licitação 6
1.1.25. Liquidação 6
1.1.26. Mapa de riscos 6
1.1.27. Medição de obra ou serviços 6
1.1.28. Ordem de serviço ou fornecimento 6
1.1.29. Perfil de acesso “Responsável pelo Contrato” 6
1.1.30. Planilha de custos e formação de preços 6
1.1.31. Preposto da Contratada 6
1.1.32. Projeto básico ou Termo de referência 6
1.1.33. Proposta da Contratada 7
1.1.34. Reajuste contratual 7
1.1.35. Repactuação contratual 7
1.1.36. Revisão contratual 7

1.1.37. Serviços continuados 7
1.1.38. SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores 7
1.1.39. Subcontratação 7
1.1.40. Supressão contratual 7
1.1.41. Terceirizados 7
1.1.42. Termo aditivo ou Aditamento 7
1.1.43. Termo de Apostilamento 8
1.1.44. Termo de recebimento definitivo 8
1.1.45. Termo de recebimento provisório 8
1.2. Legislação 8
1.2.1. Legislação recomendada em caso de dúvidas: 8
2. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO 11
2.1. Contrato: prestação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra 11
2.1.1. Fiscal Técnico 11
2.1.2. Fiscal Administrativo 12
2.1.3. Gestor do Contrato 16
2.2. Contrato: prestação de serviço sem dedicação exclusiva de mão de obra 18
2.3. Contrato: fornecimento de material-equipamento 18
2.4. Contrato: obra pública 19
2.4.1. Fiscal Administrativo 19
2.4.2. Fiscal Técnico 20
2.4.3. Gestor do Contrato 21
3. DOS PROCEDIMENTOS PARA PENALIZAÇÃO DO CONTRATADO 24
4. DAS ALTERAÇÕES NO CONTRATO 25
4.1. Acréscimo e supressão 25
4.1.1. Base de Cálculo dos limites percentuais (25% e 50%) 25
4.1.2. Procedimentos processuais 26
4.2. Reequilíbrio econômico-financeiro 27
4.2.1. Revisão 27
4.2.2. Reajuste 27
4.2.3. Repactuação 28
4.3. Prorrogação de prazo 29
4.3.1. Dos procedimentos para operacionalização 30
4.3.2. Negociação como condição para prorrogação do contrato 31
5. DO MÉTODO DE AMOSTRAGEM 32
6. DAS RECOMENDAÇÕES COMPLEMENTARES 35
6.1. Auditoria Interna – AUDIN 35
6.2. Capacitação 35
7. DOS MODELO DE DOCUMENTOS 36
7.1. Fiscalização de contrato com prestação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra 37
7.1.1. Relatório Mensal – Fiscalização Técnica 37
7.1.2. Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório – Fiscalização Técnica 39
7.1.3. Plano de Fiscalização Amostral – Fiscalização Administrativa 40
7.1.4. Relatório Mensal – Fiscalização Administrativa 42
7.1.5. Relatório Mensal – Gestão 44

7.2. Fiscalização de contrato com prestação de serviço sem dedicação exclusiva de mão de obra 45
7.2.1. Relatório Mensal – Fiscalização Técnica 45
7.2.2. Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório – Fiscalização Técnica 46
7.2.3. Relatório Mensal – Gestão 47
7.3. Fiscalização de contrato de obra 48
7.3.1. Plano de Fiscalização Amostral – Fiscalização Administrativa 48
7.3.2. Relatório Mensal – Fiscalização Administrativa 50
7.3.3. Relatório Mensal – Fiscalização Técnica 52
7.3.4. Relatório Mensal – Gestão do Contrato 53
7.4. Alterações contratuais (todos os tipos de contratos) 54
7.4.1. Parecer para Acréscimo/Supressão 54
7.4.2. Parecer para Reequilíbrio Econômico-financeiro (Revisão, Reajuste ou Repactuação) 55
7.4.3. Parecer para Prorrogação de Prazos 56
7.5. Demais documentos 57
7.5.1. Ateste de Nota Fiscal 57
7.5.2. Termo de Recebimento Provisório 57
7.5.3. Termo de Recebimento Definitivo 58
7.5.4. Atestado de Capacidade Técnica 58
8. DO FLUXOGRAMA DAS ATIVIDADES 59
9. Referências bibliográficas 60

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Conceitos

1.1.1. Acordo coletivo de trabalho

É um ato jurídico celebrado entre uma entidade sindical laboral e uma ou mais empresas correspondentes, no qual se estabelecem regras na relação trabalhista existente entre ambas as partes (Art. 611 do Decreto-Lei nº 5.452/43 e suas alterações).

1.1.2. Acréscimo contratual

Variações de quantidade que representam acréscimos ao contrato original, que não implicam nas alterações dos preços, sem necessidade de nova licitação. A Contratada fica obrigada a aceitar acréscimos de até 25% (vinte e cinco por cento) sobre valor inicial atualizado do contrato, sendo até 50% (cinquenta por cento) para reforma de edifício ou de equipamento (§ 1º do Art. 65 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações).

1.1.3. Atestado de capacidade técnica

Declaração da Administração a ser emitida pelo Gestor do Contrato e assinada pelo ordenador de despesas, quando solicitado pela Contratada, para atestar a qualidade dos serviços prestados.

1.1.4. Ateste

Confirmação da entrega de bens ou a prestação de serviços para a Administração, em conformidade com o disposto no edital de licitação e seus anexos.

1.1.5. Cessão de mão de obra

Colocar à disposição da Empresa Contratante, em suas dependências ou nas de terceiros, trabalhadores que realizem serviços contínuos, relacionados ou não com sua atividade-fim, quaisquer que sejam a natureza e a forma de contratação, inclusive por meio de trabalho temporário na forma da Lei nº 6.019/74.

1.1.6. Colocação à disposição da Empresa Contratante

Entende-se a cessão do trabalhador, em caráter não eventual, respeitados os limites do contrato.

1.1.7. Conta Vinculada

Conta aberta pela Administração em nome da Empresa Contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13.º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da

Contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra (Instrução Normativa nº 5, Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, 2017a).

1.1.8. Comprasnet Contratos 4.0

Ferramenta do Governo Federal que automatiza os processos de gestão contratual e conecta servidores públicos responsáveis pela execução e fiscalização de contratos, tornando informações disponíveis a qualquer momento e melhorando as condições de gestão e relacionamento com os fornecedores.

1.1.9. Contrato

A Lei de Licitações considera contrato todo e qualquer ajuste celebrado entre órgão ou entidade da Administração Pública e particulares, por meio do qual se estabelece acordo de vontades, para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas. Embora tenha suas origens no Direito Civil, o Contrato Administrativo tem como principal característica a presença de cláusulas exorbitantes, ou seja, aquelas que ultrapassam as normas do Direito Civil, conferindo certos privilégios à Administração, desde que devidamente atendido o princípio da supremacia do interesse público sobre os interesses particulares (Parágrafo único do Art. 2º e Art. 58 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações).

1.1.10. Convenção coletiva de trabalho

Acordo de caráter normativo, pelo qual dois ou mais sindicatos representativos de categorias econômicas e profissionais estipulam condições de trabalho aplicáveis, no âmbito das respectivas representações, às relações individuais de trabalho. Integra a proposta da Contratada no caso de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra (Art. 611 a Art. 625 do Decreto-Lei nº 5.452/43 e suas alterações).

1.1.11. Dependências de terceiros

Indicadas pela Empresa Contratante, que não sejam as suas próprias e que não pertençam à empresa prestadora dos serviços.

1.1.12. Edital de licitação

Instrumento por meio do qual ficam estabelecidas as regras da licitação. Trata-se da lei máxima do certame, ao qual a Administração Pública está intimamente atrelada, dele não podendo se afastar, sob pena de violação ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório, bem como ao princípio da legalidade (Art. 3º e Art. 41 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações).

1.1.13. Empenho

Ato de autoridade competente que cria para a UTFPR a obrigação de pagamento, pendente ou não de implemento de condição, o qual se materializa na forma de “Nota de Empenho”. A obrigação de pagamento só surge após a etapa de liquidação (Art. 58 da Lei nº 4.320/64).

1.1.14. Fato Gerador

Os pagamentos dos valores destinados a férias, 13.º (décimo terceiro) salário, ausências legais e verbas rescisórias dos empregados da Contratada que participarem da execução dos serviços contratados, somente serão efetuados pela Contratante à Contratada na ocorrência e comprovação dos mesmos.

1.1.15. Garantia contratual

Desde que haja previsão contratual, trata-se de um seguro (no sentido amplo) que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada (Art. 56 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações).

1.1.16. Gestão de execução do contrato

É a coordenação das atividades relacionadas à Fiscalização Técnica, Administrativa, Setorial e pelo Público Usuário, bem como a coordenação dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

1.1.17. Fiscalização Técnica

É o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do Público Usuário.

1.1.18. Fiscalização Administrativa

É o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

1.1.19. Fiscalização Setorial

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

1.1.20. Fiscalização pelo Público Usuário

É o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao Usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela Contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

1.1.21. Gestor do Contrato Substituto

Representante da Administração que receberá as competências do Gestor do Contrato somente na ausência do Titular, de forma a não interromper o monitoramento e a fiscalização da execução contratual, como no caso de gozo de férias, licenças médicas, maternidade e paternidade, ou em outras hipóteses de afastamento previstas na Lei nº 8.112/90 e suas alterações. Cabe ao Gestor do Contrato Substituto informar ao Titular todas as ocorrências registradas durante a sua ausência. Aplicável também aos Fiscais Técnico e Administrativo Substitutos (§ 1º e § 2º da Art. 67 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações).

1.1.22. Glosa

Trata-se de um desconto de valores na Nota Fiscal da Contratada, determinado pelo Gestor do Contrato, quando a Contratada não produzir resultados, deixar de executar 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. Os percentuais são definidos no IMR (Instrumento de Medição de Resultados).

1.1.23. IMR – Instrumento de Medição de Resultado

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 (Instrução Normativa nº 5, Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, 2017a). A definição do IMR faz parte da etapa de Planejamento da Contratação, cabendo à Fiscalização aplicá-lo nos mesmos moldes durante a execução do contrato, não podendo estabelecer critérios diferentes devido à vinculação ao instrumento convocatório.

1.1.24. Licitação

Procedimento administrativo para contratação de obras, serviços, compras e alienações de acordo com a legislação, que visa garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos (Lei nº 8.666/93).

1.1.25. Liquidação

Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Tem por objetivo apurar: a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a ser paga; a quem se deve pagar para extinguir a obrigação (Art. 63 da Lei nº 4.320/64).

1.1.26. Mapa de riscos

Documento elaborado para identificação dos principais riscos que permeiam o procedimento de contratação e das ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos.

1.1.27. Medição de obra ou serviços

Atividade do Fiscal Técnico do Contrato que consiste em comparar a quantidade entregue com o padrão pré-definido no edital de licitação e seus anexos.

1.1.28. Ordem de serviço ou fornecimento

Documento que determina à Contratada a data de início para a execução de obras, prestação de serviços, entrega de materiais ou equipamentos.

1.1.29. Perfil de acesso “Responsável pelo Contrato”

Perfil de acesso ao Comprasnet Contratos para consulta a contratos e manutenção daqueles o qual é responsável, como registro de ocorrências, lançamento de faturas, cadastro dos terceirizados, entre outras ações conforme o Manual de Gestão Contratual (COMPRASNET) dos Manuais do Sistema Comprasnet Contratos (COMPRASNET).

1.1.30. Planilha de custos e formação de preços

Documento que detalha os custos da Contratada na formação do preço dos serviços a serem pagos pela Administração, podendo ser adequado em função das peculiaridades a que se destina, aplicável principalmente, na contratação de serviços continuados. Quando aplicada, integra a proposta da Contratada e deve ser utilizada na fiscalização.

1.1.31. Preposto da Contratada

Representante indicado por escrito pela Contratada para atuar durante a execução do contrato (Art. 68 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações). O preposto será cadastrado no Comprasnet Contratos e terá acesso ao acompanhamento do contrato ao qual estiver vinculado.

1.1.32. Projeto básico ou Termo de referência

Documento anexo ao edital de licitação que contém os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da contratação e orientar a execução e a fiscalização contratual.

1.1.33. Proposta da Contratada

Documento apresentado pela Contratada no processo licitatório e homologado pela autoridade competente, no qual apresenta todas as informações (especificações, marcas, dimensões, custos) acerca do objeto da contratação, sendo utilizado na fiscalização.

1.1.34. Reajuste contratual

Trata-se do reajuste (sentido estrito) de preços para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, no qual aplica-se um índice financeiro setorial ou específico, previsto no edital e no contrato. Pode ser formalizado por meio de Apostilamento, desde que não coincida com a prorrogação de prazo.

1.1.35. Repactuação contratual

Trata-se de uma espécie de reajuste para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital, com data vinculada à apresentação das propostas para os custos decorrentes de mercado, e com data vinculada ao acordo ou convenção coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado para os custos decorrentes da mão de obra. Deve ser formalizado por Apostilamento, desde que não coincida com a prorrogação de prazo contratual (§ 4º do Art. 57 da Instrução Normativa nº 5, Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, 2017a).

1.1.36. Revisão contratual

Trata-se de uma forma de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato. Serve para recompor o preço contratado em face da superveniência de fatores que onerem excessivamente a prestação da Contratada (Alínea *d* do Art. 65 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações).

1.1.37. Serviços continuados

Serviços que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional. Podem ter a sua vigência prorrogada, limitada a 60 (sessenta) meses e, no caso de aluguel de equipamentos e programas de informática, limitada a 48 (quarenta e oito) meses (Art. 57 da Lei nº 8.666/93 e Instrução Normativa nº 5, Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, 2017a).

1.1.38. SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores

Sistema que viabiliza o cadastramento de fornecedores de materiais e serviços para os órgãos e as entidades da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, que contém informações em nível de credenciamento, regularidade fiscal (Federal, Trabalhista, Estadual e Municipal), qualificação técnica e qualificação econômico-financeira de cada empresa.

1.1.39. Subcontratação

Situação em que a Contratada, vencedora da licitação, contrata uma empresa, que não participou da licitação, para executar o seu contrato. O percentual deve ser definido nos instrumentos convocatórios e no contrato, sendo vedada a subcontratação total. A Contratada assumirá a

responsabilidade pela regularidade fiscal e trabalhista, assim como pela execução do serviço pela empresa subcontratada.

1.1.40. Supressão contratual

Variações de quantidade que representam reduções ao contrato original e não implicam nas alterações dos preços. A Contratada fica obrigada a aceitar supressão de até 25% (vinte e cinco por cento) sobre valor inicial atualizado do contrato. Pode ocorrer supressões acima de 25% (vinte e cinco por cento), desde que acordado entre as partes (§ 1º do Art. 65 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações).

1.1.41. Terceirizados

Empregados das Contratadas que prestam serviços para a Administração, nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra.

1.1.42. Termo aditivo ou Aditamento

Instrumento de alteração em função de acréscimos, supressões, prorrogações dos prazos e revisões contratuais. Exige análise jurídica, assinaturas das partes contraentes e publicação na Imprensa Nacional (Parágrafo único do Art. 38 e Parágrafo único do Art. 61 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações).

1.1.43. Termo de Apostilamento

Trata-se de um instrumento que pode ser utilizado para a formalização de alterações já previstas no contrato, tais como a variação do valor decorrente de reajuste previsto no contrato; compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento. Dispensa análise jurídica e assinaturas dos representantes da Contratada (§ 8º do Art. 65 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações).

1.1.44. Termo de recebimento definitivo

Termo Circunstanciado emitido pelo Gestor do Contrato ou Comissão específica para este fim, com o objetivo de comprovar a adequação do objeto aos termos contratuais e recebe em definitivo a obra ou material (Art. 72 a Art. 76 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações).

1.1.45. Termo de recebimento provisório

Documento assinado pelo Fiscal Técnico, Administrativo ou Setorial (§ 2º do Art. 40 da Instrução Normativa nº 5, Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, 2017a).

1.2. Legislação

1.2.1. Legislação recomendada em caso de dúvidas:

- Constituição Federal (1988) – em especial os Art. 5º, caput e LV, e Art. 37, caput.

- Lei nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- Lei nº 14.133/21 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- Lei nº 9.784/99 – Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
- Lei nº 4.150/62 – Institui o regime obrigatório de preparo e observância das normas técnicas nos contratos de obras e compras do serviço público.
- Lei nº 10.520/02 – Institui a modalidade de licitação pregão.
- Decreto-Lei nº 5.452/43 – Consolidação das Leis do Trabalho.
- Lei nº 13.429/17 – Altera dispositivos da Lei nº 6019/74, que dispõem sobre trabalho temporário nas empresas urbanas e dispõem sobre as relações de trabalho na empresa de prestação de serviços a terceiros.
- Lei nº 13.467/17 – Altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), Decreto-Lei nº 5.452/43, Lei nº 6.019/74, Lei nº 8.036/90 e Lei nº 8.212/91, a fim de adequar a legislação às novas relações de trabalho.
- Decreto nº 9.507/18 – Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.
- Decreto nº 10.024/19 – Regulamenta pregão na forma eletrônica.
- Decreto nº 7.203/10 – Nepotismo.
- Decreto nº 7.983/13 – Estabelece regras e critérios para elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia, contratados e executados com recursos dos orçamentos da união, e dá outras providências.
- Instrução Normativa nº 2 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, 2016 – Dispõe sobre ordem cronológica de pagamento.
- Instrução Normativa nº 5 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, 2017 – Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa nº 3 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, 2018 – Dispõe regras sobre o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) no âmbito do Poder Executivo Federal.
- Instrução Normativa nº 6 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, 2018 – Dispõe sobre cláusulas assecuratórias de direitos trabalhistas quando da execução indireta

de obras públicas no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

- Instrução Normativa nº 1 do Ministério da Economia, 2019 – Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) do Poder Executivo Federal.

- Instrução Normativa nº 73 do Ministério da Economia, 2020 – Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

- Portaria nº 209 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, 2016 – Dispõe sobre as garantias contratuais ao trabalhador na execução indireta de serviços e os limites à terceirização de atividades, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e das empresas estatais federais controladas pela União.

- Orientação Normativa/SLTI nº 3 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, 2014 – Dispõe sobre o desconto na fatura paga pela Administração do valor global do vale-transporte dos empregados que optaram por não receber durante a execução contratual.

- Orientação Normativa/SLTI nº 2 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, 2014 – Dispõe sobre a majoração da tarifa de transporte público gerar a possibilidade de repactuação.

- Instrução Normativa nº 13 da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, 2022 – Dispõe sobre procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e a contratação de serviços em geral na Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR).

- Instrução Normativa nº 02 da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, 2015 – Estabelece os procedimentos para a utilização do Apostilamento como espécie de registro em contratos da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR).

- Instrução Normativa nº 11 da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, 2022– Dispõem normas e procedimentos para utilização, manutenção e controle de veículos oficiais da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR).

- Instrução Normativa nº 10 da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, 2022 – Dispõem normas e procedimentos para utilização, manutenção e controle dos equipamentos de telefonia móvel celular da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR).

- Súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho, 2011 – Responsabilidade subsidiária, caso evidenciada a sua conduta culposa no cumprimento das obrigações da Lei nº 8.666/93, especialmente na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço como empregadora.

- Súmula nº 448 do Tribunal Superior do Trabalho, 2014 – Adicional máximo de insalubridade na ocorrência de higienização de banheiro público ou coletivo de grande circulação.

- Acórdão nº 552 do Tribunal de Contas da União, 2005 – [...] cuide para que na execução do contrato firmado pelo Órgão, o representante da Administração especialmente designado para o seu acompanhamento e Fiscalização, anote em registro próprio (Diário de Ocorrências) todas as ocorrências relacionadas a execução do mesmo, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, a teor do § 1º da Lei nº 8.666/93.

- Impactos da reforma trabalhista nos contratos da Administração, 2018 – Orientação e Procedimentos do Portal de Compras do Governo Federal.

- Caderno de Logística do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, 2018 – Pagamento por fato gerador.

- Caderno de Logística do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, 2018 – Conta vinculada.

2. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

As atividades de gestão e fiscalização da execução dos contratos estão definidas no Art. 39 da Instrução Normativa nº 5 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (2017a), transcrito a seguir:

> As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e ao setor de contratos (DEMAP/ASCONT) com o encaminhamento da documentação pertinente para formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Conforme Art. 28 da Resolução COPLAD/UTFPR nº 23 (UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ, 2021), “Finalizada a etapa de licitação, a gestão dos contratos será efetuada de maneira descentralizada e cada campus contará com sua própria equipe de Fiscalização”.

2.1. Contrato: prestação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra

Para esta modalidade de Contratação, a equipe de Fiscalização será composta por: Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo, Gestor do Contrato e Fiscal Setorial quando for o caso, designados por Portaria, conforme modelo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI!). Também contará com a fiscalização pelo Público Usuário.

Para o gerenciamento de riscos de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS) da Contratada, durante a fase de planejamento da contratação e com base em *justificativa fundamentada no custo-benefício*, e conforme estabelecido no Art. 18 da Instrução Normativa nº 5 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (2017a), deverá ser adotado um dos seguintes controles internos:

> I - Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, conforme disposto em Caderno de Logística - Conta Vinculada, elaborado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão; ou
>
> II - Pagamento pelo Fato Gerador, conforme disposto em Caderno de Logística - Fato Gerador, elaborado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

2.1.1. Fiscal Técnico

Servidor responsável por avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento, conforme o resultado do IMR, de acordo com o Art. 40, inciso II da Instrução Normativa nº 5 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (2017a).

No processo de contratos: Fiscalização Técnica Administrativa é onde devem ser inseridos os documentos e comunicações resultantes da Fiscalização Técnica da execução do contrato.

Ao Fiscal Técnico compete:

a) Fiscalizar *in loco* se o serviço contratado está sendo executado conforme o pactuado;

b) Emitir o IMR, solicitando ao Gestor do Contrato o envio para o preposto;

c) Solicitar à Empresa, preferencialmente via Gestor do Contrato, os comprovantes de fornecimentos de equipamentos, materiais, uniformes, Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e outros itens previstos na Proposta Comercial e necessários à execução do serviço pelos postos Contratados. A conferência deve ser feita presencialmente, sempre que possível, no momento do recebimento dos itens;

d) Solicitar mensalmente à Empresa, via o Gestor do Contrato, fixando prazo de entrega, as fichas de frequência dos postos contratados;

    i. Recomenda-se o envio das fichas de frequência pela empresa como no último dia útil do mês, de modo a contemplar o período mensal integral de prestação do serviço.

e) Emitir Relatório Mensal de Análise Técnica do Contrato ao Gestor do Contrato, conforme modelo de documento disponibilizado na seção 7.1.;

i. Prazo para assinatura/envio do documento ao Gestor do Contrato, sugere-se: até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à prestação do serviço.

f) Emitir Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório com base no IMR, conforme modelo disponibilizado na seção 7.1.;

    i. Prazo para assinatura/envio do documento ao Gestor do Contrato, sugere-se: até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à prestação do serviço.

g) Realizar pesquisa de satisfação com o Público Usuário, preferencialmente uma vez por semestre, e apresentar os dados ao Gestor do Contrato;

h) Comunicar ao Gestor do Contrato quando verificar que houve subdimensionamento e/ou sobredimensionamento da produtividade pactuada na fase de execução contratual, para que seja realizada a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do Art. 65 da Lei nº 8.666/93;

i) Seguir o previsto no Anexo VIII-A da Instrução Normativa nº 5 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (2017a);

j) Comparecer nas reuniões com a Empresa quando solicitado pelo Gestor do Contrato e auxiliar no registro do encontro via ata;

k) Comunicar o Fiscal Técnico Substituto de sua ausência legal antecipadamente, deixando-o ciente da situação do contrato por meio de um breve relatório;

l) Auxiliar o Gestor do Contrato nas respostas de reclamações trabalhistas vinculados ao contrato.

2.1.2. Fiscal Administrativo

Servidor responsável por acompanhar os aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como solicitar providências tempestivas nos casos de inadimplemento ao Gestor do Contrato, segundo a Instrução Normativa nº 5 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (2017a). Preferencialmente, o Fiscal Administrativo deve ser designado a partir do quadro de servidores do DEOFI/DIROF, ou que possua o cargo de Contador ou Técnico em Contabilidade, sempre que possível. Tal designação deve ser avaliada pela DIRPLAD/PROPLAD.

Caso a Fiscalização Administrativa recaia sobre servidor que exerça função na administração incompatível com a fiscalização, como por exemplo, na execução orçamentária e financeira, ou na contratação dos serviços, deve ser observado o princípio da segregação de funções. Assim, o servidor nessa função deve abster-se de registrar atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), relativa ao contrato que fiscaliza . Desta forma, a documentação emitida no SIAFI deve estar a cargo de outro servidor que não o designado como Fiscal Administrativo.

No processo de contratos: Fiscalização Técnica Administrativa é onde devem ser inseridos os documentos e comunicações referentes à Fiscalização Administrativa do contrato. Este processo é de natureza restrita, em razão dos documentos pessoais que o compõem.

Ao Fiscal Administrativo, compete:

a) Estabelecer o Plano de Fiscalização Amostral – Fiscalização Administrativa no início do contrato, conforme modelo disponibilizado na seção 7.1., definindo sua forma de atuação;

b) A Fiscalização Administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos de amostragem;

c) O plano de amostragem não pode ser divulgado à Empresa, garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle;

d) Para a Empresa, deve sempre ser solicitado a entrega da documentação de todos os funcionários, sendo o critério de amostragem aplicado quando a fiscalização já estiver em posse da documentação. Esta medida visa mitigar o risco de que a empresa apenas entregue a documentação dos funcionários que estiverem regulares;

e) O plano de amostragem será realizado por nome de funcionário da empresa e não simplesmente pelo posto contratado, conforme modelo de Plano de Fiscalização Amostral – Fiscalização Administrativa disponibilizado na seção 7.1.;

   i. O modelo de Plano de Fiscalização Amostral – Fiscalização Administrativa deverá ser adaptado no caso o Fiscal opte pela fiscalização mensal de todos os postos contratados.

f) Solicitar mensalmente à Empresa, preferencialmente via Gestor do Contrato, a documentação comprobatória das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas necessárias para análise (apresentar relação detalhada);

   i. Deverá ser solicitada a documentação de *todos* os funcionários à empresa, mesmo no caso de amostragem.

g) Emitir ao Gestor do Contrato, ao final de cada período mensal, Relatório Mensal sobre o efetivo pagamento das despesas trabalhistas, fiscais e previdenciárias, conforme modelo disponibilizado na seção 7.1.;

h) Observar o previsto no Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (2017a);

i) Comparecer nas reuniões com a Empresa quando solicitado pelo Gestor do Contrato;

j) Ser preferencialmente o responsável por realizar o cadastro dos terceirizados e demais ações correlatas no Sistema do Comprasnet Contratos ([20--]c);

k) Comunicar o Fiscal Administrativo Substituto de sua ausência legal antecipadamente, deixando-o ciente da situação do contrato por meio de um breve relatório;

l) Auxiliar o Gestor do Contrato nas respostas de reclamações trabalhistas vinculados ao contrato.

Para melhor compreensão, destacamos o *Manual prático: fiscalização administrativa de contratos* (ALMEIDA; ARAÚJO, 2019) que detalha a composição de cada documento a ser analisado.

Além das disposições acima citadas, a Fiscalização Administrativa deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

a) Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o Contrato Administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo; número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF); função exercida; salário; adicionais; gratificações; benefícios recebidos – sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação); horário de trabalho;

A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) poderá ser feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no Contrato Administrativo e no Relatório da Fiscalização Técnica.

O salário não pode ser inferior ao previsto no Contrato Administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT) ou Acordo Coletivo de Trabalho (ACT).

Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT/ACT ou regulamento interno das empresas terceirizadas e informar o Gestor do Contrato para ajustes na planilha de preços do serviço (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio alimentação gratuito).

Deve ser verificada a existência de *possíveis condições* insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a Empresa a fornecer determinados EPI ou Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC).

i. Verificadas possíveis condições insalubres ou de periculosidade, o Fiscal Administrativo deve solicitar ao Gestor do Contrato providências para a elaboração de laudo técnico por profissional competente, conforme prevê a Norma Reguladora nº 15 do Ministério do Trabalho e Previdência (1978) – Atividades e Operações Insalubres e o Art. 195 do Decreto-Lei nº 5.452/43;

ii. A higienização de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação, e a respectiva coleta de lixo, por não se equiparar à limpeza em residências e escritórios, enseja o pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo, incidindo o disposto no Anexo 14 da NR-15 da Portaria do MTE 3.214/78 quanto à coleta e industrialização de lixo urbano (BRASIL, 2014);

iii. A equipe de Fiscalização deve atentar-se ao dimensionamento do quadro de serventes de limpeza, verificando se algumas estão destinadas exclusivamente para a limpeza de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação, de modo a tentar otimizar o custo da contratação (UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ, 2020). Tal dimensionamento deve ter sido analisado no Planejamento da Contratação, entretanto caso se verifique na fiscalização o subdimensionamento ou superdimensionamento, é possível realizar os ajustes necessários por meio da formalização de Termo Aditivo.

No primeiro mês da prestação dos serviços ou quando da substituição de funcionário, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

i. Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (Registro Geral – RG) e inscrição no CPF, e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

ii. CTPS de todos os empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela Contratada;

iii. Exames médicos admissionais de todos os empregados da Contratada que prestarão os serviços;

iv. Declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

b) Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

Verificar se foram realizadas as retenções da contribuição previdenciária nos percentuais indicados pela legislação vigente sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço referente ao pagamento da fatura do mês de competência anterior.

i. Verificar no SICAF a regularidade fiscal federal, estadual e municipal e a regularidade trabalhista da Contratada, bem como a aplicação de sanções administrativas, para análise do Gestor do Contrato. Inserir a consulta no processo de fiscalização. Para esses procedimentos, deverá ser dado acesso ao SICAF para os servidores que estarão atuando como fiscais administrativos.

c) Fiscalização procedimental:

Observar a data-base da categoria prevista na CCT ou ACT. Para que os reajustes nela previstas sejam feitos, obrigatoriamente concedidos pela Empresa no dia e percentual previstos:

i. Certificar de que a Empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados;

ii. Certificar de que a Empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante e estabilidade acidentária).

d) Fiscalização amostral ou completa (a critério da equipe de Fiscalização):

A Contratada deverá disponibilizar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pelo Fiscal Administrativo, preferencialmente via Gestor do Contrato, os seguintes documentos *de todos os postos*:

i. Extrato da conta do Instituto Nacional de Seguro Social (INSS) e do FGTS de todos os empregados, a critério da administração contratante o momento da solicitação;

ii. Cópia da folha de pagamento analítica, preferencialmente do último mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

iii. Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos, preferencialmente do último mês da prestação dos serviços. Ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

iv. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte; vale-alimentação; entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, relativos, preferencialmente, do último mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

v. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

Ressalta-se, ainda, que as comprovações do presente item começam a ser cobradas a partir do segundo mês de prestação de serviço, relativo ao mês de competência anterior.

Caso a Fiscalização Administrativa opte por realizar a análise por amostragem, permitida na Instrução Normativa nº 5 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (2017a), após inserção dos supramencionados documentos, deverá fiscalizar conforme Plano de Fiscalização Administrativo definido no início do contrato.

Recomenda-se que a análise por amostragem seja considerada apenas caso se entenda não ser viável a análise de 100% (cem por cento) dos postos, a qual deve ser priorizada sempre que possível. Caso se opte pela análise por amostragem, deve constar justificativa no processo assinada pela equipe de Fiscalização, com indicação da metodologia de cálculo utilizada.

Na seção 5 é apresentada detalhadamente uma sugestão de metodologia estatisticamente válida para amostragem, considerando um erro amostral de 5% (cinco por cento) e nível de confiança de 80% (oitenta por cento):

Número de funcionários	Número de amostras	Percentual amostral
5	5	100,0%
15	14	93,3%
30	26	86,7%
50	39	78,0%
100	63	63,0%
* A critério da equipe de Fiscalização, é possível reduzir o erro amostral e aumentar o nível de confiança, o que implicará em maior número de amostras.		

Caso a equipe de Fiscalização opte por realizar a análise por amostragem, permitida na Instrução Normativa nº 5 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (2017a), após inserção dos supramencionados documentos, deverá fiscalizar conforme Plano de Fiscalização Administrativo definido no início do contrato. Salientando que, mesmo na fiscalização por amostragem, “a distribuição deve ser efetuada de forma que todos os empregados tenham tido seus extratos das contas de INSS e FGTS avaliados ao final de um ano, ao menos 1 (uma) vez”, conforme Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (2017a).

e) Fiscalização ao término do contrato ou no caso de rescisões contratuais dos postos ao longo da execução:

A Fiscalização Administrativa deverá solicitar, preferencialmente via Gestor do Contrato, e realizar a análise de todos os postos (mesmo no caso de amostragem):

i. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente assinado pelas partes;

ii. DARF Previdenciário ou guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

iii. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

iv. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

Os documentos necessários à comprovação deverão ser apresentados em formato digital, preferencialmente em arquivo PDF, perfeitamente legíveis, enviados em endereço eletrônico indicado pela fiscalização, podendo, a critério desta, ser exigido o original físico ou qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração;

i. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o Fiscal Administrativo deverá comunicar formalmente o Gestor do Contrato para oficiar à Receita Federal do Brasil a ocorrência;

ii. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, o Fiscal Administrativo deverá comunicar formalmente o Gestor do Contrato para oficiar ao Ministério do Trabalho a ocorrência.

2.1.3. Gestor do Contrato

Servidor responsável pela coordenação das atividades relacionadas à Fiscalização Técnica e Administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos (DEMAP/ASCONT), para a formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, a alteração, o reequilíbrio, o pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, segundo Art. 40, inciso I da Instrução Normativa nº 5 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (2017a).

Ao Gestor do Contrato, compete:

a) Realizar reunião com a Empresa Contratada, após a emissão da portaria de designação da Fiscalização e assinatura do contrato, convocando a Fiscalização Técnica e Administrativa para que também compareça;

i. No processo de contratos: Gestão, o qual conterá o contrato assinado pelas partes contratantes, é onde devem ser inseridos os documentos e comunicações resultantes da Gestão do contrato.

b) Solicitar, no início do contrato, a indicação formal do preposto da Empresa, com detalhamento e formas de contato;

c) Solicitar, ao início do contrato, a abertura da Conta Vinculada à PROPLAD/DIRPLAD, quando estiver previsto em Edital;

i. O depósito mensal na Conta Vinculada será realizado pelo financeiro da Instituição no momento do pagamento de cada Nota Fiscal da Contratada, considerando a planilha de preços do serviço contratado e a planilha modelo disponibilizada para download no Modelo para Conta Vinculada ([20--]);

ii. Quando a previsão em Edital for o Fato Gerador, solicitar, até o 5.º (quinto) dia útil do mês subsequente, os fatos que devem ser pagos e a comprovação dos mesmos.

d) Solicitar a garantia do contrato e analisar/aprovar o documento apresentado, de acordo com os requisitos previstos no contrato e no Anexo VII-F da Instrução Normativa nº 5 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (2017a);

e) Encaminhar a garantia aprovada ao DEOFI/DIROF para registro da Contabilidade;

i. Prorrogação de prazo e alterações de valor do Contrato geram a necessidade de alteração da garantia pela Empresa Contratada, cabendo ao Gestor do Contrato tal controle e cobrança, fazendo a solicitação desta alteração juntamente com aquela do valor e/ou prazo à autoridade competente. Após aprovação da nova garantia pelo Gestor do Contrato, o documento deverá ser encaminhado ao DEOFI/DIROF para atualização do registro.

f) Conduzir a reunião inicial com o representante da Empresa, apresentando a equipe de Fiscalização, metodologia de controle e forma de execução do contrato;

i. Toda reunião sempre deverá ser registrada em ata.

g) Ser, preferencialmente, o contato entre a Instituição e o preposto da Empresa;

i. Sempre utilizar registro por escrito, nunca verbal;

j. O gestor poderá delegar atribuições típicas da fiscalização técnica e fiscalização administrativa aos respectivos fiscais. Tal delegação deverá ser previamente combinada entre as partes no início da execução contratual;

k. Nas atribuições delegadas aos fiscais, o gestor deverá estar ciente, de forma registrada, das demandas encaminhadas à empresa pelos fiscais técnicos e administrativos.

h) Fazer o controle do saldo de empenho do contrato dentro da vigência e solicitar o reforço do empenho caso necessite;

i) A requisição para o reforço de empenho deverá ser emitida conforme o planejamento dos gastos e disponibilidade orçamentária a ser confirmada junto a DIRPLAD/PROPLAD;

j) Ser o responsável por conceder prazo para regularização de eventuais problemas pela Empresa bem como aceitar, ou recusar, as justificativas apresentadas;

i. Conforme Instrução Normativa nº 5 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (2017a), a Administração poderá conceder um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da Empresa de corrigir eventuais problemas.

k) Mensalmente, com base no Termo Circunstanciado da Fiscalização Técnica e Relatório do Fiscal Administrativo, encaminhar à Empresa o valor da Nota Fiscal para fins de emissão e/ou contestação, realizando o recebimento definitivo do serviço;

i. Prazo para envio do valor da nota à Empresa, sugere-se: até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente à prestação do serviço.

l) Receber mensalmente a Nota Fiscal e as certidões, caso não tenham sido atualizadas no SICAF. Incluir no SEI!, analisar e, posteriormente, atestar o recebimento definitivo do serviço;

i. Prazo para ateste da nota pelo servidor: 5 (cinco) dias úteis.

m) Certidões ou SICAF com irregularidades não impedem o ateste. Neste caso, a Empresa deverá ser notificada pelo Gestor do Contrato para fins de regularização da situação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da confirmação do recebimento, sob pena de aplicação de sanção administrativa;

i. A fim de otimizar o procedimento, o termo de recebimento poderá ser realizado com o ateste da Nota Fiscal, desde que no documento do SEI! “Carimbo – ateste para Nota Fiscal” seja inserido o seguinte texto: “Considerando o Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório da Fiscalização Técnica (SEI! n.º XXX/XXXX) e relatório da Fiscalização Administrativa (SEI! n.º XXX/XXXX), recebo definitivamente o serviço prestado pela Empresa XXXXXX, CNPJ XX.XXX.XXX/0001-XX, no período

de XX/XXXX a XX/XXXX, e procedo o ateste da Nota Fiscal n.º XXXXXXXXX, documento SEI! n.º XXX/XXXX, tornando-a apta para pagamento, sob minha responsabilidade.";

ii. Sendo constatado suspensão/impedimento da Contratada com a UTFPR, ou a nível de União da Empresa com terceiros, por meio da consulta ao SICAF, o Gestor do Contrato deverá comunicar imediatamente e formalmente a DIRPLAD/PROPLAD, que avaliará os reflexos e a conveniência da manutenção do contrato antes do término dele.

n) Emitir Relatório Mensal embasado no relatório dos Fiscais Técnico e Administrativo, conforme modelo disponibilizado na seção 7.1.;

o) Identificar ocorrências que impliquem em necessidade de retenção do pagamento e reunir-se com a DIRPLAD/PROPLAD para discussão de como proceder (antes do envio da Nota Fiscal ao DEOFI/DIROF para pagamento);

p) Cobrar a Fiscalização Técnica e Administrativa de suas responsabilidades quando constatados problemas na execução de suas funções;

i. Havendo permanência na situação, marcar reunião com a DIRPLAD/PROPLAD para repasse da situação e adoção das providências determinadas.

q) Emitir parecer/relatório/ofício sobre o contrato quando necessário ou quando solicitado por DEMAP/DIRPLAD/DIRMAP/ASCONT/PROPLAD;

i. São exemplos de situações que requerem manifestação do Gestor do Contrato: liberação de recurso da Conta Vinculada; necessidade de aplicação de sanção; alterações contratuais com acréscimos/supressões; prorrogação de prazo; reajuste; repactuação etc.;

ii. Ao Gestor do Contrato, cabe também a responsabilidade de realização de pesquisa de mercado para os insumos da planilha de composição de preços, quando a Contratada solicitar o reajuste previsto no contrato, a análise do documento de manifestação da empresa/nova planilha de preços apresentada, conforme orientado pelo DEMAP/ASCONT.

r) Ser preferencialmente o preposto da Instituição no caso de ação trabalhistas decorrentes do contrato;

s) Fornecer, quando solicitado pela DIRPLAD/PROPLAD, dentro do prazo fixado, todos os comprovantes requisitados pela Advocacia Geral da União (AGU) para elaboração da defesa;

i. Solicitar auxílio aos Fiscais Administrativos e Técnicos quando entender pertinente, de modo a agilizar a resposta à DIRPLAD/PROPLAD.

t) Comunicar o Gestor do Contato Substituto de sua ausência legal antecipadamente, deixando-o ciente da situação do contrato por meio de um breve relatório;

u) Solicitar formalmente à DIRPLAD o encerramento da Conta Vinculada ao contrato no cumprimento de todas obrigações pela Contratada;

v) Registrar o descumprimento das obrigações pela Contratada de acordo com o Manual de Sanções da UTFPR;

w) Emitir parecer ao final do contrato com um resumo da gestão contratual desempenhada ou quando houver alteração do Gestor do Contrato designado;

x) Ser, preferencialmente, o responsável por realizar o lançamento das faturas e registro de ocorrências, além de demais ações correlatas no Sistema do Comprasnet Contratos ([20--]c).

2.2. Contrato: prestação de serviço sem dedicação exclusiva de mão de obra

Para esta modalidade de contratação, a equipe de Fiscalização será composta preferencialmente por: Fiscal Técnico e Gestor do Contrato, designados por Portaria, conforme modelo constante no SEI. Caberá à DIRPLAD/PROPLAD verificar a necessidade de designar para esse tipo de contrato Fiscal Administrativo.

As atribuições e responsabilidades dos Fiscais e Gestor do Contrato são as mesmas já identificadas, no que couber, aos contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

A verificação no SICAF quanto à regularidade fiscal federal, estadual e municipal e a regularidade trabalhista da Contratada, bem como a aplicação de sanções administrativas, caso o contrato não possua Fiscalização Administrativa, deverá ser solicitada ao DEOFI de cada campus que já realiza consulta ao SICAF a cada pagamento ao fornecedor para verificar a manutenção das condições de habilitação

2.3. Contrato: fornecimento de material-equipamento

Por se tratar de objeto não contemplado na Instrução Normativa nº 5 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (2017a), considera-se nesse caso o exposto na Lei nº 8.666/93, ou seja, que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração ou por Comissão de, no mínimo, três membros quando o valor do material for superior ao limite estabelecido para a modalidade de convite.

2.4. Contrato: obra pública

Considerando os contratos com execução indireta de obras públicas, incluindo casos *com* subcontratação e cessão, a fiscalização será exercida pelo Gestor do Contrato, Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo, de acordo com o Art. 67 da Lei nº 8.666/93, a Instrução Normativa nº 5 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (2017a) e a Instrução Normativa nº 6 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (2018).

2.4.1. Fiscal Administrativo

Servidor responsável por acompanhar os aspectos administrativos da execução da obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como solicitar providências tempestivas nos casos de inadimplemento ao Gestor do Contrato. Preferencialmente, o Fiscal Administrativo deve ser designado a partir do quadro de servidores do DEOFI/DIROF, ou que possua o cargo de Contador, sempre que possível. Tal designação deve ser avaliada pela DIRPLAD/PROPLAD.

Caso a Fiscalização Administrativa recaia sobre servidor que exerça função na administração incompatível com a fiscalização, como na execução orçamentária e financeira, ou na contratação dos serviços, deve ser observado o princípio da segregação de funções. Assim, o servidor nessa função deve abster-se de registrar atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial no SIAFI, relativa ao contrato que fiscaliza. Desta forma, a documentação emitida no SIAFI deve estar a cargo de outro servidor que não o designado como Fiscal Administrativo.

No processo de contratos: Fiscalização Técnica Administrativa é onde devem ser inseridos os documentos e comunicações referentes à Fiscalização Administrativa do contrato. Este processo é de natureza restrita, em razão dos documentos pessoais que o compõe.

Ao Fiscal Administrativo, compete:

a) No primeiro mês do contrato, solicitar à Empresa, preferencialmente via Gestor do Contrato, relação dos trabalhadores alocados na execução da obra que conste nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário e CCT/ACT vinculado, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação) e horário de trabalho;

b) Solicitar, preferencialmente via Gestor do Contrato, no início do contrato e sempre que houver alterações de funcionários, a carteira de trabalho de *todos* os funcionários alocados na obra para confirmação das informações repassadas pela Empresa e ampliação dos dados em planilha própria de acompanhamento (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, CBO, existência de convenção coletiva/acordo coletivo, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas);

c) Estabelecer Plano de Fiscalização Amostral – Fiscalização Administrativa no início do contrato, conforme modelo disponibilizado na seção 7.3., definindo sua forma de atuação;

d) A Fiscalização Administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos e amostragem;

e) O plano de amostragem não pode ser divulgado à Empresa, garantindo assim o "efeito surpresa" e o benefício da expectativa do controle;

f) Para a Empresa, deve sempre ser solicitado a entrega da documentação de todos os funcionários, sendo o critério de amostragem aplicado quando a Fiscalização já estiver em posse da documentação. Esta medida visa mitigar o risco de que a Empresa apenas entregue a documentação dos funcionários que estiverem regulares;

g) O plano de amostragem será realizado por nome de funcionário da Empresa e não simplesmente pelo posto/função desempenhada, conforme modelo de Plano de Fiscalização Amostral – Fiscalização Administrativa disponibilizado na seção 7.3.;

    i. O modelo de Plano de Fiscalização Amostral – Fiscalização Administrativa deverá ser adaptado no caso do servidor optar pela fiscalização mensal de todos os funcionários;

    ii. Para a metodologia de amostragem, fazem-se as mesmas recomendações citadas na seção de Serviços com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra (seção 2.1), sendo a metodologia de amostragem detalhada na seção 5.

h) Fiscalização amostral ou completa (a critério da equipe de Fiscalização) da seguinte documentação mensalmente:

    i. Extrato individual da conta do INSS e do FGTS dos empregados;

    ii. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

    iii. Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

    iv. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

    v. Comprovação do pagamento aos empregados de adicionais, repouso semanal remunerado, 13.º (décimo terceiro) salário, férias remuneradas e

pagamento do adicional correspondente, quando pertinente no transcorrer da execução do contrato;

vi. Ressalta-se que a documentação prevista neste tópico começará a ser cobrada a partir do segundo mês de prestação de serviço, relativo ao mês de competência anterior.

i) Emitir, ao final de cada período mensal, para o Gestor do Contrato, Relatório Mensal sobre o efetivo pagamento das despesas trabalhistas, fiscais e previdenciárias, conforme modelo disponibilizado na seção 7.3.;

i. Prazo para assinatura/envio do documento ao Gestor: sugere-se: até o 7º (sétimo) dia útil do mês subsequente à prestação do serviço.

j) Ao término do contrato ou quando da dispensa de empregados, o Fiscal deverá analisar o comprovante de rescisão, pagamento e recolhimento das contribuições de INSS/FGTS de *todos* os empregados alocados na obra;

k) Realizar visitas *in loco* na obra e efetuar a chamada dos empregados de acordo com a planilha apresentada pela Empresa no início do contrato e conforme frequência estabelecida no Plano de Fiscalização Administrativo;

i. Em caso de indício de irregularidade no cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, após notificação da Empresa e análise da justificativa apresentada, o Fiscal Administrativo deverá solicitar ao Gestor do Contrato à oficialização dos órgãos responsáveis pela fiscalização.

l) Comparecer nas reuniões com a Empresa quando solicitado pela gestão;

m) Comunicar ao Fiscal Administrativo Substituto de sua ausência legal antecipadamente, deixando-o ciente da situação do contrato por meio de um breve relatório;

n) Auxiliar o Gestor do Contrato nas respostas de reclamações trabalhistas vinculados ao contrato.

2.4.2. Fiscal Técnico

Servidor responsável por avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento, conforme medição da execução ou IMR, caso exista previsão, de acordo com o Art. 40, inciso II da Instrução Normativa nº 5 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (2017a).

No processo de contratos: Fiscalização Técnica Administrativa é onde devem ser inseridos os documentos e comunicações resultantes da Fiscalização Técnica da execução do contrato.

Ao Fiscal Técnico, compete:

a) Fiscalizar *in loco* se o serviço contratado está sendo executado conforme o pactuado;

b) Emitir Relatório de Medição ou IMR, solicitando ao Gestor do Contrato o envio para o preposto;

c) Solicitar à Empresa, preferencialmente via Gestor do Contrato, os comprovantes de fornecimentos de equipamentos, materiais, uniformes, EPIs, EPCs e outros itens, conforme o previsto no TR, tabela SINAPI ou BDI, e necessários à execução do serviço;

d) Solicitar mensalmente à Empresa, via o Gestor do Contrato, fixando prazo de entrega, as fichas de frequência dos trabalhadores alocados na execução da obra;

    i. Recomenda-se o envio das fichas de frequência pela Empresa como: no último dia útil do mês, de modo a contemplar o período mensal integral de prestação do serviço.

e) Fiscalizar *in loco* se o serviço contratado está sendo executado conforme previsto no contrato, edital, termo de referência da contratação/projeto básico e Proposta Comercial;

f) Realizar a medição dos serviços executados pela Contratada, ou outra forma prevista no contrato, e solicitar emissão de Nota Fiscal;

    i. Verificar a compatibilização entre o projeto básico e as planilhas, a fim de mitigar o risco da prática de “jogo de planilhas” por parte da Contratada.

g) Emitir Relatório Mensal de Análise Técnica do Contrato ao Gestor do Contrato, conforme modelo de documento disponibilizado na seção 7.1;

    i. Prazo para assinatura/envio do documento ao Gestor do Contrato, sugere-se: 7º (sétimo) dia útil do mês subsequente à prestação do serviço.

h) Ao término do prazo de execução ou após o recebimento da comunicação de conclusão da obra por parte da Contratada, realizar o relatório de recebimento provisório da obra, a ser encaminhado ao Gestor do Contrato para adoção de providências pertinentes;

i) Comunicar ao Gestor do Contrato quando verificar que houve subdimensionamento e/ou sobredimensionamento da produtividade pactuada na fase de execução contratual, para que seja realizada a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do Art. 65 da Lei nº 8.666/93;

j) Subsidiar o Gestor do Contrato por meio da emissão de relatórios/pareceres técnicos quando necessário, ou quando solicitado por DEMAP/DIRPLAD/DIRMAP/ASCONT/PROPLAD;

i. São exemplos de situações que podem requerer a emissão de relatórios/pareceres técnicos cujo objetivo seja subsidiar a análise do Gestor do Contrato: necessidade de aplicação de sanção; alterações contratuais com acréscimos/supressões; prorrogação de prazo; reajuste; análise do documento de manifestação da Empresa; planilha de preços apresentada etc.

k) Seguir o previsto no Anexo VIII-A da Instrução Normativa nº 5 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (2017a);

l) Comparecer nas reuniões com a Empresa quando solicitado pelo Gestor do Contrato e auxiliar no registro do encontro via ata;

m) Comunicar o Fiscal Técnico Substituto de sua ausência legal antecipadamente, deixando-o ciente da situação do contrato por meio de um breve relatório;

n) Auxiliar o Gestor do Contrato nas respostas de reclamações trabalhistas vinculados ao contrato.

2.4.3. Gestor do Contrato

Servidor responsável pela coordenação das atividades relacionadas à Fiscalização Administrativa e Fiscalização Técnica, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos (DEMAP/ASCONT).

Ao Gestor do Contrato, compete:

a) Após receber o processo de contratos: gestão, com a Portaria de designação da equipe e com o contrato assinado e publicado no Diário Oficial da União, marcar reunião com a Empresa na maior brevidade possível, comunicando a Fiscalização Administrativa para participação;

i. Na Proposta Comercial, constam os dados da Contratada para contato;

ii. No processo de gestão do contrato é onde devem ser inseridos os documentos e comunicações resultantes da gestão do contrato.

b) Solicitar, no início do contrato, a indicação formal do preposto da Empresa e formas de contrato;

c) Quando o certame licitatório prever a prestação de garantia, solicitar à Contratada e analisar/aprovar o documento apresentado, de acordo com os requisitos previstos no contrato;

i. Encaminhar a garantia aprovada ao DEOFI/DIROF para registro da Contabilidade;

ii. Prorrogação de prazo e alterações de valor do contrato geram a necessidade de alteração da garantia pela Empresa Contratada, cabendo ao Gestor do Contrato tal controle e cobrança. Após aprovação da nova garantia pelo Gestor do Contrato, o documento deverá ser encaminhado ao DEOFI/DIROF para atualização do registro contábil.

d) Conduzir a reunião inicial com o representante da Empresa, apresentando a Fiscalização, metodologia de controle e forma de execução do contrato;

i. Toda reunião sempre deverá ser registrada em ata.

e) Ser, preferencialmente, o contato entre a Instituição e o preposto da Empresa;

i. Sempre utilizar registro por escrito, nunca verbal.

ii. O gestor poderá delegar atribuições típicas da fiscalização técnica e fiscalização administrativa aos respectivos fiscais. Tal delegação deverá ser previamente combinada entre as partes no início da execução contratual;

iii. Nas atribuições delegadas aos fiscais, o gestor deverá estar ciente, de forma registrada, das demandas encaminhadas à empresa pelos fiscais técnicos e administrativos.

f) Analisar os relatórios dos Fiscais Técnico e Administrativo, emitidos mensalmente e adotar as providências pertinentes para regularização de eventuais irregularidades junto à Contratada;

g) Ser o responsável por conceder prazo para regularização de eventuais problemas pela Empresa quando não identificado má-fé, ou a incapacidade da Empresa de corrigir e aceitar/recusar justificativas apresentadas;

h) Receber a Nota Fiscal e certidões/SICAF, analisar e posteriormente atestar o recebimento do serviço;

i. Prazo para ateste da nota pelo servidor: 5 (cinco) dias úteis;

ii. Na ocorrência de desconto, a nota deverá ser encaminhada já no valor adequado.

i) Certidões ou SICAF com irregularidades não impedem o ateste. A Empresa deverá ser notificada pelo Gestor do Contrato para fins de regularização da situação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da confirmação do recebimento, sob pena de aplicação de sanção administrativa;

i. Sendo constatado suspensão/impedimento da Contratada com a UTFPR, ou a nível de União da Empresa com terceiros, por meio da consulta ao SICAF, o Gestor do Contrato deverá comunicar imediatamente e

formalmente a DIRPLAD/PROPLAD, que avaliará os reflexos e a conveniência da manutenção do contrato antes do término dele.

j) Identificar ocorrências que impliquem em necessidade de retenção do pagamento e reunir-se com a DIRPLAD/PROPLAD para discussão de como proceder (antes do envio da Nota Fiscal ao DEOFI/DIROF para pagamento);

k) Fazer o controle do saldo de empenho do contrato dentro da vigência e realizar emissão da requisição no SIORG nos casos de necessidade de reforço;

    i. A requisição somente poderá ser emitida após autorização da DIRPLAD/PROPLAD. Logo, necessário comunicar previamente a situação e confirmar a disponibilidade do recurso.

l) Ao término do prazo de execução, ou após o recebimento da comunicação de conclusão da obra por parte da Contratada, realizar o recebimento provisório da obra, nos prazos previstos em contrato, encaminhando à DIRPLAD/PROPLAD o termo para adoção de providências pertinentes;

    i. O recebimento definitivo deve ser realizado, de preferência, por comissão especificamente designada para este fim pelo Diretor Geral do campus e mediante Termo Circunstanciado, assinado pelas partes, decorrido o prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto ao determinado em contrato, conforme Art. 74 da Lei nº 8.666/93.

m) Cobrar a Fiscalização Administrativa de suas responsabilidades quando constatado problemas na execução de sua função;

    i. Havendo permanência na situação, marcar reunião com a DIRPLAD/ASCONT para repasse da situação e adoção das providências determinadas.

n) Emitir parecer/relatório/ofício sobre o contrato quando necessário ou quando solicitado por DEMAP/DIRPLAD/DIRMAP/ASCONT/PROPLAD;

    i. São exemplos de situações que requerem manifestação do Gestor do Contrato: necessidade de aplicação de sanção, alterações contratuais com acréscimos/supressões, prorrogação de prazo, reajuste etc.;

o) Ao Gestor do Contrato cabe também a responsabilidade de realização de análise do documento de manifestação da Empresa, planilha de preços apresentada, conforme orientado pelo DEMAP/ASCONT;

p) Ser, preferencialmente, o preposto da Instituição no caso de ação trabalhistas decorrentes do Contrato

i. Fornecer, quando solicitado pela DIRPLAD/PROPLAD, dentro do prazo fixado, todos os comprovantes requisitados pela AGU para elaboração da defesa;

ii. Solicitar auxílio ao Fiscal Administrativo ou Técnico, quando entender pertinente, de modo a agilizar a resposta à DIRPLAD/PROPLAD.

q) Comunicar o Gestor do Contrato Substituto de sua ausência legal antecipadamente, deixando-o ciente da situação do contrato por meio de um breve relatório

r) Emitir parecer ao final do contrato com um resumo da gestão contratual desempenhada ou quando houver alteração do Gestor do Contrato designado.

3. DOS PROCEDIMENTOS PARA PENALIZAÇÃO DO CONTRATADO

É com base no princípio da indisponibilidade do interesse público que a Administração tem o dever de aplicar sanções às Contratadas, sempre que diante de infrações contratuais ou descumprimento às regras que causem repercussão jurídica na órbita administrativa, não sendo possível relevá-las por mera conveniência e oportunidade, segundo exposto no Caderno de Logística do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (2014) sobre sanções administrativas em licitações e contratos. Trata-se de um poder (dever) da Administração a ser exercido com razoabilidade e proporcionalidade.

A aplicação de sanções não compete à Fiscalização do contrato, no entanto, compete ao Gestor do Contrato comunicar por meio de ofício/relatório/parecer o DEMAP/ASCONT, que será o responsável por autuar o processo de aplicação de sanções e direcionar à DIRPLAD/PROPLAD.

Assim, havendo descumprimento de obrigação por parte da Contratada sem justificativa, o Gestor do Contrato deverá seguir as orientações dos Manuais de Procedimentos e Atos Normativos da UTFPR para fins de penalização da Contratada.

Em resumo, ocorrida situação que se entenda ser hipótese de infração administrativa, o Gestor do Contrato deverá abrir um processo no SEI! e inserir ofício/relatório/parecer, no qual deverá descrever a conduta da Empresa Contratada, apontando qual(is) cláusula(s) do edital, do contrato ou do termo de referência foi(foram), a princípio, desobedecida(s):

a) No memorando, devem constar todos os dados possíveis para localização e identificação da Empresa;

b) Caso possua documentação que comprove a situação, o Gestor do Contrato deverá encaminhar nesta oportunidade;

c) Ainda nesta fase, não será necessário o enquadramento da conduta à sanção administrativa correspondente.

Na UTFPR, os Processos Administrativos de Responsabilização (PAR) serão regulamentados pela Assessoria de Processos Disciplinares (ASPROD).

4. DAS ALTERAÇÕES NO CONTRATO

O Contrato Administrativo pode ser alterado nos casos previstos no Art. 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da Administração. Para que as modificações sejam consideradas válidas, devem ser justificadas por escrito e previamente autorizadas pela autoridade competente que celebrou o contrato.

As alterações podem ser unilaterais, quando feitas exclusivamente pela Administração, ou por acordo entre a Administração e o contratado.

Alteração unilateral pode ocorrer nas seguintes situações:

a) Quando houver necessidade de modificar o projeto ou as especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos, denominada qualitativa;

b) Quando houver necessidade de modificação do valor do contrato em razão de acréscimo ou diminuição nos quantitativos do objeto, nos limites previstos na Lei nº 8.666/93, denominada quantitativa.

Alteração por acordo das partes pode acontecer nas seguintes situações:

a) Quando for conveniente substituir a garantia efetuada para a execução do contrato;

b) Quando for necessária a modificação do regime de fornecimento do bem, de execução da obra ou de prestação do serviço, pela constatação técnica de que os termos originais do contrato não se aplicam mais;

c) Quando for necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias que surgirem após a assinatura do contrato, devendo ser mantido o valor inicial atualizado;

d) Para restabelecer a relação inicialmente pactuada, que objetive a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

É válido ressaltar que não se admite modificação do contrato, ainda que por mútuo acordo entre as partes, que importe alteração radical dos termos iniciais ou acarrete frustração aos princípios da isonomia e da obrigatoriedade de licitação, insculpidos na Lei de Licitações, conforme descreve o Tribunal de Contas da União (2010) no *Manual de licitações e contratos: orientações e jurisprudência do TCU*.

Os procedimentos para operacionalização das alterações contratuais mais usuais serão abordados na sequência por meio dos tópicos: Acréscimo e Supressão, Reequilíbrio econômico-financeiro (revisão, reajuste e repactuação) e Prorrogação de prazo.

4.1. Acréscimo e supressão

Quando necessários acréscimos ou supressões nas obras, serviços ou compras, nas mesmas condições contratuais, a Administração poderá alterar o contrato unilateralmente (a Contratada é obrigada a aceitar) nos seguintes limites:

a) Compras, obras ou serviços: acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento);

b) Para reforma de edifício ou de equipamento: acréscimos de até 50% (cinquenta por cento).

Qualquer percentual de acréscimo ou supressão será calculado sobre o valor inicial do contrato devidamente atualizado.

Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos pela Lei nº 14.133, salvo as supressões resultantes de acordos celebrados entre as partes.

O TCU, na Decisão 215/99 firmou entendimento de que tanto as alterações contratuais quantitativas quanto as alterações unilaterais qualitativas estão condicionadas aos percentuais especificados no § 1º e § 2º do Art. 65 da Lei nº 8.666/93.

4.1.1. Base de Cálculo dos limites percentuais (25% e 50%)

Os limites percentuais estabelecidos no § 1º do Art. 65 da Lei nº 14.133 para as alterações contratuais realizadas pela Administração Pública devem ser calculados sempre com base no valor inicial atualizado do contrato.

A referida atualização decorre somente de reajuste, repactuação e/ou revisão.

Para melhor entendimento, segue exemplo com valor original do contrato em R$ 100.000,00:

Acórdão nº 749/2010 – TCU	
Valor inicial atualizado	R$ 100.000,00
Supressão	R$ 40.000,00
Saldo	R$ 60.000,00
Acréscimo do limite legal (25% x 100.000,00)	R$ 25.000,00
Valor final máximo do contrato (com aditivos)	R$ 85.000,00

Segundo descreve Barral (2018) em *Gestão e fiscalização de contratos administrativos*, o entendimento do TCU e da Advocacia-Geral da União é no sentido de aplicar o cálculo de forma isolada,

para cada conjunto de acréscimos e para cada conjunto de reduções e sem nenhum tipo de compensação entre eles. Desta forma, o limite de percentual é aplicado individualmente sobre o valor original do contrato.

Não é permitido utilizar-se compensação entre as alterações (acréscimo/supressão), ou seja, realizar um acréscimo de 60% (sessenta por cento) do valor do contrato e, em contrapartida, compensar realizando a supressão 40% (quarenta por cento).

No Acórdão nº 66/2021 (BRASIL, 2021), firmou-se o entendimento de que o restabelecimento total ou parcial de quantitativo de item anteriormente suprimido por aditivo contratual amparado no § 1º e § 2º do Art. 65, da Lei 8.666/93, "em razão de restrições orçamentárias, desde que observadas as mesmas condições e preços iniciais pactuados e desde de que devidamente caracterizado no processo", não configura a compensação vedada pela jurisprudência do TCU, consubstanciada no Acórdão nº 1.536/2016 (BRASIL, 2016) e Acórdão nº 2.554/2017 (BRASIL, 2017c), visto que o objeto licitado fica inalterado, sendo possível, portanto, além do restabelecimento, novos acréscimos sobre o valor original do contrato, observados os limites estabelecidos no § 1º do Art. 65 da Lei 8.666/93.

Nas alterações contratuais, o limite de 25% (vinte e cinco por cento), previsto no § 1º do Art. 65 da Lei nº 8.666/93, deverá ser calculado com base no custo unitário do serviço/material a ser adicionado ou suprimido, conforme valor de mercado atualizado, e não no valor total do contrato, conforme Acórdão nº 1330/2008.

4.1.2. Procedimentos processuais

O Gestor do Contrato emitirá parecer à DIRPLAD/PROPLAD que contemplará:

a) Fato motivador do acréscimo/supressão;

b) Justificativa da necessidade de alteração;

c) Cálculo da variação no contrato e indicativo do percentual aplicado sobre o valor inicial do contrato atualizado;

d) Previsão contratual;

e) Concordância/ciência da Empresa quanto a alteração (mesmo nos casos unilaterais);

f) Demais documentos necessários à comprovação do fato motivador e do estimativo do valor (projeto, pesquisa de mercado, pareceres etc.);

g) Conclusão expressa.

Ressalta-se que o modelo do Parecer para Acréscimo/Supressão consta na seção 7.4, assim como os *check-lists* de utilização obrigatória.

A análise do enquadramento da situação, existência de recurso orçamentário, aprovação da autoridade superior competente e formalização do documento de aditamento serão operacionalizadas pela DIRPLAD/PROPLAD, via DEMAP/ASCONT.

Destaca-se ainda que alteração do contrato terá validade somente após a devida formalização do acréscimo/supressão via Termo Aditivo. Assim, o Gestor do Contrato e Fiscais somente poderão fiscalizar a modificação após receber o referido documento, devidamente assinado pelas partes e publicado no Diário Oficial da União.

4.2. Reequilíbrio econômico-financeiro

O equilíbrio econômico-financeiro no Contrato Administrativo é assegurado pela Constituição Federal (1988) e consiste na manutenção das condições de pagamento estabelecidas inicialmente, de maneira que se mantenha estável a relação entre as obrigações do contratado e a justa retribuição da Administração pelo fornecimento de bem, execução de obra ou prestação de serviço, segundo descreve o Tribunal de Contas da União (2010) no *Manual de licitações e contratos: orientações e jurisprudência do TCU*.

A recomposição do equilíbrio contratual poderá ocorrer por: revisão, reajuste e repactuação.

4.2.1. Revisão

Poderá ser solicitado pela Contratada em qualquer momento da execução contratual (independe de prazo mínimo), quando ocorrer álea extraordinária superveniente, ou seja:

a) Na ocorrência de fatos imprevisíveis retardadores ou impeditivos da execução do contrato;

b) Na ocorrência de fatos previsíveis, no entanto, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do contrato;

c) No caso de força maior;

d) No caso fortuito;

e) Na ocorrência de fato do príncipe, como criação/alteração/extinção de tributos ou encargos legais supervenientes ou a superveniência de disposição de lei;

f) Em decorrência de fato da administração (§ 6º do Art. 65 da Lei nº 8.666/93).

Nega-se a revisão quando constatada: ausência de elevação dos encargos do particular; ocorrência do evento antes da formulação das propostas da licitação; ausência de vínculo entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos solicitados pelo contratado; culpa do contratado pela majoração dos seus encargos (o que inclui a previsibilidade da ocorrência do evento).

4.2.1.1. Procedimento processual

Após a solicitação expressa da Contratada, o Gestor do Contrato emitirá parecer à DIRPLAD/PROPLAD, que contemplará:

a) Solicitação expressa da Empresa;

b) Comprovação do fato motivador;

c) Análise e conclusão do pedido.

Ressalta-se que o modelo do Parecer para Reequilíbrio Econômico-financeiro consta na seção 7.4. Observa-se que o parecer deve obrigatoriamente constar nos documentos de encaminhamento do pedido de reajuste.

A análise do enquadramento da situação, existência de recurso orçamentário, aprovação da autoridade superior competente e formalização do documento de revisão serão operacionalizadas pela DIRPLAD/PROPLAD, via DEMAP/ASCONT.

Destaca-se, ainda, que alteração do valor do contrato terá validade somente após a devida formalização via Termo Aditivo. Assim, o Gestor e Fiscais do Contrato somente poderão fiscalizar a modificação após receber o referido documento, devidamente assinado e publicado no Diário Oficial da União.

4.2.2. Reajuste

É a atualização do valor do contrato, em sentido estrito, com base em índice de correção monetária previsto no contrato, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, segundo a Instrução Normativa nº 5 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (2017a).

Tem periodicidade igual ou superior a um ano, contando-se da data prevista para apresentação da proposta a que essa proposta se referir, ou, no caso de novo reajuste, a data a que o anterior tiver se referido.

4.2.2.1. Procedimento Processual

Após a solicitação da Contratada, o Gestor do Contrato emitirá parecer à DIRPLAD/PROPLAD que contemplará:

a) Manifestação expressa da Contratada com o pedido e indicação da data a partir da qual requer o reajuste;

b) Comprovação do fato motivador (relatório do índice acumulado nos últimos doze meses de fonte oficial);

c) Previsão contratual;

d) Confirmação do transcurso mínimo de doze meses, contados da apresentação da Proposta Comercial ou do último reajuste;

e) Cálculo da alteração no valor do contrato;

f) Conclusão sobre o pedido.

Ressalta-se que o modelo do Parecer para Reequilíbrio Econômico-financeiro consta na seção 7.4. Observa-se que o parecer deve obrigatoriamente constar nos documentos de encaminhamento do pedido de reajuste.

A análise do enquadramento da situação, existência de recurso orçamentário, aprovação da autoridade superior competente e formalização do documento de reajuste serão operacionalizadas pela DIRPLAD/PROPLAD, via DEMAP/ASCONT.

Destaca-se, ainda, que alteração do valor do Contrato terá validade somente após a devida formalização via Termo Aditivo/Apostilamento. Assim, o Gestor e Fiscais do Contrato somente poderão fiscalizar a modificação após receber o referido documento.

4.2.3. Repactuação

É uma espécie de reajuste específico para contratos de serviços continuados *com* regime de dedicação exclusiva de mão de obra, previsto em contrato, que observa o interregno mínimo de um ano.

Destaca-se que, para a primeira repactuação, a contagem para o referido interregno mínimo de um ano será a partir

a) da data limite para apresentação das propostas constante do ato convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

b) da data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do Fato Gerador que deu ensejo à última repactuação.

Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantos quanto forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação.

A repactuação para reequilíbrio do contrato em razão de novo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, deve repassar integralmente e exclusivamente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, observado o disposto no Art. 6º da Instrução Normativa nº 5 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (2017a).

O prazo para análise da repactuação é de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento da solicitação da Empresa e dos comprovantes.

Quando a Contratada deixar de solicitar a repactuação que fizer jus antes do término da vigência do contrato, ou no momento de assinatura de termo da prorrogação contratual, ocorre preclusão lógica (perda) do direito.

Informações complementares sobre o assunto constam na Subseção VI da Instrução Normativa nº 5 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (2017a) e na Instrução Normativa nº 02 da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (2015).

4.2.3.1. Procedimento processual

Após solicitação da Contratada, o Gestor do Contrato emitirá parecer à DIRPLAD/PROPLAD, que contemplará:

a) Manifestação expressa da Contratada, acompanhada da sua demonstração analítica da alteração dos custos e indicação da data a partir da qual requer a repactuação;

b) Comprovação do fato motivador (CCT/ACT);

c) Previsão contratual;

d) Planilha comparativa entre os valores vigentes e os novos, com indicação dos pontos alterados e vinculação aos itens da CCT/ACT correspondente;

e) Quadro comparativo final com o valor total vigente e a previsão de alteração;

f) Conclusão sobre o pedido.

Ressalta-se que o modelo do Parecer para Reequilíbrio Econômico-financeiro consta na seção 7.4. Observa-se que o parecer deve obrigatoriamente constar nos documentos de encaminhamento do pedido de reajuste.

A análise do enquadramento da situação, existência de recurso orçamentário, aprovação da autoridade superior competente e formalização do documento de repactuação serão operacionalizadas pela DIRPLAD/PROPLAD, via DEMAP/ASCONT.

Destaca-se, ainda, que alteração do valor do Contrato terá validade somente após a devida formalização via Termo Aditivo/Apostilamento. Assim, o Gestor e Fiscal do Contrato somente poderão fiscalizar a modificação após receber o referido documento.

4.3. Prorrogação de prazo

Segundo o Art. 57 da Lei nº 8.666/93, a duração dos contratos administrativos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:

a) Aos projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório;

b) À prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses;

c) Ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato;

d) Às hipóteses previstas nos incisos IX, XIX, XXVIII e XXXI do Art. 24, da Lei nº 8.666/93, cujos contratos poderão ter vigência por até 120 (cento e vinte) meses, caso haja interesse da administração.

Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos seguintes motivos, devidamente autuados em processo:

a) Alteração do projeto ou especificações, pela Administração;

b) Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;

c) Interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;

d) Aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;

e) Impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;

f) Omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

Ressalta-se que a expressão “duração dos créditos orçamentários” do Art. 57, caput, da Lei nº 8.666/93, entende-se não só o dia 31 de dezembro do ano em que pertence a dotação, mas também o período ulterior em que tal despesa figura como Restos a Pagar (ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO, 2018).

4.3.1. Dos procedimentos para operacionalização

No mínimo 3 (três) meses antes do término da vigência do contrato, ou do seu prazo de execução, o Gestor do Contrato deverá verificar as reais possibilidades de renovação. Um mês antes, no mínimo, emitir parecer conclusivo sobre a prorrogação do mesmo e encaminhá-lo à DIRPLAD/PROPLAD.

O referido parecer deverá contemplar:

a) Expressamente o enquadramento da prorrogação de acordo do Art. 57 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, demonstrando formalmente quando se tratar de natureza contínua (UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ, 2015b);

b) Relatório sobre a execução do contrato, com informações de que o serviço tenha sido prestado de forma regular, com bases nos pareceres já emitidos pela Fiscalização Técnica/Administrativa;

c) Comprovação de que o valor do contrato permanece vantajoso à Administração, via pesquisa de preço, menos para obras (Instrução Normativa nº 02 da UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ, 2015):

i. A vantajosidade econômica para prorrogação dos contratos com mão de obra exclusiva estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, de acordo com a Instrução Normativa nº 5 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (2017a), nas seguintes hipóteses:

1.º) 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;

2.º) quando o contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho e de lei) e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer

índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE);

3.º) A Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia disponibilizará, por meio de Cadernos de Logística, os procedimentos referenciais para a composição da planilha de custos e formação de preços nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra executados de forma contínua ou não em edifícios públicos.

ii. A Orientação Normativa nº 60, da Advocacia-Geral da União (2020), estabelece que:

1.º) É facultativa a realização de pesquisa de preços para fins de prorrogação do prazo de vigência de contratos administrativos de prestação de serviços contínuos *sem* dedicação exclusiva de mão de obra nos casos em que que haja manifestação técnica motivada, no sentido de que o índice de reajuste adotado no instrumento convocatório acompanha a variação dos preços do objeto contratado;

2.º) A pesquisa de preços para fins de prorrogação do prazo de vigência dos contratos administrativos de serviços contínuos *sem* dedicação exclusiva de mão de obra é obrigatória nos casos em que não for tecnicamente possível atestar que a variação dos preços do objeto contratado tende a acompanhar a variação do índice de reajuste estabelecido no edital.

d) Manifestação expressa da Contratada informando do interesse na prorrogação;

e) Comprovação de que a Empresa mantém as condições iniciais de habilitação;

f) Planilha de preço renegociada, quando couber, e devidamente assinada nos casos de contratos de prestação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra;

g) Mapa de Riscos atualizado da Gestão do Contrato;

h) Comprovação da Validação no PGC.

Ressalta-se que o modelo do Parecer para Prorrogação de Prazos consta na seção 7.4, sendo obrigatório sua utilização.

A análise da legalidade da prorrogação, mérito/conveniência, existência de recurso orçamentário, aprovação da autoridade superior competente e formalização do documento de prorrogação serão operacionalizadas pela DIRPLAD/PROPLAD, via DEMAP/ASCONT. Considerando as hipóteses de utilização de parecer referencial, deverá ser aplicado *check-list* específico e incluído o Atestado de Conformidade com Parecer Referencial assinado pelo chefe do DEMAP/ASCONT e DIRPLAD/PROPLAD. Ambos documentos são emitidos pelo DEMAP/ASCONT.

Destaca-se, ainda, que a prorrogação do contrato terá validade somente após a devida formalização via Termo Aditivo. Assim, o Gestor e Fiscais do Contrato somente poderão continuar suas atividades após receber o referido documento devidamente assinado e publicado no Diário Oficial da União.

4.3.2. Negociação como condição para prorrogação do contrato

É dever do Gestor do Contrato realizar negociação contratual com a Empresa para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação, no caso de contratos com Conta Vinculada.

São exemplos de itens não renováveis: provisionamento de maternidade/paternidade, ausências legais, aviso prévio indenizado e trabalhado, férias, instalação inicial de equipamentos, equipamentos (caso não se tenha previsto apenas a depreciação), dentre outros a depender da especificidade da contratação e não utilização no primeiro ano. Assim como caberá revisão do percentual da depreciação dos equipamentos após um ano de contrato.

Ainda sobre os custos não renováveis, no caso específico sobre serviços contínuos, existe a Nota técnica 652/2017 do Ministério do Planejamento sobre o assunto, que auxilia no entendimento (GOVERNO FEDERAL, 2018).

Ressalta-se, ainda, que cabe ao Gestor, com auxílio do Fiscal Técnico, a verificação da compatibilidade do preço dos uniformes e demais insumos, se estão de acordo com o preço de mercado, se a reposição ou até mesmo o fornecimento está ocorrendo conforme contratado e se os itens solicitados no termo de referência, quantidade e o valor estão superdimensionados. Em caso positivo, na prorrogação contratual, será obrigatório renegociar o valor para adequá-lo ao preço de mercado e solicitar a exclusão dos itens desnecessários a consecução dos serviços e/ou não exigidos por CCT/ACT.

5. DO MÉTODO DE AMOSTRAGEM

Para a definição da amostra nos casos de fiscalização por amostragem, foi utilizado o método de amostragem para populações finitas de comportamento e distribuição desconhecidos, a ser realizada por amostragem aleatória simples (sorteio) sem reposição, ou seja, atribui-se um número para cada contratado, realiza-se o sorteio de forma aleatória sem que os números sorteados anteriormente sejam devolvidos ao sorteio. Assim, exclui-se do sorteio os números já sorteados.

O cálculo da amostra foi feito da seguinte forma, onde:

- n – número de amostras
- N – total da população
- P – proporção amostral que representa a proporção populacional
- q – complemento de p (q = 1-p)
- z – variável aleatória distribuição normal (escore z)
- e – margem de erro de estimativa

$$\text{Tamanho da amostra} = \frac{\dfrac{z^2 \times p\,(1-p)}{e^2}}{1 + \left(\dfrac{z^2 \times p\,(1-p)}{e^2 N}\right)}$$

Para o presente tipo de amostragem estabeleceu-se: 5% (cinco por cento) de margem de erro e intervalo de confiança de 80% (oitenta por cento) (escore z = 1,28 - quantidade de desvios padrão entre determinada proporção e a média). Como a proporção de “p” não é conhecida, adotou-se 0,5 (50% – cinquenta por cento) para “p” e “q”, que são os valores máximos possíveis de serem alcançados.

A tabela a seguir foi construída com base na metodologia descrita e especifica a quantidade de amostras mínimas a serem sorteadas em relação à quantidade de terceirizados do contrato fiscalizado:

Quantidade de terceirizados	Número de amostras a serem sorteadas	Cobertura da Amostra
1	1	100,0%
2	2	100,0%
3	3	100,0%
4	4	100,0%
5	5	100,0%
6	6	100,0%
7	7	100,0%

Quantidade de terceirizados	Número de amostras a serem sorteadas	Cobertura da Amostra
8	8	100,0%
9	9	100,0%
10	10	100,0%
11	11	100,0%
12	12	100,0%
13	13	100,0%
14	13	92,9%
15	14	93,3%
16	15	93,8%
17	16	94,1%
18	17	94,4%
19	18	94,7%
20	18	90,0%
21	19	90,5%
22	20	90,9%
23	21	91,3%
24	21	87,5%
25	22	88,0%
26	23	88,5%
27	24	88,9%
28	24	85,7%
29	25	86,2%
30	26	86,7%
31	27	87,1%
32	27	84,4%
33	28	84,8%
34	29	85,3%
35	29	82,9%
36	30	83,3%
37	31	83,8%
38	31	81,6%
39	32	82,1%
40	33	82,5%
41	33	80,5%
42	34	81,0%
43	35	81,4%
44	35	79,5%
45	36	80,0%
46	36	78,3%
47	37	78,7%
48	38	79,2%
49	38	77,6%

Quantidade de terceirizados	Número de amostras a serem sorteadas	Cobertura da Amostra
50	39	78,0%
51	39	76,5%
52	40	76,9%
53	41	77,4%
54	41	75,9%
55	42	76,4%
56	42	75,0%
57	43	75,4%
58	43	74,1%
59	44	74,6%
60	44	73,3%
61	45	73,8%
62	45	72,6%
63	46	73,0%
64	47	73,4%
65	47	72,3%
66	48	72,7%
67	48	71,6%
68	49	72,1%
69	49	71,0%
70	50	71,4%
71	50	70,4%
72	51	70,8%
73	51	69,9%
74	51	68,9%
75	52	69,3%
76	52	68,4%
77	53	68,8%
78	53	67,9%
79	54	68,4%
80	54	67,5%
81	55	67,9%
82	55	67,1%
83	56	67,5%
84	56	66,7%
85	56	65,9%
86	57	66,3%
87	57	65,5%
88	58	65,9%
89	58	65,2%
90	59	65,6%
91	59	64,8%

Quantidade de terceirizados	Número de amostras a serem sorteadas	Cobertura da Amostra
92	59	64,1%
93	60	64,5%
94	60	63,8%
95	61	64,2%
96	61	63,5%
97	61	62,9%
98	62	63,3%
99	62	62,6%
100	63	63,0%

6. DAS RECOMENDAÇÕES COMPLEMENTARES

6.1. Auditoria Interna – AUDIN

Os relatórios da Auditoria são fonte de recomendações para atuação da fiscalização. Os referidos documentos podem e devem ser acessados periodicamente pelos servidores que exercem a fiscalização na UTFPR.

6.2. Capacitação

Considerando a necessidade de constante capacitação para os servidores que exercem a função de Fiscal/Gestor dos contratos administrativos na UTFPR e o princípio da economicidade, indicam-se na sequência escolas virtuais que disponibilizam periodicamente cursos gratuitos de capacitação na área, a saber:

- Escola Nacional da Administração Pública (ENAP): http://www.enap.gov.br/
- Escola Superior do Tribunal de Contas da União: https://contas.tcu.gov.br/ead/
- Escola de Governo – Senado Federal: https://saberes.senado.leg.br/
- Escola de Gestão Pública – TCE/PR: https://www1.tce.pr.gov.br/ /

Entretanto, como a capacitação de servidores é essencial, recomenda-se que se verifique periodicamente a necessidade de contratação de cursos de capacitação, principalmente quando da indicação de gestores/fiscais sem experiência prévia ou para atualização das equipes de Fiscalização já atuantes.

A constante capacitação justifica-se para prevenir a Administração de eventuais responsabilizações sobre os encargos devidos pela Empresa aos seus empregados, conforme decisão do STF no julgamento da Ação Declaratória de Constitucionalidade 16 (MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO, 2017b), que a Administração Pública somente será responsabilizada em havendo *culpa in vigilando*, ou seja, pela ausência de vigilância, comprovada perante a Justiça do Trabalho.

7. DOS MODELO DE DOCUMENTOS

Os modelos citados neste documento estão disponibilizados no SEI! como documento interno para fins de utilização da equipe de Fiscalização.

Considerando a eventual existência de contratos ainda em meio físico, os referidos modelos também se encontram disponíveis para download na Base de Conhecimento do SEI.

Os modelos foram separados conforme os itens que se seguem.

7.1. Fiscalização de contrato com prestação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra

7.1.1. Relatório Mensal – Fiscalização Técnica

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO TÉCNICA
CONTRATO N.º XX/XXXX

CHECKLIST – SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA							
Fornecedor				CNPJ			
Serviço contratado							
Licitação n.º		Modalidade		Processo n.º			
Fiscal	( ) Titular ( ) Substituto						
Vigência contratual	__/__/____ a __/__/____		Mês de referência da análise				
TÓPICOS PARA FISCALIZAÇÃO						SITUAÇÃO	LINK
1. FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS							
1.1. Empresa forneceu os equipamentos dentro do prazo e nos quantitativos/características solicitados?							
IMPORTANTE: ● O pagamento mensal é referente ao valor da depreciação do equipamento.							
1.2. Empresa forneceu os insumos dentro do prazo e nos quantitativos/características solicitados?							
IMPORTANTE: ● O descarregamento dos materiais deve ser acompanhado pelo Fiscal Técnico sempre que possível e deve ser efetuada aferição dos itens entregues em relação ao previsto na planilha de custos e TR para verificar se há itens faltando ou desacordo com o previsto; ● A aferição deve ser feita com base em relatório contendo a relação dos materiais fornecidos (elaborado e entregue pela Contratada) e conferência com a Nota Fiscal; ● Constatada a falta ou inconsistência na entrega de algum item, o Gestor do Contrato será informado e deve solicitar a correção da falha à Contratada com a devida glosa em fatura até que a situação se normalize.							
1.3. Empresa forneceu os uniformes dentro do prazo e nos quantitativos/características solicitados?							
IMPORTANTE: ● Deve ser efetuada aferição dos itens entregues em relação ao previsto na planilha de custos e TR para verificar se há itens faltando. Constatada a falta, o Gestor do Contrato será informado e deve solicitar a correção da falha à Contratada com a devida glosa em fatura até que a situação se normalize.							
1.4. Os funcionários estão utilizando os uniformes conforme previsto no TR e na Planilha de Custos?							
IMPORTANTE: ● Deve ser realizada a conferência *in loco*, enquanto se transita pela instituição. Verificando o não uso, deve-se informar o Gestor do Contrato que notifica uma vez verbalmente ao preposto. Se constatado novamente o mesmo empregado sem uniforme, o Gestor do Contrato notifica por escrito e registra a ocorrência.							
1.5. Empresa forneceu os EPIs/EPCs aos funcionários?							
IMPORTANTE: ● Deve ser efetuada aferição dos itens entregues em relação ao previsto na planilha de custos e TR para verificar se há itens faltando. Constatada a falta, o Gestor do Contrato será informado e deve solicitar a correção da falha à Contratada com a devida glosa em fatura até que a situação se normalize.							
1.6. Os funcionários estão utilizando os EPIs/EPCs conforme previsto no TR e na Planilha de Custos?							
IMPORTANTE: ● Deve ser realizada a conferência *in loco*, enquanto se transita pela instituição. Verificando o não uso, deve-se informar o Gestor do Contrato que notifica uma vez verbalmente ao preposto. Se constatado novamente o mesmo empregado sem EPIs, o Gestor do Contrato notifica por escrito e registra a ocorrência.							
1.7. Outros (descrever).							
2. DAS FICHAS DE FREQUÊNCIA							
Posto	Horário	Terceirizado					
Ex.: Limpeza com insalubridade	XX:XX – XX:XX	XXXXXX					
Ex.: Limpeza sem insalubridade	XX:XX – XX:XX	XXXXXX					
Ex.: Copeira	XX:XX – XX:XX	XXXXXX					
(...)							
3. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO CONTRATADO (IMR)							
Período	SEI!	PONTUAÇÃO					
__/__/____ a __/__/____	Documento n.º XXX/XXXX	X					

__/__/____ a __/__/____	Documento n.º XXX/XXXX	X		
__/__/____ a __/__/____	Documento n.º XXX/XXXX	X		
__/__/__ __a __/__/____	Documento n.º XXX/XXXX	X		
4. DA PESQUISA DE SATISFAÇÃO				
Período	Público	Resultado		
OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS DO PERÍODO				
Contagem de funcionários presentes no dia __/__/____ e __/__/____, estando em conformidade.				

Legenda – campo “SITUAÇÃO”
OK: Conferido.
P: Pendente.
VD: Valores Divergentes.
DP: Descobertura de posto.
CP: Cobertura de posto.
NC: Não se aplica ao contrato.
NP: Não se aplica no período.

CONCLUSÃO AO GESTOR

“Notificar a Empresa para apresentação XXXXXXX” *ou* “Considerando a recorrência dos problemas, sugiro aplicação de sanção administrativa, tendo em vista XXXXXXX” *ou* “Justificativa apresentada pela Empresa sem validade legal, necessário adotar XXXX” *ou* “Execução conforme esperado, sem ocorrências passíveis de notificação”.

Declaro a veracidade das informações acima prestadas mediante a possibilidade de responsabilização administrativa.

_____

Assinatura do Fiscal Técnico

Cidade, __ de _____ de 20__.

7.1.2. Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório – Fiscalização Técnica

TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO
FISCALIZAÇÃO TÉCNICA
CONTRATO N.º XX/XXXX

Conforme exposto no relatório SEI! n.º XXX/XXXX, de acordo com o IMR mensal realizado no mês de __/20__, a Empresa XXXXXX atingiu a seguinte pontuação na execução do serviço contratado:

Módulo de avaliação	Pontos	Peso	Pontuação
A	X	0,30	XX
B	X	0,50	XX
C	X	0,20	XX
		Resultado final	XXX pontos

Considerando que o valor da fatura depende da pontuação alcançada pelo fornecedor em tabela previamente definida na fase de contratação, conforme a seguir:

Acima de 154 pontos	Liberação de 100% da fatura
De 153 a 130 pontos	Liberação de 80% da fatura
De 129 a 114 pontos	Liberação de 70% da fatura
De 113 a 81 pontos	Liberação de 60% da fatura
Abaixo de 80 pontos	Liberação de 50% da fatura e aplicar sanções previstas edital/contrato

CONCLUO pela liberação de XXX% do valor mensal estimado do Contrato n.º XX/XXXX referente a prestação do Serviço de XXXXXXX no mês XXXX. Totalizando, portanto, R$ XX.XXX,XX de custo à Administração.

Declaro a veracidade das informações acima prestadas mediante a possibilidade de responsabilização administrativa.

_____
Assinatura do Fiscal Técnico
Cidade, __ de _____ de 20__.

7.1.3. Plano de Fiscalização Amostral – Fiscalização Administrativa

PLANO DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA AMOSTRAL
CONTRATO N.º XX/XXXX

Conforme determina o item 10.05 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017:

a) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes;
b) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração;
c) 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;
d) A Contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:
    i. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
    ii. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
    iii. Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
    iv. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

Diante do exposto, segue o plano de amostragem que será realizado no Contrato n.º XX/XXXX.

MÊS DE REFERÊNCIA	FUNCIONÁRIO
XX/XXXX	Funcionário 1
	Funcionário 5
	Funcionário 8
	Funcionário 9
XX/XXXX	Funcionário 3
	Funcionário 6
	Funcionário 7
	Funcionário 10
XX/XXXX	Funcionário 2
	Funcionário 4
	Funcionário 6
	Funcionário 8
XX/XXXX	Funcionário 1
	Funcionário 5
	Funcionário 7
	Funcionário 9
XX/XXXX	Funcionário 3
	Funcionário 5
	Funcionário 8
	Funcionário 10
XX/XXXX	Funcionário 4
	Funcionário 6
	Funcionário 9
	Funcionário 10
XX/XXXX	Funcionário 2
	Funcionário 3
	Funcionário 7
	Funcionário 8
XX/XXXX	Funcionário 1
	Funcionário 2
	Funcionário 7
	Funcionário 10
XX/XXXX	Funcionário 1
	Funcionário 4
	Funcionário 6
	Funcionário 8
XX/XXXX	Funcionário 2
	Funcionário 4

	Funcionário 5
	Funcionário 10
XX/XXXX	Funcionário 3
	Funcionário 5
	Funcionário 7
	Funcionário 9
XX/XXXX	Funcionário 1
	Funcionário 2
	Funcionário 3
	Funcionário 9
XX/XXXX	Funcionário 1
	Funcionário 4
	Funcionário 6
	Funcionário 8

*Atenção: verificar ao **menos duas vezes no período de doze meses** cada funcionário contratado pela empresa. Retirar esse trecho do documento após leitura.*

POSTO	FUNCIONÁRIOS
Servente limpeza	Funcionário 1/ Funcionário 7
Servente com adicional insalubridade	Funcionário 6
Servente com adicional de copeira	Funcionário 9
Auxiliar de Serviços Gerais	Funcionário 2/ Funcionário 8
Porteiro	Funcionário 3/ Funcionário 4
Vigia	Funcionário 5/ Funcionário 10

NOME	CARGO/ POSTO	CARGA HORÁRIA	UNIVERSO DE ANÁLISE	AMOSTRAS	PERCENTUAL VERIFICADO
Funcionário 1	Servente limpeza	44h	número total de funcionários contratados 10	6	60%
Funcionário 2	Auxiliar de Serviços Gerais	44h	10	5	50%
Funcionário 3	Porteiro	12x36	10	5	50%
Funcionário 4	Porteiro	12x36	10	5	50%
Funcionário 5	Vigia	12x36	10	5	50%
Funcionário 6	Servente com adicional insalubridade	44h	10	5	50%
Funcionário 7	Servente limpeza	44h	10	5	50%
Funcionário 8	Auxiliar de Serviços Gerais	44h	10	6	60%
Funcionário 9	Servente com adicional de copeira	44h	10	5	50%
Funcionário 10	Vigia	12x36	10	5	50%

Havendo ocorrência na documentação mensal que indique indício de irregularidade por parte da empresa no cumprimento de suas obrigações, a documentação complementar dos demais postos será solicitada ao contratado para verificação completa da situação.

Este documento não será divulgado à Empresa para garantir o fator “surpresa” na atuação.

Ao Gestor do Contrato para ciência.

_____

Assinatura do Fiscal Administrativo

Cidade, __ de _____ de 20__.

7.1.4. Relatório Mensal – Fiscalização Administrativa

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
CONTRATO N.º XX/XXXX

CHECKLIST – SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA					
Fornecedor		CNPJ			
Serviço contratado					
Licitação n.º		Modalidade		Processo n.º	
Fiscal	( ) Titular ( ) Substituto				
Vigência contratual	__/__/____ a __/__/____	Mês de referência da análise			
TÓPICOS PARA FISCALIZAÇÃO				SITUAÇÃO	LINK
1. INÍCIO DO CONTRATO OU EM CASO DE ADMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS DURANTE O TRANSCORRER DO CONTRATO					
1.1. Apresentou CTPS e foram conferidos os dados do funcionário, data de admissão, CBO, função, salário?					
1.2. Apresentou exame admissional?					
1.3. Apresentou entrega de EPIs/EPCs conforme a função e conforme o previsto no TR e Planilha de Formação de Preços?					
1.4. Apresentou relação dos empregados contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números de RG e CPF detalhado em planilha. Coincide com o número de postos contratados?					
1.5. Apresentou declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato?					
2. ANÁLISE MENSAL					
2.1. Apresentou folha de pagamento analítica dos funcionários solicitados relativa ao mês anterior? Deve constar como tomador o campus.					
2.1.1. Valor de FGTS do tomador					
2.1.2. Valor de INSS do tomador					
2.2. Apresentou Comprovante de Depósito dos salários? Informar data de pagamento e quantidade apresentada.					
2.3. As folhas de pagamento analisados estão com os valores do salário de acordo com a CCT/ACT e planilha de preços da licitação?					
2.4. Foi concedido férias, no mês, para funcionários?					
2.4.1. Apresentou recibo de férias e comprovante de pagamento?					
2.5. Apresentou extrato da conta do INSS dos funcionários solicitados relativa ao mês anterior? Informar data e valor do pagamento.					
2.6. Apresentou extrato da conta do FGTS dos funcionários solicitados relativa ao mês anterior? Informar data e valor do pagamento.					
2.7. Em caso da não apresentação dos extratos de INSS e FGTS, foi apresentada a GFIP/RE?					
2.7.1. Valor de FGTS do tomador					
2.7.2. Valor de INSS do tomador					
2.7.3. Valor de FGTS geral da empresa					
2.7.4. Valor INSS geral da empresa					
2.8. Apresentou Guia de Recolhimento FGTS (GRF) e Comprovante de Pagamento? Informar data e valor do pagamento.					
2.9. Apresentou Guia de Recolhimento Previdenciário (GPS) ou DARF Previdenciário e Comprovante de Pagamento? Informar data e valor do pagamento.					
2.10. Apresentou comprovante da entrega de Vale Transporte? Informar data de pagamento e quantidade apresentada.					
IMPORTANTE: ● Atentar para as situações em que há o desconto proporcional dos valores do VT pagos ao empregado em relação aos dias efetivamente trabalhados. (Exemplo: regime de revezamento, faltas legais ou não, afastamentos etc.).					
2.11. Apresentou comprovante da entrega de Vale Alimentação? Informar data de pagamento e quantidade apresentada.					
IMPORTANTE: ● Atentar para as situações em que há o desconto proporcional dos valores do VA pagos ao empregado em relação aos dias efetivamente trabalhados. (Exemplo: regime de revezamento, faltas legais ou não, afastamentos etc.).					
2.12. Apresentou as certidões que comprovam sua regularidade fiscal? Informar a vigência final.					
2.12.1. Certidão Negativa de Débitos Municipais					
2.12.2. Certidão Negativa de Débitos Estaduais					
2.12.3. Certidão Negativa de Débitos Federais					

2.12.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas		
2.12.5. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF		
2.13. Apresentou comprovantes de pagamento de outros benefícios suplementares obrigatórios em decorrência de lei, acordo, convenção etc.?		
IMPORTANTE: ● Atentar se os descontos constantes nos comprovantes de pagamento dos empregados estão corretos (Exemplo: auxílio saúde, seguro de vida etc.).		
2.14. Houve pagamento de 13º (décimo terceiro) salário?		
2.15. Apresentou certificação de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei?		
3. RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO		
3.1. Houve rescisão de contrato de trabalho de funcionários no mês?		
3.1.1. Apresentou Termo de Rescisão?		
3.1.2. Apresentou Termo de Homologação?		
3.1.3. Apresentou extrato de FGTS?		
3.1.4. Apresentou DARF Previdenciário ou Guia de Recolhimento da Contribuição Previdenciária?		
3.1.5. Apresentou Demonstrativo do Trabalhador?		
3.1.6. Apresentou GRRF e Comprovante de Pagamento? Informar data de pagamento e valor.		
3.1.7. Apresentou exame demissional?		
4. EM CASO DE PAGAMENTO PELO FATO GERADOR		
Após realização dos cálculos baseados no Fato Gerador, chegou-se ao valor de R$ XX.XXX,XX para os serviços prestados no período de XXXX de 20__.		
Documentos Relacionados:	LINK:	
XXX	XXX	
XXX	XXX	
XXX	XXX	
XXX	XXX	
OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS DO PÉRIODO		
Conforme Plano de Fiscalização (Documento SEI! n.º XXX/XXXX) foi realizado a conferência da documentação referente ao mês __/20__ dos seguintes funcionários: - XXXXXXXXXXXX (Posto XXXXX); - XXXXXXXXXXXX (Posto XXXXX); - XXXXXXXXXXXX (Posto XXXXX); e - XXXXXXXXXXXX (Posto XXXXX).		
Legenda – campo “SITUAÇÃO”		
OK: Conferido.		
P: Pendente.		
VD: Valores Divergentes.		
NC: Não se aplica ao Contrato.		
NP: Não se aplica no período.		

CONCLUSÃO AO GESTOR

“Notificar a Empresa para apresentação XXXXXXX” *ou* “Considerando a recorrência dos problemas, sugiro aplicação de sanção administrativa, tendo em vista XXXXXXX” *ou* “Justificativa apresentada pela Empresa sem validade legal, necessário adotar XXXX” *ou* “Execução conforme esperado, sem ocorrências passíveis de notificação”.

Declaro a veracidade das informações acima prestadas mediante a possibilidade de responsabilização administrativa.

_____

Assinatura do Fiscal Administrativo

Cidade, __ de _____ de 20__.

7.1.5. Relatório Mensal – Gestão

RELATÓRIO DE GESTÃO
CONTRATO N.º XX/XXXX

CHECKLIST – SERVIÇOS *COM* DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA					
Fornecedor			CNPJ		
Serviço contratado					
Licitação n.º		Modalidade		Processo n.º	
Gestor	( ) Titular ( ) Substituto				
Vigência contratual	__/__/____ a __/__/____		Mês de referência da análise		

TÓPICOS PARA FISCALIZAÇÃO	SITUAÇÃO	LINK
1. DOCUMENTAÇÃO PARA FISCALIZAÇÃO		
1.1. Consta no processo o Edital da contratação?		
1.1.1. Consta a publicação no Diário Oficial da União?		
1.2. Consta no processo o Termo de Referência e/ou Projeto Básico?		
1.3. Consta no processo a Proposta Comercial e/ou planilha de preços?		
1.4. Consta no processo o contrato?		
1.4.1. Consta no processo os Termos Aditivos?		
1.4.2. Consta no processo os Apostilamentos?		
1.4.3. Consta a publicação no Diário Oficial da União do contrato e/ou Termos Aditivos?		
1.6 Outros (descrever).		
2. CONTA VINCULADA/FATO GERADOR		
2.1. Abertura de conta solicitada à DIRPLAD/PROPLAD?		
2.1.1. Foi autorizado resgate à empresa? Em caso afirmativo, resumir os valores e postos vinculados.		
2.2. O contrato usa Fato Gerador ao invés de Conta Vinculada?		
2.2.1. Houve ocorrência do Fato Gerador? Em caso afirmativo, resumir o motivo, valores e postos vinculados nas Ocorrências do Período.		
3. DA GARANTIA		
3.1. Solicitada/Recebida garantia inicial do contrato?		
3.1.1. Qual a vigência da garantia inicial?		
3.1.2. Qual o valor da garantia inicial?		
3.1.2. Encaminhada cópia do documento ao DEOFI?		
3.2. Se houve alteração no contrato, a garantia foi atualizada?		
3.2.1. Qual a vigência da garantia atualizada?		
3.2.2. Qual o valor da garantia atualizada?		
3.2.3. Encaminhado cópia do documento ao DEOFI?		
4. PREPOSTO/ESCRITÓRIO LOCAL		
4.1. Empresa forneceu documento designando preposto?		
4.2. Empresa forneceu endereço local do escritório para contato? (Quando pertinente)		
5. RECEBIMENTO DEFINITIVO DO SERVIÇO		
5.1. Fiscais encaminharam os relatórios dentro do prazo?		
5.2. Realizada consulta as certidões e SICAF da empresa?		
5.4. Qual o mês de referência da prestação de serviços?		
5.5. Qual o valor de referência da prestação de serviços?		
OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS DO PERÍODO		

Declaro a veracidade das informações acima prestadas mediante a possibilidade de responsabilização administrativa.

_____
Assinatura do Gestor
Cidade, __ de _____ de 20__.

7.2. Fiscalização de contrato com prestação de serviço *sem* dedicação exclusiva de mão de obra

7.2.1. Relatório Mensal – Fiscalização Técnica

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO TÉCNICA
CONTRATO N.º XX/XXXX

CHECKLIST – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA						
Fornecedor			CNPJ			
Serviço contratado						
Licitação n.º		Modalidade		Processo n.º		
Fiscal	( ) Titular ( ) Substituto					
Vigência contratual	__/__/____ a __/__/____		Mês de referência da análise			
TÓPICOS PARA FISCALIZAÇÃO					SITUAÇÃO	LINK
1. FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS						
1.1 O Contrato em questão previu o fornecimento de equipamentos, insumos ou materiais?						
1.1.1. No período em análise, a quantidade e qualidade entregue foi a solicitada?						
1.1.2. Houve atraso na entrega? Quanto?						
1.2. Durante a referida prestação do serviço a empresa causou danos a infraestrutura da Instituição? Consertou/repôs?						
1.3. Outros (descrever).						
2. FREQUÊNCIA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO						
2.1. Qual a periodicidade da prestação do serviço previsto no Contrato/Termo de Referência/Edital?						
2.1.1. No período em análise o serviço atendeu a periodicidade contratada?						
2.1.2. Houve atraso na prestação do serviço? Quanto?						
2.2. Outros (descrever).						
3. QUALIDADE NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO						
3.1. O serviço prestado no período seguiu os critérios previstos no Contrato/Edital/Termo de Referência?						
3.2. Algum ponto específico deixou de ser atendido? Houve culpa da Contratada ou fato alheio a sua vontade/imprevisível?						
3.3. Houve interrupção da prestação do serviço? Há justificativa?						
3.4. Outros (descrever).						
OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS DO PERÍODO E PROVIDÊNCIAS ADOTADAS						

CONCLUSÃO AO GESTOR

"Notificar a Empresa para apresentação XXXXXXX" *ou* "Considerando a recorrência dos problemas, sugiro aplicação de sanção administrativa, tendo em vista XXXXXXX" *ou* "Justificativa apresentada pela Empresa sem validade legal, necessário adotar XXXX" *ou* "Execução conforme esperado, sem ocorrências passíveis de notificação".

Declaro a veracidade das informações acima prestadas mediante a possibilidade de responsabilização administrativa.

_____

Assinatura do Fiscal Técnico
Cidade, __ de _____ de 20__.

7.2.2. Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório – Fiscalização Técnica

a) Caso o pagamento seja calculado com base no IMR:

TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO
FISCALIZAÇÃO TÉCNICA
CONTRATO N.º XX/XXXX

Conforme exposto no Relatório SEI! n.º XXX/XXXX, de acordo com os Instrumentos de Medição de Resultados (IMR) – ou outro instrumento previsto na contratação –, realizados no mês __/20__, a empresa XXXXXX atingiu a seguinte pontuação na execução do serviço contratado:

Módulo de Avaliação	Pontos	Peso	Pontuação
A	X	0,30	XX
B	X	0,50	XX
C	X	0,20	XX
		Resultado final	XXX pontos

Considerando que o valor da fatura depende da pontuação alcançada pelo fornecedor em tabela previamente definida na fase de contratação, conforme a seguir:

Acima de 154 pontos	Liberação de 100% da fatura.
De 153 a 130 pontos	Liberação de 80% da fatura.
De 129 a 114 pontos	Liberação de 70% da fatura.
De 113 a 81 pontos	Liberação de 60% da fatura.
Abaixo de 80 pontos	Liberação de 50% da fatura e aplicação de sanções previstas edital/contrato.

CONCLUO pela liberação de XXX% do valor mensal estimado do Contrato n.º XX/XXXX, referente a prestação do Serviço de XXXXXXXXXXXX no mês XXXX. Totalizando, R$ XX.XXX,XX de custo à Administração.

Declaro a veracidade das informações acima prestadas mediante a possibilidade de responsabilização administrativa.

_____
Assinatura do Fiscal Técnico
Cidade, __ de _____ de 20__.

b) Caso o pagamento *não* seja calculado com base no IMR:

TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO
FISCALIZAÇÃO TÉCNICA
CONTRATO N.º XX/XXXX

Conforme exposto no Relatório da Fiscalização Técnica Mensal SEI! n.º XXX/XXXX, considerando a inexistência de acontecimentos contratuais que vinculem a ocorrência de glosa:

CONCLUO pela liberação de XXX% do valor mensal estimado do Contrato n.º XX/XXXX, referente a prestação do Serviço de XXXXXXXXXXXX no mês XXXX. Totalizando, R$ XX.XXX,XX de custo à Administração.

Declaro a veracidade das informações acima prestadas mediante a possibilidade de responsabilização administrativa.

Ao Gestor do Contrato para providências.

_____
Assinatura do Fiscal Técnico
Cidade, __ de _____ de 20__.

Ou

Conforme exposto no relatório da Fiscalização Técnica mensal SEI! n.º XXX/XXXX, considerando a existência de ocorrências no período que implicam em glosa, a saber:

- XXXX, glosa de XXXX;
- XXXX, glosa de XXXX;

CONCLUO pela liberação de XXX% do valor mensal estimado do Contrato n.º XX/XXXX, referente a prestação do Serviço de XXXXXXXXXXXX no mês XXXX. Totalizando, R$ XX.XXX,XX de custo à Administração.

Declaro a veracidade das informações acima prestadas mediante a possibilidade de responsabilização administrativa.

Ao Gestor do Contrato para providências.

_____
Assinatura do Fiscal Técnico
Cidade, __ de _____ de 20__.

7.2.3. Relatório Mensal – Gestão

RELATÓRIO DE GESTÃO
CONTRATO N.º XX/XXXX

CHECKLIST – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA					
Fornecedor		CNPJ			
Serviço contratado					
Licitação n.º		Modalidade		Processo n.º	
Gestor	( ) Titular ( ) Substituto				
Vigência contratual	__/__/____ a __/__/____	Mês de Referência da análise			
TÓPICOS PARA FISCALIZAÇÃO				SITUAÇÃO	LINK
1. DOCUMENTAÇÃO PARA FISCALIZAÇÃO					
1.1. Consta no processo o Edital da contratação?					
1.1.1. Consta a publicação no Diário Oficial da União?					
1.2. Consta no processo o Termo de Referência e/ou Projeto Básico?					
1.3. Consta no processo a Proposta Comercial e/ou planilha de preços?					
1.4. Consta no processo o Contrato?					
1.4.1. Consta no processo os Termos Aditivos?					
1.4.2. Consta no processo os Apostilamentos?					
1.4.3. Consta a publicação no Diário Oficial da União do Contrato e/ou Termos Aditivos?					
1.5. Outros (descrever).					
3. DA GARANTIA					
3.1. Solicitada/Recebida garantia inicial do contrato?					
3.1.1. Qual a vigência da garantia inicial?					
3.1.2. Qual o valor da garantia inicial?					
3.1.2. Encaminhada cópia do documento ao DEOFI?					
3.2. Se houve alteração no contrato, a garantia foi atualizada?					
3.2.1. Qual a vigência da garantia atualizada?					
3.2.2. Qual o valor da garantia atualizada?					
3.2.3. Encaminhado cópia do documento ao DEOFI?					
3. PREPOSTO/ESCRITÓRIO LOCAL					
3.1. Empresa forneceu documento designan do preposto?					
3.2. Empresa forneceu endereço local do escritório para contato? (Quando pertinente)					
3.3. A empresa nesse período respondeu às demandas do Gestor do Contrato? Dentro do prazo fixado?					
4. RECEBIMENTO DEFINITIVO DO SERVIÇO					
4.1. O Fiscal Técnico encaminhou relatório mensal e termo de recebimento provisório do serviço dentro do prazo? Houve ocorrência ensejadora de providências?					
4.2. Foi realizado consulta às certidões e SICAF da empresa? Foi inserido no processo?					
OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS DO PERÍODO E PROVIDÊNCIAS ADOTADAS					

Declaro a veracidade das informações acima prestadas mediante a possibilidade de responsabilização administrativa.

_____
Assinatura do Gestor do Contrato
Cidade, __ de _____ de 20__.

7.3. Fiscalização de contrato de obra

7.3.1. Plano de Fiscalização Amostral – Fiscalização Administrativa

PLANO DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA AMOSTRAL
CONTRATO N.º XX/XXXX

Conforme determina o item 10.05 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017:

e) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes;

f) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração;

g) 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;

h) A Contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

v. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

vi. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

vii. Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

viii. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

Diante do exposto, segue o plano de amostragem que será realizado no Contrato n.º XX/XXXX.

MÊS DE REFERÊNCIA	FUNCIONÁRIO
XX/XXXX	Funcionário 1
	Funcionário 5
	Funcionário 8
	Funcionário 9
XX/XXXX	Funcionário 3
	Funcionário 6
	Funcionário 7
	Funcionário 10
XX/XXXX	Funcionário 2
	Funcionário 4
	Funcionário 6
	Funcionário 8
XX/XXXX	Funcionário 1
	Funcionário 5
	Funcionário 7
	Funcionário 9
XX/XXXX	Funcionário 3
	Funcionário 5
	Funcionário 8
	Funcionário 10
XX/XXXX	Funcionário 4
	Funcionário 6
	Funcionário 9
	Funcionário 10
XX/XXXX	Funcionário 2
	Funcionário 3
	Funcionário 7
	Funcionário 8
XX/XXXX	Funcionário 1
	Funcionário 2
	Funcionário 7
	Funcionário 10
XX/XXXX	Funcionário 1
	Funcionário 4
	Funcionário 6

	Funcionário 8
XX/XXXX	Funcionário 2
	Funcionário 4
	Funcionário 5
	Funcionário 10
XX/XXXX	Funcionário 3
	Funcionário 5
	Funcionário 7
	Funcionário 9
XX/XXXX	Funcionário 1
	Funcionário 2
	Funcionário 3
	Funcionário 9
XX/XXXX	Funcionário 1
	Funcionário 4
	Funcionário 6
	Funcionário 8

*Atenção: verificar ao **menos duas vezes no período de doze meses** cada funcionário contratado pela empresa. Retirar esse trecho do documento após leitura.*

POSTO	FUNCIONÁRIOS
Pedreiro	Funcionário 1/ Funcionário 7/ Funcionário 5/ Funcionário 10
Oficial de manutenção	Funcionário 6/ Funcionário 3
Servente	Funcionário 9/ Funcionário 4
Auxiliar de Serviços Gerais	Funcionário 2/ Funcionário 8
(...)	(...)

NOME	CARGO/ POSTO	CARGA HORÁRIA	UNIVERSO DE ANÁLISE	AMOSTRAS	PERCENTUAL VERIFICADO
Funcionário 1	Pedreiro	44h	número total de funcionários contratados 10	6	60%
Funcionário 2	Auxiliar de Serviços Gerais	44h	10	5	50%
Funcionário 3	Oficial de manutenção	44h	10	5	50%
Funcionário 4	Servente	44h	10	5	50%
Funcionário 5	Pedreiro	44h	10	5	50%
Funcionário 6	Oficial de manutenção	44h	10	5	50%
Funcionário 7	Pedreiro	44h	10	5	50%
Funcionário 8	Auxiliar de Serviços Gerais	44h	10	6	60%
Funcionário 9	Servente	44h	10	5	50%
Funcionário 10	Pedreiro	44h	10	5	50%

Havendo ocorrência na documentação mensal que indique indício de irregularidade por parte da empresa no cumprimento de suas obrigações, a documentação complementar dos demais postos será solicitada ao contratado para verificação completa da situação.

Este documento não será divulgado à empresa para garantir o fator “surpresa” na atuação.

Ao Gestor do Contrato para ciência.

_____

Assinatura do Fiscal Administrativo

Cidade, __ de _____ de 20__.

7.3.2. Relatório Mensal – Fiscalização Administrativa

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
CONTRATO N.º XX/XXXX

CHECKLIST – OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA					
Fornecedor			CNPJ		
Serviço contratado					
Licitação n.º		Modalidade		Processo n.º	
Fiscal	( ) Titular ( ) Substituto				
Vigência contratual	__/__/____ a __/__/____		Mês de Referência da análise e/ou Medição nº xxx		
TÓPICOS PARA FISCALIZAÇÃO				SITUAÇÃO	LINK
1. INÍCIO DO CONTRATO OU EM CASO DE ADMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS DURANTE O TRANSCORRER DO CONTRATO					
1.1. Apresentou CTPS e foram conferidos os dados do funcionário, data de admissão, CBO, função, salário?					
1.2. Apresentou exame admissional?					
1.3. Apresentou entrega de EPIs/EPCs conforme a função e conforme o previsto no TR, tabela SINAPI ou BDI?					
1.4. Apresentou relação dos empregados contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números de RG e CPF detalhado em planilha. Coincide com o número de postos contratados?					
1.5. Apresentou declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato					
2. ANÁLISE MENSAL					
2.1. Apresentou folha de pagamento analítica dos funcionários solicitados relativa ao mês anterior? Deve constar como tomador o campus.					
2.1.1. Valor de FGTS do tomador					
2.1.2. Valor de INSS do tomador					
2.2. Apresentou Comprovante de Depósito dos salários? Informar data de pagamento e quantidade apresentada.					
2.3. As folhas de pagamento analisados estão com os valores do salário de acordo com a CCT/ACT e planilha de preços da licitação?					
2.4. Foi concedido férias, no mês, para funcionários?					
2.4.1. Apresentou recibo de férias e comprovante de pagamento?					
2.5. Apresentou extrato da conta do INSS dos funcionários solicitados relativa ao mês anterior? Informar data e valor do pagamento.					
2.6. Apresentou extrato da conta do FGTS dos funcionários solicitados relativa ao mês anterior? Informar data e valor do pagamento.					
2.7. Em caso da não apresentação dos extratos de INSS e FGTS, foi apresentada a GFIP/RE?					
2.7.1. Valor de FGTS do tomador					
2.7.2. Valor de INSS do tomador					
2.7.3. Valor de FGTS geral da empresa					
2.7.4. Valor INSS geral da empresa					
2.8. Apresentou Guia de Recolhimento FGTS (GRF) e Comprovante de Pagamento? Informar data e valor do pagamento.					
2.9. Apresentou Guia de Recolhimento Previdenciário (GPS) ou DARF Previdenciário e Comprovante de Pagamento? Informar data e valor do pagamento.					
2.10. Apresentou comprovante da entrega de Vale Transporte? Informar data de pagamento e quantidade apresentada.					
IMPORTANTE: ● Atentar para as situações em que há o desconto proporcional dos valores do VT pagos ao empregado em relação aos dias efetivamente trabalhados. (Exemplo: regime de revezamento, faltas legais ou não, afastamentos etc.).					
2.11. Apresentou comprovante da entrega de Vale Alimentação? Informar data de pagamento e quantidade apresentada.					
IMPORTANTE: ● Atentar para as situações em que há o desconto proporcional dos valores do VA pagos ao empregado em relação aos dias efetivamente trabalhados. (Exemplo: regime de revezamento, faltas legais ou não, afastamentos etc.).					
2.12. Apresentou as certidões que comprovam sua regularidade fiscal? Informar a vigência final.					
2.12.1. Certidão Negativa de Débitos Municipais					

2.12.2. Certidão Negativa de Débitos Estaduais		
2.12.3. Certidão Negativa de Débitos Federais		
2.12.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas		
2.12.5. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF		
2.13. Apresentou comprovantes de pagamento de outros benefícios suplementares obrigatórios em decorrência de lei, acordo, convenção etc.?		
IMPORTANTE: ● Atentar se os descontos constantes nos comprovantes de pagamento dos empregados estão corretos (Exemplo: auxílio saúde, seguro de vida etc.).		
2.14. Houve pagamento de 13º (décimo terceiro) salário?		
2.15. Apresentou certificação de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei?		
2.16. Foram realizadas visitas *in loco* no local da obra no período□ Foi constatada alguma irregularidade na chamada dos empregados□ Detalhar nas Ocorrências do período.		
3. RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO		
3.1. Houve rescisão de contrato de trabalho de funcionários no mês?		
3.1.1. Apresentou Termo de Rescisão?		
3.1.2. Apresentou Termo de Homologação?		
3.1.3. Apresentou extrato de FGTS?		
3.1.4. Apresentou DARF Previdenciário ou Guia de Recolhimento da Contribuição Previdenciária?		
3.1.5. Apresentou Demonstrativo do Trabalhador?		
3.1.6. Apresentou GRRF e Comprovante de Pagamento? Informar data de pagamento e valor.		
3.1.7. Apresentou exame demissional?		
OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS DO PÉRIODO		
Conforme Plano de Fiscalização (Documento SEI! n.º XXX/XXXX) foi realizado a conferência da documentação referente ao mês __/20__ dos seguintes funcionários: - XXXXXXXXXXXX (Posto XXXXX); - XXXXXXXXXXXX (Posto XXXXX); - XXXXXXXXXXXX (Posto XXXXX); e - XXXXXXXXXXXX (Posto XXXXX).		
Legenda – campo “SITUAÇÃO”		
OK: Conferido.		
P: Pendente.		
VD: Valores Divergentes.		
NC: Não se aplica ao Contrato.		
NP: Não se aplica no período.		

CONCLUSÃO AO GESTOR

“Notificar a Empresa para apresentação XXXXXXX” *ou* “Considerando a recorrência dos problemas, sugiro aplicação de sanção administrativa, tendo em vista XXXXXXX” *ou* “Justificativa apresentada pela Empresa sem validade legal, necessário adotar XXXX” *ou* “Execução conforme esperado, sem ocorrências passíveis de notificação”.

Declaro a veracidade das informações acima prestadas mediante a possibilidade de responsabilização administrativa.

_____

Assinatura do Fiscal Administrativo

Cidade, __ de _____ de 20__.

7.3.3. Relatório Mensal – Fiscalização Técnica

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO TÉCNICA
CONTRATO N.º XX/XXXX

CHECKLIST – OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA					
Fornecedor		CNPJ			
Serviço contratado					
Licitação n.º		Modalidade		Processo n.º	
Fiscal	( ) Titular ( ) Substituto				
Vigência contratual	__/__/____ a __/__/____	Mês de Referência da análise e/ou Medição nº xxx			
TÓPICOS PARA FISCALIZAÇÃO				SITUAÇÃO	LINK
1. FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS					
1.1 O Contrato em questão previu o fornecimento de equipamentos, EPIs, EPCs, insumos ou demais materiais□?					
1.1.1. No período em análise, a quantidade e qualidade entregue foi a solicitada? Está de acordo com o previsto no Termo de Referência/Projeto Básico, Contrato e Planilhas de Custos□					
1.1.2. A quantidade e qualidade dos EPIs, EPCs e demais materiais entregues foi a solicitada? Está de acordo com o previsto no Termo de Referência/Projeto Básico, Contrato e Planilhas de Custos□					
1.1.3. Houve atraso na entrega de algum item? Qual□ Em qual quantitativo□ Quanto tempo de atraso□					
1.2. Outros (descrever).					
2. QUALIDADE NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO					
2.1. O serviço prestado no período seguiu os critérios previstos no Contrato/Edital/Termo de Referência/Projeto Básico?					
2.1.1. Foi observado no período o descumprimento das Normas de Segurança do Trabalho? Detalhar nas ocorrências do período.					
2.1.2. Foi observado no período o descumprimento dos Critérios de Sustentabilidade Ambiental aplicáveis? Detalhar nas ocorrências do período.					
2.2. Em caso de descumprimento de critérios previstos no Contrato/Edital/Termo de Referência/Projeto Básico: Houve culpa da Contratada ou fato alheio a sua vontade/imprevisível? Detalhar nas ocorrências do período.					
2.3. Foram realizadas visitas *in loco* no local da obra no período? Foi constatada alguma irregularidade? Detalhar nas ocorrências do período.					
2.4. Outros (descrever).					
3. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO/OBRA					
3.1. No período em análise o serviço seguiu o cronograma?					
3.1.1. Houve atraso□ Quanto□					
3.2. Outros (descrever).					
4. FATORES DE INTERFERÊNCIA NA OBRA					
4.1. Houve interferência de fatores ambientais, como chuva, na execução da obra?					
4.1.1. Anexou observação/comprovação do exposto nesse item no processo□					
4.2. Houve interferência de outros fatores, como interrupção da prestação do serviço, ou atraso de outra natureza na obra?					
4.2.1. Anexou observação/comprovação do exposto nesse item no processo?					
4.3. Outros (descrever).					
OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS DO PERÍODO E PROVIDÊNCIAS ADOTADAS					

CONCLUSÃO AO GESTOR

"Notificar a Empresa para apresentação XXXXXXX" *ou* "Considerando a recorrência dos problemas, sugiro aplicação de sanção administrativa, tendo em vista XXXXXXX" *ou* "Justificativa apresentada pela Empresa sem validade legal, necessário adotar XXXX" *ou* "Execução conforme esperado, sem ocorrências passíveis de notificação".

Declaro a veracidade das informações acima prestadas mediante a possibilidade de responsabilização administrativa.

_____

Assinatura do Fiscal Técnico

Cidade, __ de _____ de 20__.

7.3.4. Relatório Mensal – Gestão do Contrato

RELATÓRIO DE GESTÃO
CONTRATO N.º XX/XXXX

CHECKLIST – OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA					
Fornecedor		CNPJ			
Serviço contratado					
Licitação n.º		Modalidade		Processo n.º	
Gestor	( ) Titular ( ) Substituto				
Vigência contratual	__/__/____ a __/__/____	Mês de Referência da análise e/ou Medição nº xxx			
TÓPICOS PARA FISCALIZAÇÃO				SITUAÇÃO	LINK
1. DOCUMENTAÇÃO PARA FISCALIZAÇÃO					
1.1. Consta no processo o Edital da contratação?					
1.1.1. Consta a publicação no Diário Oficial da União?					
1.2. Consta no processo o Termo de Referência e/ou Projeto Básico?					
1.3. Consta no processo a Proposta Comercial e/ou planilha de preços?					
1.4. Consta no processo o contrato?					
1.4.1. Consta no processo os Termos Aditivos?					
1.4.2. Consta no processo os Apostilamentos?					
1.4.3. Consta a publicação no Diário Oficial da União do Contrato e/ou Termos Aditivos?					
1.5. Analisou e avaliou os relatórios dos Fiscais Técnico-Administrativo?					
1.6. Outros (descrever).					
3. DA GARANTIA					
3.1. Solicitada/Recebida garantia inicial do contrato?					
3.1.1. Qual a vigência da garantia inicial?					
3.1.2. Qual o valor da garantia inicial?					
3.1.2. Encaminhada cópia do documento ao DEOFI?					
3.2. Se houve alteração no contrato, a garantia foi atualizada?					
3.2.1. Qual a vigência da garantia atualizada?					
3.2.2. Qual o valor da garantia atualizada?					
3.2.3. Encaminhado cópia do documento ao DEOFI?					
3. PREPOSTO/ESCRITÓRIO LOCAL					
3.1. Empresa forneceu documento designando preposto?					
3.2. Empresa forneceu endereço local do escritório para contato? (Quando pertinente)					
3.3. A empresa nesse período respondeu às demandas do Gestor do Contrato? Dentro do prazo fixado?					
4. MEDIÇÃO DOS RESULTADOS					
4.1. Fiscais Técnico e Administrativo encaminharam relatório mensal dentro do prazo? Houve ocorrência ensejadora de providências?					
4.2. Comprovada a regularidade fiscal e trabalhista (SICAF) da Contratada no período?					
4.3. Solicitada a emissão da Nota Fiscal com base na Medição dos Resultados atingidos no período? Informar o valor.					
IMPORTANTE: ● Verificar a compatibilização entre o projeto básico e as planilhas a fim de mitigar o risco da prática de "jogo de planilhas" por parte da Contratada.					
4.4. Com base na Nota Fiscal, certidões de regularidade, relatório mensal da Fiscalização Técnica e Administrativa, realizou o ateste da nota e recebimento do serviço?					
OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS DO PERÍODO E PROVIDÊNCIAS ADOTADAS					
● Diário de Obra – doc xx, doc xxx, doc xxxx. ● Houve necessidade de alteração qualitativa, conforme Parecer Técnico n.º xxx, em virtude xxxxxx; ● Houve necessidade de alteração quantitativa, conforme Parecer Técnico n.º xxx, em virtude xxxxxx;					

Declaro a veracidade das informações acima prestadas mediante a possibilidade de responsabilização administrativa.

_____

Assinatura do Gestor do Contrato
Cidade, __ de _____ de 20__.

7.4. Alterações contratuais (todos os tipos de contratos)

7.4.1. Parecer para Acréscimo/Supressão

PARECER N.º XX/XXXX
ASSUNTO: ( ) ACRÉSCIMO CONTRATUAL
( ) SUPRESSÃO CONTRATUAL

DADOS DO CONTRATO						
Contrato n.º						
Objeto						
Contratado				CNPJ		
Licitação n.º		Modalidade		Processo n.º		
Valor inicial do contrato			Valor atual do contrato			
Vigência				Prazo já aditivado	Sim ou Não	

DOCUMENTOS VINCULADOS	
Edital	Documento SEI! n.º XXX/XXXX
Termo de Referência e/ou Plano de Trabalho	Documento SEI! n.º XXX/XXXX
Proposta Comercial/Planilha de Preço	Documento SEI! n.º XXX/XXXX
Contrato	Documento SEI! n.º XXX/XXXX
Termos Aditivos	Documento SEI! n.º XXX/XXXX (prazo) Documento SEI! n.º XXX/XXXX (valor)
Termos de Apostilamento	Documento SEI! n.º XXX/XXXX Documento SEI! n.º XXX/XXXX

FATO MOTIVADOR E JUSTIFICATIVA DO ACRÉSCIMO/SUPRESSÃO

Descrever fato
Descrever justificativa

PREVISÃO CONTRATUAL

Transcrever trecho pertinente do contrato/edital

LEVANTAMENTO DOS VALORES

Descrever memória de cálculo e vincular os documentos anexados no SEI! com as pesquisas de preços, pareceres, projetos etc. para comprovação.

PERCENTUAL DE ACRÉSCIMO/SUPRESSÃO
– limites percentuais previstos § 1 Art. 65 da Lei 8.666/93 –

Inserir tabela resumo com valor inicial do contrato, atualizações ocorridas (reajuste/revisão/repactuação) e o percentual da alteração requerida. Se outras supressões/acréscimos já tiverem ocorrido, detalhar também.

Valor inicial do contrato	R$ X.XXX,XX	
Valor inicial atualizado	R$ X.XXX,XX	Considerando nesse valor reajuste em XXXXX
Supressão/Acréscimo	R$ X.XXX,XX	Impacto Percentual de XXX%
Novo valor contratual	R$ X.XXX,XX	

CONCORDÂNCIA DA CONTRATADA

Informar quando a empresa concordou de forma expressa com a alteração e vincular o documento anexo no SEI! para comprovação, mesmo nos casos de alterações unilaterais.

CONCLUSÃO

Diante do exposto, manifesto-me FAVORÁVEL a necessidade de aditamento de R$ XX.XXX,XX ou a supressão de R$ XX.XXX,XX no Contrato nº XX/XXXX.
À DIRPLAD (ou ASCONT) para análise.

_____
Assinatura do Gestor do Contrato
Cidade, __ de _____ de 20__.

7.4.2. Parecer para Reequilíbrio Econômico-financeiro (Revisão, Reajuste ou Repactuação)

PARECER Nº XX/XXXX
ASSUNTO: ( ) REVISÃO ( ) REAJUSTE ( ) REPACTUAÇÃO

DADOS DO CONTRATO						
Contrato n.º						
Objeto						
Contratado				CNPJ		
Licitação n.º		Modalidade		Processo n.º		
Valor inicial do contrato			Valor atual do contrato			
Vigência				Prazo já aditivado	Sim ou Não	

DOCUMENTOS VINCULADOS	
Edital	Documento SEI! n.º XXX/XXXX
Termo de Referência e/ou Plano de Trabalho	Documento SEI! n.º XXX/XXXX
Proposta Comercial/Planilha de Preço	Documento SEI! n.º XXX/XXXX
Contrato	Documento SEI! n.º XXX/XXXX
Termos Aditivos	Documento SEI! n.º XXX/XXXX (prazo) Documento SEI! n.º XXX/XXXX (valor)
Termos de Apostilamento	Documento SEI! n.º XXX/XXXX Documento SEI! n.º XXX/XXXX

SOLICITAÇÃO DA CONTRATADA

Descrever o pleito da contratada e vincular a documentação comprobatória do fato que foi anexada no SEI! (exemplos: CCT, lei de criação de encargo, relatório de índice etc.).

PREVISÃO CONTRATUAL

Transcrever trecho pertinente do contrato/edital

TRANSCURSO DO PRAZO MÍNIMO PARA O PLEITO

Escrever se o reajuste e a repactuação tiveram o prazo mínimo de um ano cumprido
No caso de revisão, apenas descrever que não se aplica no caso

CÁLCULO DA ALTERAÇÃO DO VALOR

Descrever os cálculos de conferência para definição do novo valor do contrato.
No caso de repactuação, vincular a planilha elaborada/anexada no SEI! com o comparativo entre o vigente/proposta de alteração e neste campo, inserir quadro resumo geral com o valor vigente e a proposta de alteração.

ENQUADRAMENTO DA SITUAÇÃO

( ) Ocorrência de fatos imprevisíveis retardadores ou impeditivos da execução do contrato.
( ) Ocorrência de fatos previsíveis, no entanto, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do contrato.
( ) Ocorrência de caso de força maior ou fortuito.
( ) Ocorrência de fato do príncipe.
( ) Ocorrência de fato da administração (§ 6º do Art. 65 da Lei 8666/93).
( ) Aplicação de índice setorial previsto em contrato.
( ) Novo acordo ou convenção coletiva da categoria.
( ) Outros.
Especificar:_____.

CONCLUSÃO

Diante do exposto, manifesto-me FAVORÁVEL a necessidade de revisão ou reajuste ou repactuação no Contrato n.º XX/XXXX, alterando o valor de R$ XX.XXX,XX para R$ XX.XXX,XX.
À DIRPLAD (ou ASCONT) para análise.

_____
Assinatura do Gestor do Contrato
Cidade, __ de _____ de 20__.

7.4.3. Parecer para Prorrogação de Prazos

PARECER N.º XX/XXXX
ASSUNTO: ( ) PRORROGAÇÃO DE PRAZO CONTRATUAL

DADOS DO CONTRATO						
Contrato n.º						
Objeto						
Contratado				CNPJ		
Licitação n.º		Modalidade		Processo n.º		
Valor inicial do contrato			Valor atual do contrato			
Vigência				Prazo já aditivado	Sim ou Não	

DOCUMENTOS VINCULADOS	
Edital	Documento SEI! n.º XXX/XXXX
Termo de Referência e/ou Plano de Trabalho	Documento SEI! n.º XXX/XXXX
Proposta Comercial/Planilha de Preço	Documento SEI! n.º XXX/XXXX
Contrato	Documento SEI! n.º XXX/XXXX
Termos Aditivos	Documento SEI! n.º XXX/XXXX (prazo) Documento SEI! n.º XXX/XXXX (valor)
Termos de Apostilamento	Documento SEI! n.º XXX/XXXX Documento SEI! n.º XXX/XXXX

ANÁLISE DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Relatar a regularidade na prestação do serviço contratado que motiva a permanência do contratado.
Relatar se já tiver ocorrido alguma prorrogação de prazo.

ANÁLISE DA VANTAJOSIDADE FINANCEIRA

Relatar e comprovar a vantagem financeira da Administração conforme detalhado no Manual de Fiscalização.

ANÁLISE DA PERMANÊNCIA DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

Escrever e vincular os documentos que comprovam que a empresa mantém as condições de habilitação previstas no edital da licitação.

REDUÇÃO DE CUSTOS – NEGOCIAÇÃO

Descrever a negociação realizada para redução dos custos já pagos no primeiro ano de execução do contrato.
Apresentar os novos valores em comparativo com os vigentes.
Vincular a nova planilha de preço assinada (quando pertinente).

CONCORDÂNCIA DA CONTRATADA

Descrever quando a Empresa manifestou interesse na prorrogação e concordância com a redução dos custos (quando pertinente) e vincular o documento que comprova.

ENQUADRAMENTO DO ADITAMENTO DO PRAZO

Considerando a prorrogação da vigência contratual:
( ) Contrato com projeto contemplado no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório.
( ) Contrato de prestação de serviço, executado de forma contínua, previsto na Instrução Normativa PROPLAD/UTFPR nº 12 de 2022, que poderá ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitada a sessenta meses.
( ) Contrato de aluguel de equipamentos e/ou utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.

Considerando a alteração nos prazos de início de execução, de conclusão e de entrega:
( ) Por alteração do projeto ou especificações, pela Administração.
( ) Por superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato.
( ) Por interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração.
( ) Por aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei.
( ) Por impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência.
( ) Por omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

CONCLUSÃO

Diante do exposto, manifesto-me FAVORÁVEL ao aditamento da vigência do Contrato n.º XX/XXXX, prorrogando-o para XXXXXXX.
À DIRPLAD (ou ASCONT) para análise.

_____
Assinatura do Gestor do Contrato
Cidade, __ de _____ de 20__.

7.5. Demais documentos

7.5.1. Ateste de Nota Fiscal

DECLARAÇÃO – ATESTE DE NOTA FISCAL

Atesto que os serviços e/ou os materiais, constantes na fatura emitida pela **[NOME DA EMPRESA]**, documento SEI! n.º **[CRIAR LINK PARA O DOC]**, foram prestados e/ou recebidos, e estão em condições de serem pagos, sob minha responsabilidade.

_____

Assinatura do Gestor do Contrato

Cidade, __ de _____ de 20__.

OU

No caso de *Serviço com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra*, poderá utilizar-se do modelo a seguir:

DECLARAÇÃO – ATESTE DE NOTA FISCAL

Considerando o Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório da Fiscalização Técnica (SEI! n.º XXX/XXXX) e Relatório da Fiscalização Administrativa (SEI! n.º XXX/XXXX), recebo definitivamente o serviço prestado pela empresa XXXXXX, CNPJ XX.XXX.XXX/0001-XX, no período de XX/XXXX a XX/XXXX, e procedo o ateste da Nota Fiscal n.º XXXXXXXXX, documento SEI! n.º XXX/XXXX, tornando-a apta para pagamento, sob minha responsabilidade.

_____

Assinatura do Gestor do Contrato

Cidade, __ de _____ de 20__.

7.5.2. Termo de Recebimento Provisório

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Processo n.º XXX.XXXX.XXX	
1. IDENTIFICAÇÃO	
Contrato n.º	
Período da vigência	
N.º da OS/OFB/NE	
Objeto	
Valor dos bens/serviços recebidos	
Contratante	Universidade Tecnológica Federal do Paraná
Contratada	
Data da entrega	
Data do recebimento	
Prazo originalmente estipulado	
2. TERMOS	
Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no Art. 34, inciso I, da Instrução Normativa n.º 4, de 11 de setembro de 2014, emitida pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que os serviços e/ou bens, integrantes da OS/OFB acima identificada, ou conforme definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação quanto à adequação da Solução de Tecnologia da Informação e à conformidade de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do contrato pela Contratante. Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços e/ou bens ocorrerá em até ___ dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do [Contrato/ Termo de Referência/ Projeto Básico] do contrato acima identificado.	
O presente documento segue assinado pelo Gestor do Contrato. _____ Assinatura do Gestor do Contrato Cidade, __ de _____ de 20__.	

7.5.3. Termo de Recebimento Definitivo

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Processo n.º XXX.XXXX.XXX	
1. IDENTIFICAÇÃO	
Contrato n.º	
Período da vigência	
N.º da OS/OFB/NE	
Objeto	
Valor dos bens/serviços recebidos	
Contratante	Universidade Tecnológica Federal do Paraná
Contratada	
Data da entrega	
Data do recebimento	
Prazo originalmente estipulado	
2. TERMOS	
Por este instrumento, em caráter definitivo, atestamos que os serviços e/ou bens acima identificados foram devidamente executados/entregues e atendem às exigências especificadas no [Termo de Referência/ Projeto Básico], com eficácia liberatória de todas as obrigações estabelecidas em contratado referentes ao objeto acima mencionado, exceto as garantias legais (§ 2º do Art. 73 da Lei nº 8.666/1993). Observações, caso necessário: *[digite aqui o texto].* **Observação**: Havendo valor patrimoniável ou complemento financeiro de bem patrimoniado, o Agente Fiscalizador ou o Gestor do Contrato também deve encaminhar este documento à área de patrimônio.	
O presente documento segue assinado pela Comissão especialmente designada pelo Diretor do Geral do campus/Reitor para o Recebimento Definitivo.	

7.5.4. Atestado de Capacidade Técnica

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A ([Nome da Instituição], inscrita no CNPJ sob o n.º XX.XXX.XXX/0001-XX, ATESTA, para os devidos fins, que a empresa [Razão Social da Contratada], inscrita no CNPJ sob o n.º XX.XXX.XXX/0001-XX, atende satisfatoriamente o Contrato n.º XX/XXXX, com vigência de __/__/____ a __/__/____, referente a contratação de [descrever os serviços prestados e os quantitativos mensais] para o campus XXXXXXXXX, conforme descritos no Edital do Pregão Eletrônico _____/_____ e seus Anexos, bem como descritos na Proposta Comercial apresentada pela empresa no documento SEI nº _____ do Processo Administrativo nº _____._____/_____- ____, não existindo até o momento qualquer fato que desabone a execução dos serviços prestados pela contratada.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DO(S) CONTRATO(S)	
1. Periodicidade de execução (Mensal, trimestral, semestral)	
2. Valor global atual do contrato	
3. Situação do contrato (vigente, finalizado, rescindido)	
4. Nº de postos vinculados, se for o caso	
5. Nº de m², se for o caso	
6. Informações de contato do gestor	
As informações poderão ser incluídas/retiradas conforme a natureza da Contratação. *** Apagar após o preenchimento ***	

Cidade, __ de _____ de 20__.

_____

Assinatura do Gestor do Contrato
Nome completo:
Gestor do Contrato n.º XX/XXXX

_____

Assinatura do Autoridade Superior
Nome completo:
Cargo da Autoridade Superior:

8. DO FLUXOGRAMA DAS ATIVIDADES

O fluxograma das atividades de fiscalização estará previsto na base de conhecimento do SEI!.

Para consulta, o servidor, já na página inicial do sistema, deverá acessar na lateral esquerda da tela a opção “Base de Conhecimento”, inserir a palavra-chave correspondente na página que aparecerá e clicar na opção “Pesquisar”.

Constando o assunto pertinente, basta selecionar o documento e ter acesso às informações do fluxo do processo ao final do arquivo.

Em caso de dúvidas, entre em contato com o facilitador do SEI! do seu setor para auxílio.

9. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO. Orientação Normativa nº 60, de 29 de maio de 2020. Resolve expedir a presente orientação normativa a todos os órgãos jurídicos enumerados nos arts. 2º e 17 da Lei Complementar nº 73, de 1993. **Diário Oficial da União**, seção 1, Brasília, DF, ano 158, n. 111, p. 10, 12 jun. 2020. Disponível em: https://www.in.gov.br/web/dou/-/orientacao-normativa-n-60-de-29-de-maio-de-2020-261278068. Acesso em: 22 jul. 2022.

ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO. **Parecer nº 00008/2018/CPLC/PGF/AGU**. Temas relativos a licitações e contratos administrativos tratados no âmbito da Câmara Permanente de licitações e contratos administrativos, consoante Portaria PGF nº 338, de 12 de maio de 2016. Brasília, 2018. Disponível em: https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/procuradoria-geral-federal-1/arquivos/PARECERN000082018CPLCDEPCONSUPGFAGU.pdf. Acesso em: 22 jul. 2022.

ALMEIDA, F. A.; ARAÚJO, C. A. **Manual prático**: fiscalização administrativa de contratos. Ponta Grossa: UTFPR, 2019. Disponível em: http://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/handle/1/5075. Acesso em:

BARRAL, D. A. O. **Gestão e fiscalização de contratos administrativos**. 2. ed. Brasília: Enap, 2018. (Apostila). Disponível em: https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/2441/7/GESCON%20-%20Apostila%202018.pdf. Acesso em: 22 jul. 2022.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Presidência da República, 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 22 jul. 2022.

BRASIL. **Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019**. Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal. Brasília, DF: Presidência da República, 2019. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D10024.htm. Acesso em: 22 jul. 2022.

BRASIL. **Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010.** Dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal. Brasília, DF: Presidência da República, 2010a. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/decreto/d7203.htm. Acesso em: 22 jul. 2022.

BRASIL. Decreto nº 7.983 de 8 de abril de 2013. Estabelece regras e critérios para elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia, contratados e executados com recursos dos orçamentos da União, e dá outras providências. **Diário oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 150, n. 67, p. 4-5, 8 abr. 2013. Disponível em: https://legislacao.presidencia.gov.br/atos/?tipo=DEC&numero=7983&ano=2013&ato=1c3gXVE5ENVpWT3d6. Acesso em: 22 jul. 2022.

BRASIL. **Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018**. Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União. Brasília, DF: Presidência da República, 2018. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2018/Decreto/D9507.htm#art17. Acesso em: 22 jul. 2022.

BRASIL. **Decreto-Lei nº 5.452, de 1 de maio de 1943**. Aprova a consolidação das leis do trabalho. Rio de Janeiro: Presidência da República, 1943. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del5452compilado.htm. Acesso em: 22 jul. 2022.

BRASIL. **Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002**. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2002. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm. Acesso em: 22 jul. 2022.

BRASIL. **Lei nº 13.429, de 31 de março de 2017**. Altera dispositivos da Lei n º 6.019, de 3 de janeiro de 1974, que dispõe sobre o trabalho temporário nas empresas urbanas e dá outras providências; e dispõe

sobre as relações de trabalho na empresa de prestação de serviços a terceiros. Brasília, DF: Presidência da república, 2017a. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/lei/l13429.htm. Acesso em: 22 jul. 2022.

BRASIL. **Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017**. Altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e as Leis n º 6.019, de 3 de janeiro de 1974, 8.036, de 11 de maio de 1990, e 8.212, de 24 de julho de 1991, a fim de adequar a legislação às novas relações de trabalho. Brasília, DF: Presidência da República, 2017b. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/lei/l13467.htm. Acesso em: 22 jul. 2022.

BRASIL. Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 159, n. 61-F, p. 1-26, 1 abr. 2021a. Disponível em: https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/lei-n-14.133-de-1-de-abril-de-2021-311876884. Acesso em: 22 jul. 22.

BRASIL. **Lei nº 4.150, de 21 de novembro de 1962**. Institui o regime obrigatório de preparo e observância das normas técnicas nos contratos de obras e compras do serviço público de execução direta, concedida, autárquica ou de economia mista, através da Associação Brasileira de Normas Técnicas e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1962. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1950-1969/l4150.htm. Acesso em: 22 jul. 2022.

BRASIL. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964**. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Brasília, DF: Presidência da República, 1964. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4320compilado.htm. Acesso em: 22 jul. 2022.

BRASIL. **Lei nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974**. Dispõe sobre o Trabalho Temporário nas Empresas Urbanas, e dá outras Providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1974. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6019compilado.htm. Acesso em: 22 jul. 2022.

BRASIL. **Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990**. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Brasília, DF: Presidência da República, 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8112compilado.htm. Acesso em: 22 jul. 2022.

BRASIL. **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993**. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1993. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm. Acesso em: 22 jul. 2022.

BRASIL. **Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999**. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Brasília, DF: Presidência da República, 1999a. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9784.htm. Acesso em: 22 jul. 2022.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Previdência. **Norma Regulamentadora nº 15**. Estabelece Atividades e Operações Insalubres, 1978. Disponível em: https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/ctpp-nrs/norma-regulamentadora-no-15-nr-15. Acesso em: 22 jul. 2022.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Acórdão nº 1.536/2016**. Consulta formulada pelo Ministério da Integração Nacional a respeito da possibilidade de extensão de modulação outrora aplicada a limites legais para alterações contratuais, em obras de infraestrutura hídrica firmados em decorrência de Termos de Compromisso assinados com o Ministério. Relator: Bruno Dantas, 15 jun. 2016. Disponível em: https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/#/documento/acordao-completo/*/KEY%253AACORDAO-COMPLETO-2037742/DTRELEVANCIA%2520desc/0/sinonimos%253Dfalse. Acesso em: 22 jul. 2022.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Acórdão nº 1330/2008**. Trata-se de auditoria realizada no Ministério da Fazenda, entre os dias 9/10 e 30/11/2007, em cumprimento ao meu Despacho de 6/7/2007, visando avaliar a terceirização no setor de Tecnologia da Informação - TI de entes da Administração Pública Federal, em especial no que concerne à adequação da estrutura da unidade e aos processos de aquisição e gestão de serviços terceirizados. Relator: Benjamin Zymler, 9 jul. 2008. Disponível em: https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/#/documento/acordao-completo/*/KEY%253AACORDAO-COMPLETO-43339/DTRELEVANCIA%2520desc/0/sinonimos%253Dfalse. Acesso em: 22 jul. 2022.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Acórdão nº 2.554/2017**. Embargos de declaração opostos pelos Srs. Sebastião Pelizari Júnior, Antonio Carlos Chaves da Rocha e Edileusa Martins Teixeira Costa contra o Acórdão nº 4.189/2016-TCU-2ª Câmara, que, também em sede de embargos, manteve intacto o Acórdão nº 4.539/2014-TCU, do mesmo colegiado, proferido na apreciação de Recurso de Reconsideração em processo de Tomada de Contas Especial. Relator: Marcos Bemquerer, 14 mar. 2017c. Disponível em: https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/#/documento/acordao-completo/*/KEY%253AACORDAO-COMPLETO-2256848/DTRELEVANCIA%2520desc/0/sinonimos%253Dfalse. Acesso em: 22 jul. 2022.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Acórdão nº 552/2005**. [...] cuide para que na execução do contrato firmado pelo Órgão, o representante da Administração especialmente designado para o seu acompanhamento e Fiscalização, anote em registro próprio (Diário de Ocorrências) todas as ocorrências relacionadas a execução do mesmo, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, a teor do § 1º da Lei nº 8.666/93. Relator: Lincoln Magalhães da Rocha, 19 abr. 2005. Disponível em: https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/#/documento/acordao-completo/552/COPIACOLEGIADO%253A%2522Segunda%2520C%25C3%25A2mara%2522%2520ANOACORDAO%253A%25222005%2522/DTRELEVANCIA%2520desc%252C%2520NUMACORDAOINT%2520desc/6/%2520. Acesso em: 22 jul. 2022.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Acórdão nº 66/2021**. Consulta acerca de dúvida suscitada quanto a aplicação de dispositivos legais concernentes à matéria de sua competência (§§ 1º e 2º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993), especificamente se, no âmbito de um contrato de prestação de serviços de publicidade cujo valor tenha sido reduzido por restrições orçamentárias, a recomposição do valor contratual ao patamar inicialmente pactuado configura ou não compensação vedada pelo Tribunal de Contas da União. Relator: Augusto Nardes, 20 jan. 2021b. Disponivel em: https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/#/documento/acordao-completo/*/KEY%253A%2522ACORDAO-COMPLETO-2452087%2522/DTRELEVANCIA%2520desc%252C%2520NUMACORDAOINT%2520desc/0/%2520. Acesso em: 22 jul. 2022.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Acórdão nº 749/2010**. Vistos, relatados e discutidos estes autos de relatório de monitoramento das determinações contidas no Acórdão 113/2006-TCU-Plenário. Relator: Augusto Nardes, 10 abr. 2010b. Disponível em: https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/#/documento/acordao-completo/*/KEY%253AACORDAO-COMPLETO-1148015/DTRELEVANCIA%2520desc/0/sinonimos%253Dfalse. Acesso em: 22 jul. 2022.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Decisão nº 215/99**. Consulta formulada pelo Ministério do Meio Ambiente, dos Recursos Hídricos e da Amazônia Legal. Possibilidade de alteração de contrato administrativo em valor excedente ao limite estabelecido na Lei 8.666/93, visando à utilização de nova tecnologia na execução das obras. Caso concreto. Considerações levantadas pelo Ministério Público junto ao TCU quanto à relevância da matéria para o interesse público. Comunicação. Arquivamento. Relator: Adhemar Paladini Ghisi, 12 maio 1999b. Disponível em: https://www.tcu.gov.br/acordaoslegados/1999/Plenario/DC-1999-000215-JAM-PL.pdf. Acesso em: 22 jul. 2022.

BRASIL. Tribunal Superior do Trabalho. **Súmula nº 331**. Responsabilidade subsidiária, caso evidenciada a sua conduta culposa no cumprimento das obrigações da Lei nº 8.666/93, especialmente na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço como empregadora. Brasília, DF: Diário Eletrônico Tribunal Superior do Trabalho, 2011. Disponível em: https://www3.tst.jus.br/jurisprudencia/Sumulas_com_indice/Sumulas_Ind_301_350.html. Acesso em: 22 jul. 2022.

BRASIL. Tribunal Superior do Trabalho. **Súmula nº 448**. Adicional máximo de insalubridade na ocorrência de higienização de banheiro público ou coletivo de grande circulação. Brasília, DF: Diário Eletrônico Tribunal Superior do Trabalho, 2014. Disponível em: https://www3.tst.jus.br/jurisprudencia/Sumulas_com_indice/Sumulas_Ind_401_450.html. Acesso em: 22 jul. 2022.

COMPRASNET. **Contratos**. Manuais do sistema, [20--]a. Disponível em: https://comprasnet-contratos.readthedocs.io/pt_BR/latest/manuaisDoSistema/. Acesso em: 22 jul. 2022.

COMPRASNET. **Contratos**. Manuais; Cadastramento de contratos, [20--]b. Disponível em: https://comprasnet-contratos.readthedocs.io/pt_BR/latest/manuais/gestaoContratual/contratos. Acesso em: 22 jul. 2022.

COMPRASNET. **Contratos**. Manuais; Consulta de contratos, [20--]c. Disponível em: https://comprasnet-contratos.readthedocs.io/pt_BR/latest/manuais/gestaoContratual/meusContratos/. Acesso em: 22 jul. 2022.

ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA. **EGP Online**, [20--]. Página inicial do site. Disponível em: https://www1.tce.pr.gov.br/egp/. Acesso em: 22 jul. 2022.

ESCOLA DE GOVERNO. **Saberes**, [20--]. Página inicial do site. Disponível em: https://saberes.senado.leg.br/. Acesso em: 22 jul. 2022.

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Enap, [20--]. Página inicial do site. Disponível em: http://www.enap.gov.br/. Acesso em: 22 jul. 2022.

FORPLAD**. Manual de fiscalização de contratos das Instituições Federais de Ensino Superior** – IFES. [*s. l.*]: FORPLAD, [20--]. Disponível em: http://www.forplad.andifes.org.br/?q=node/361. Acesso em: 22 jul. 2022.

GOVERNO FEDERAL. **Portal de compras**. Impactos da reforma trabalhista nos contratos da Administração, 2018. Disponível em: https://antigo.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/orientacoes-e-procedimentos?id=880. Acesso em: 22 jul. 2022.

INSTITUTO SERZEDELLO CORRÊA. **Escola superior do Tribunal de Contas da União**, [20--]. Página inicial do site. Disponível em: https://portal.tcu.gov.br/instituto-serzedello-correa/. Acesso em: 22 jul. 2022.

MINISTÉRIO DA ECONOMIA. Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019. Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal. **Diário Oficial da União**, seção 1, Brasília, DF, ano 157, n. 66, p. 54-58, 5 abr. 2019. Disponível em: https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/70267659/do1-2019-04-05-instrucao-normativa-n-1-de-4-de-abril-de-2019-70267535. Acesso em: 22 jul. 2022.

MINISTÉRIO DA ECONOMIA. Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020. Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. **Diário Oficial da União**, seção 1, Brasília, DF, ano 158, n. 150, p. 19-20, 6 ago. 2020. Disponível em: https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-73-de-5-de-agosto-de-2020-270711836. Acesso em: 22 jul. 2022.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO. **Conta vinculada**. Brasília: MP, 2018a. (Caderno de Logística). Disponível em: https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/caderno_logistica_conta_vinculada.pdf. Acesso em: 22 jul. 2022.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO. Instrução Normativa nº 2, de 6 de dezembro de 2016. Dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços,no âmbito do Sistema de Serviços Gerais - Sisg. **Diário Oficial da União**, seção 1, Brasília, DF, ano 153, n. 235, p. 87, 8 dez. 2016a. Disponível em: https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/24648085/do1-2016-12-08-instrucao-normativa-n-2-de-6-de-dezembro-de-2016-24647987. Acesso em: 22 jul. 2022.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO. Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018. Estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - Sicaf, no âmbito do Poder Executivo Federal. **Diário Oficial da União**, seção 1, Brasília, DF, ano 155, n. 81, p. 103-105, 27 abr. 2018b. Disponível em: https://www.in.gov.br/web/guest/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/12186346/do1-2018-04-27-instrucao-normativa-n-3-de-26-de-abril-de-2018-12186342. Acesso em: 22 jul. 2022.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO. Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017. Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. **Diário Oficial da União**, seção 1, Brasília, DF, ano 157, n. 100, p. 90, 26 maio 2017a. Disponível em: https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/20239255/do1-2017-05-26-instrucao-normativa-n-5-de-26-de-maio-de-2017-20237783. Acesso em: 22 jul. 2022.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO. Instrução Normativa nº 6, de 6 de julho de 2018. Dispõe sobre cláusulas assecuratórias de direitos trabalhistas quando da execução indireta de obras públicas, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. **Diário Oficial da União**, seção 1, Brasília, DF, ano 155, n. 130, p. 56-57, 9 jul. 2018c. Disponível em: https://www.in.gov.br/web/guest/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/29140235/do1-2018-07-09-instrucao-normativa-n-6-de-6-de-julho-de-2018-29140215. Acesso em: 22 jul. 2022.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO. **Nota Técnica nº 652/2017-MP**. Contratos de Serviços Contínuos. Divergência de entendimentos no que diz respeito à necessidade ou não de supressão do aviso prévio trabalhado da planilha de custos da empresa contratada para prestação de serviços de mão de obra terceirizada, após o primeiro ano de vigência, quando da prorrogação contratual. Brasília: Secretária de Gestão, 2017b. Disponível em: https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/orientacoes-e-procedimentos/midia/notasei-652-2017.pdf. Acesso em: 3 ago. 2022.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO. **Pagamento pelo fato gerador**. Brasília: MP, 2018d. (Caderno de Logística). Disponível em: https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/cadernos-de-logistica/midia/fato_gerador.pdf. Acesso em: 22 jul. 2022.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO. Portaria nº 409, de 21 de dezembro de 2016. Dispõe sobre as garantias contratuais ao trabalhador na execução indireta de serviços e os limites à terceirização de atividades, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e das empresas estatais federais controladas pela União. **Diário Oficial da União**, seção 1, Brasília, DF, ano 153, n. 245, p. 93, 22 dez. 2016b. Disponível em: https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/portarias-revogadas/portaria-no-409-de-21-de-dezembro-de-2016-revogada-pela-portaria-no-443-de-2018. Acesso em: 22 jul. 2022.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO. **Sanções administrativas em licitações e contratos**. Brasília: MP, 2014. (Caderno de Logística). Disponível em: https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/manual-sancoes-22-09.pdf. Acesso em: 22 jul. 2022.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. **Orientação Normativa/SLTI nº 2, de 22 de agosto de 2014**. Dispõe sobre a majoração da tarifa de transporte público gerar a possibilidade de repactuação. Brasília: Secretaria de logística e tecnologia da Informação, 2014a. Disponível em: https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/orientacoes-normativas/orientacao-normativa-slti-no-2-de-22-de-agosto-de-2014. Acesso em: 22 jul. 2022.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. **Orientação Normativa/SLTI nº 3, de 10 de setembro de 2014**. Dispõe sobre o desconto na fatura paga pela Administração do valor global do vale-transporte dos empregados que optaram por não receber durante a execução contratual. Brasília: Secretaria de logística e tecnologia da Informação, 2014b. Disponível em: https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/orientacoes-normativas/orientacao-normativa-slti-no-3-de-10-de-setembro-de-2014. Acesso em: 22 jul. 2022.

MODELO PARA CONTA VINCULADA. **Nuvem UTFPR**, [20--]. Disponível em: https://nuvem.utfpr.edu.br/index.php/apps/onlyoffice/s/jTPGBEfOlxeO76i?fileId=7585016. Acesso em: 22 jul. 2022.

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO. **Manual de Obras Públicas-Edificações**: práticas da SEAP. Brasília: SEAP, 1997. Disponível em: https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/manuais/manual-obras-publicas-edificacoes-praticas-da-seap-manuais. Acesso em: 22 jul. 2022.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. **Licitações e contratos**: orientações e jurisprudência do TCU. 4. ed. Brasília: TCU, 2010. Disponível em: https://portal.tcu.gov.br/data/files/F5/F1/AD/FA/21DEF610F5680BF6F18818A8/Licitacoes_contratos_orientacoes_jurisprudencia_TCU_4_edicao.PDF. Acesso em: 22 jul. 2022.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. **Obras públicas**: recomendações básicas para a contratação e fiscalização de obras de edificações públicas. 4. ed. Brasília: TCU, 2014. Disponível em: https://portal.tcu.gov.br/data/files/1E/26/8A/06/23DEF610F5680BF6F18818A8/Obras_publicas_recomendacoes_basicas_contratacao_fiscalizacao_obras_edificacoes_publicas_4_edicao.PDF. Acesso em: 22 jul. 2022.

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ. **Portal UTFPR**. Auditoria interna, [20--]a. Disponível em: http://portal.utfpr.edu.br/transparencia/auditoria. Acesso em: 22 jul. 2022.

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ. **Portal UTFPR**. Manuais de procedimentos e atos normativos, [20--]b. Disponível em: http://portal.utfpr.edu.br/planejamento-e-administracao/administracao/manuais-de-procedimentos. Acesso em: 22 jul. 2022.

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ. Pró-Reitoria de Planejamento e Administração. **Instrução Normativa PROPLAD/UTFPR nº 10, de 31 de março de 2022**. Dispõe sobre as normas e procedimentos para utilização, manutenção, controle e gestão do serviço de Telefonia Móvel Celular no âmbito da UTFPR. Curitiba, 2022a. Disponível em: https://cloud.utfpr.edu.br/index.php/s/lXtzpNjvdKUt20U. Acesso em: 3 ago. 2022.

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ. Pró-Reitoria de Planejamento e Administração. **Instrução Normativa PROPLAD/UTFPR nº 11, de 31 de março de 2022**. Dispõe sobre as normas e procedimentos para utilização, manutenção e controle de veículos oficiais da Universidade Tecnológica Federal do Paraná – UTFPR. Curitiba, 2022b. Disponível em: https://cloud.utfpr.edu.br/index.php/s/rvBamvPVgzrTayD. Acesso em: 3 ago. 2022.

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ**.** Pró-Reitoria de Planejamento e Administração. **Instrução Normativa PROPLAD/UTFPR nº 12, de 1 de abril de 2022**. Dispõe sobre todos os serviços considerados de natureza continua que cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente, no âmbito da Universidade Tecnológica Federal do Paraná - UTFPR. Curitiba, 2022c. Disponível em: https://cloud.utfpr.edu.br/index.php/s/DPHHxxTsG9p7sbp. Acesso em: 3 ago. 2022.

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ. Pró-Reitoria de Planejamento e Administração. **Instrução Normativa nº 02/2015**. Estabelece os procedimentos para a utilização do Apostilamento como espécie de registro em Contratos da UTFPR. Curitiba, 2015. Disponível em: http://portal.utfpr.edu.br/documentos/planejamento-e-administracao/proplad/instrucoes-normativas/2015-02-instrucao-normativa-proplad. Acesso em: 22 jul. 2022.

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ. Pró-Reitoria de Planejamento e Administração**.** **Instrução Normativa PROPLAD/UTFPR nº 13, de 5 de maio de 2022**. Dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral no âmbito da UTFPR. Curitiba, 2022d. Disponível em: https://sei.utfpr.edu.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=2963656&id_orgao_publicacao=0. Acesso em: 3 ago. 2022.

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ. **Relatório de auditoria 202021**. Curitiba: UTFPR, 2020. Disponível em: http://portal.utfpr.edu.br/transparencia/auditoria/interna/relatorios-e-notas-de-auditoria/2020-servicos-terceirizados-serventes-de-limpeza-ra202021/view. Acesso em: 22 jul. 2022.

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ. **Resolução COPLAD/UTFPR nº 23, de 5 de fevereiro de 2021**. Resolve aprovar o regulamento das atividades dos Núcleos Regionais de Compras da UTFPR. Curitiba, 2021. Disponível em: https://sei.utfpr.edu.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=2059039&id_orgao_publicacao=0. Acesso em: 22 jul. 2022.