



UFPEL

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DA UFPEL

Pró-Reitoria Administrativa



Reitora:

Isabela Fernandes Andrade

Vice-Reitora:

Úrsula Rosa da Silva

Pró-Reitor Administrativo:

Ricardo Hartlebem Peter

Elaboração e organização:

Eliara Santos da Silva (Coordenadora de Material e Patrimônio)

Michele Müller da Rocha (Chefe do Núcleo de Contratos)

Virginia Laura Machado Dutra

Flávio de Vasconcellos Corrêa

Juliana Verneti Giusti

Diagramação:

Leonardo de Jesus Furtado (Coordenação de Comunicação Social)

Versão 2 – setembro/2021



SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| 1. INTRODUÇÃO..... | 4 |
| 2. OBJETIVO..... | 5 |
| 3. DEFINIÇÕES..... | 6 |
| 4. DA DESIGNAÇÃO DOS FISCAIS..... | 10 |
| 5. DA DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO..... | 11 |
| 6. DO PROCEDIMENTO INICIAL..... | 12 |
| 7. DA REUNIÃO INICIAL..... | 13 |
| 8. DAS REUNIÕES PERIÓDICAS..... | 15 |
| 9. DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO..... | 16 |
| 10. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO..... | 20 |
| 11. DA ANÁLISE PRÉVIA, ATESTE E ENVIO DA NOTA FISCAL..... | 21 |
| 12. DA GLOSA E DA RETENÇÃO DE VALORES..... | 24 |
| 13. DA ATUALIZAÇÃO DO VALOR DO CONTRATO..... | 25 |
| 14. DO ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO..... | 28 |
| 15. DA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL..... | 30 |
| 16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS..... | 31 |
| 17. DO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA..... | 32 |
| LEGISLAÇÃO RECOMENDADA..... | 33 |
| REFERÊNCIAS..... | 34 |

1. INTRODUÇÃO

A fiscalização contratual envolve não apenas o aspecto legal, isto é, se as ações estão de acordo com as leis e os regulamentos pertinentes, mas abrange também as dimensões de eficiência, eficácia e efetividade, ou seja, acompanhar se na execução do contrato estão sendo produzidos os resultados esperados, a um custo razoável, se as metas e objetivos estão sendo alcançados e se os usuários estão satisfeitos com os serviços que lhes são prestados.

Os fiscais deverão acompanhar o efetivo cumprimento do objeto contratual, observando se todas as cláusulas contratuais estão sendo obedecidas, bem como auxiliar os gestores nas tomadas de decisões com informações que possibilitem validar a realidade da execução do objeto contratado.

As decisões e providências que ultrapassem a competência/atribuição do fiscal deverão ser encaminhadas aos seus superiores, em tempo hábil, para adoção das medidas cabíveis.

A contratada será representada por preposto, formalmente designado, para atuar como seu representante e interlocutor autorizado a receber, encaminhar e responder questões técnicas, legais e administrativas referente ao contrato.

2. OBJETIVO

A fiscalização é uma atividade exercida para controle, acompanhamento e monitoramento do cumprimento das obrigações contratuais, com a finalidade de assegurar a qualidade da execução do objeto contratado e o respeito às regras do ajuste e das normas vigentes.

O objetivo do presente Manual de Fiscalização de Contratos é prestar orientações para que os fiscais dos contratos fiscalizem e acompanhem a execução dos contratos administrativos de forma minimamente parametrizada e de maneira transparente, respeitando os princípios da legalidade, eficiência, eficácia, economicidade e celeridade, tendo em vista o disposto no Art. 67, da Lei nº 8.666/93 e IN/MPDG nº 05/2017.

Estas diretrizes serão úteis na execução das atividades relacionadas à fiscalização de contratos e visam facilitar o trabalho do fiscal e garantir o melhor desempenho de suas funções e responsabilidades.

Cabe reforçar que este manual será constantemente atualizado e que cada fiscal poderá utilizar formas e estilos próprios para o gerenciamento contratual, desde que siga as diretrizes estabelecidas neste documento observando todos os princípios anteriormente citados que norteiam o emprego do recurso público.

3. DEFINIÇÕES

Para efeito deste Manual foram adotadas as seguintes definições:

1. **CONCEDENTE:** Universidade Federal de Pelotas (UFPEL).
2. **CONCESSIONÁRIA:** pessoa física ou jurídica signatária de contrato de concessão de espaço físico com a UFPEL.
3. **CONTRATANTE:** Universidade Federal de Pelotas (UFPEL).
4. **CONTRATADA:** pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a UFPEL.
5. **CONTRATO:** todo e qualquer ajuste entre a UFPEL e pessoa física ou jurídica, em que haja acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.
6. **FISCAL DE CONTRATO:** servidor, que, preferencialmente, detenha conhecimento técnico do assunto, indicado pela unidade requisitante dos serviços ou produtos e designado para ser encarregado do acompanhamento, fiscalização, ateste das faturas ou notas fiscais e pela conferência dos produtos ou serviços prestados pela contratada, desde o início até o término da vigência do contrato.
 - 6.1. Na fiscalização dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra ou em contratos para execução de obras a figura do fiscal fica desmembrada da seguinte forma:
 - 6.1.1. **FISCAL TÉCNICO:** servidor indicado pela unidade requisitante dos serviços, formalmente designado pelo Pró-Reitor Administrativo, para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços terceirizados, conferir a conformidade e a qualidade dos serviços prestados, realizando o recebimento provisório dos serviços.
 - 6.1.2. **FISCAL ADMINISTRATIVO:** servidor indicado pela unidade requisitante dos serviços, formalmente designado pelo Pró-Reitor Administrativo para acompanhar a execução dos serviços terceirizados, no que se refe-

re ao acompanhamento do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais pela contratada, bem como receber provisoriamente o serviço.

6.1.3. **FISCAL SETORIAL:** servidor indicado pela unidade requisitante dos serviços, formalmente designado pelo Pró-Reitor Administrativo para acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades descentralizadas.

6.2. Na fiscalização dos contratos para execução de obras e serviços de engenharia a figura do fiscal fica desmembrada da seguinte forma:

6.2.1 **FISCAL DE CONTRATO:** servidor indicado pela unidade requisitante dos serviços, formalmente designado pelo Pró-Reitor Administrativo para acompanhar as obras e serviços de engenharia e arquitetura, no que se refere a execução do contrato, verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais pela contratada e, após a aprovação do boletim de medição, atestar as notas fiscais.

6.2.2. **FISCAL DE OBRA:** servidor com conhecimento técnico para fiscalizar a execução de obras, reformas e demais serviços de engenharia e arquitetura, conforme o edital, projeto básico e legislação, aprovar os boletins de medição, bem como solicitar aditamentos contratuais de prazo, de acréscimo/supressão de quantitativos, análises de reajustes e emitir o termo de recebimento provisório do objeto.

6.2.2.1. **APOIO TÉCNICO:** servidor que dará suporte ao fiscal de obra, atuando em áreas específicas conforme solicitação do mesmo.

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

- 8. 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.
- 9. GARANTIA:** seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos, na forma da lei.
- 10. GLOSA:** eventual cancelamento, parcial ou total, de valores ou parcelas indevidas.
- 11. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR):** ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o prestador de serviços e a Universidade Federal de Pelotas que define, em bases compreensíveis, tangíveis e objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e as respectivas adequações de pagamentos.
- 12. LOCADORA:** pessoa física ou jurídica signatária de contrato de locação com a UFPel.
- 13. LOCATÁRIA:** Universidade Federal de Pelotas (UFPel).
- 14. ORDEM DE SERVIÇO:** é o documento utilizado para a solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos.
- 15. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS:** detalha os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços.
- 16. PREPOSTO DA EMPRESA:** pessoa indicada para representar a Contratada na execução do contrato, sem que exista a pessoalidade e a subordinação direta.
- 17. PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA:** é o documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual.

- 18. RECEBIMENTO PROVISÓRIO:** ato administrativo do contrato que apura a conformidade da execução dos serviços de acordo com o objeto contratado, respectivamente, nos aspectos técnicos (qualidade) e administrativos (obrigações legais).
- 19. RECEBIMENTO DEFINITIVO:** ato administrativo que concretiza o ateste da execução dos serviços após análise de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa.
- 20. TERMO ADITIVO:** instrumento de alteração contratual que pode ocorrer em função da necessidade de prorrogação do prazo, de acréscimos ou supressões das quantidades contratadas ou de alterações qualitativas.
- 21. UNIDADE REQUISITANTE:** unidade da UFPel usuária, solicitante ou responsável pelo acompanhamento e guarda dos serviços ou produtos objeto da contratação bem como pela indicação dos fiscais e seus substitutos.
- 22. UNIDADE GESTORA DE CONTRATO:** unidade responsável pela orientação nas atividades dos fiscais do contrato em seus aspectos legais e qualitativos, bem como na formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros. Hoje, na UFPel, as Unidades Gestoras de Contrato são o Núcleo de Contratos (NUCON) para contratos em geral e o Núcleo de Gestão de Serviços Terceirizados (NUGEST) para os contratos com dedicação exclusiva de mão de obra.
- 23. VIGÊNCIA:** período de tempo durante o qual um contrato administrativo se apresenta como obrigatório para as partes.

4. DA DESIGNAÇÃO DOS FISCAIS

A indicação dos fiscais e seus suplentes é de responsabilidade da Unidade Requisitante e a designação será realizada pelo Pró-Reitor Administrativo, mediante portaria a ser publicada no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

As Unidades Requisitantes devem indicar no termo de referência os servidores de suas respectivas áreas que deverão ser designados como fiscais.

Na indicação do servidor devem ser considerados: a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

Os servidores lotados nas áreas de licitações, compras e contratos não poderão ser designados como fiscais de contratos, em virtude da segregação de funções, salvo quando o contrato for executado e controlado exclusivamente nessas Unidades.

As férias dos fiscais e suplentes, de um mesmo contrato, deverão ser escalonadas, de modo a não ensejar a ausência de fiscalização neste período.

O servidor a ser designado fiscal não pode recusar-se a cumprir tarefas que sejam compatíveis com o nível de complexidade das atribuições do seu cargo. Cabe ao servidor expor ao superior hierárquico a necessidade de capacitação para suprir eventuais deficiências e limitações técnicas que possam impedir o cumprimento do exercício de suas atribuições.

5. DA DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO

A contratada deverá, após a assinatura do contrato e antes do início da execução dos serviços, formalizar a designação do preposto para atuar como seu representante, autorizado a receber, encaminhar e responder questões técnicas, legais e administrativas referentes ao contrato.

O preposto indicado que não atenda satisfatoriamente às necessidades da execução contratual poderá ser substituído a pedido da Administração.

A solicitação de serviço, reclamação ou cobrança relacionadas aos terceirizados deverão ser encaminhadas ao preposto da Contratada por escrito e, sempre que possível, o fiscal deverá evitar determinação direta dirigida aos empregados da contratada.

6. DO PROCEDIMENTO INICIAL

O fiscal deverá ler atenta e minuciosamente todo o contrato e seus aditivos, principalmente quanto aos seguintes itens:

- a. Objeto da contratação;
- b. Forma de execução;
- c. Forma de fornecimento de materiais ou prestação dos serviços;
- d. Cronograma de serviços ou entrega;
- e. Obrigações da contratante e da contratada;
- f. Vigência contratual;
- g. Valor contratado;
- h. Condições de pagamento;
- i. Fiscalização;
- j. Sanções administrativas.

Além disso, deverá conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços e ter cópia da proposta de preço, acompanhada, se for o caso, de planilha de custos e formação de preço, de relação de material ou equipamento.

7. DA REUNIÃO INICIAL

Após o Fiscal tomar conhecimento do contrato e seus anexos, avaliando-os detalhadamente, o Núcleo de Contratos promoverá reunião inicial, com o fiscal e preposto da Contratada, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas porventura existentes.

Nesta reunião, serão disponibilizados os telefones e e-mails de contato dos representantes da Contratante (Fiscais e Núcleo de Contratos) e da Contratada (preposto e área administrativa).

Para esta reunião, o Fiscal poderá convidar outros envolvidos no processo de contratação ou os técnicos que eventualmente tenham participado da elaboração do termo de referência ou projeto básico, e tratará das seguintes pautas:

- a. Expor os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação, tais como: forma de execução e controle, modo de recebimento, índice de medição de resultados, recebimento da nota fiscal, dentre outros.
- b. Registrar a necessidade de atendimento a todas as cláusulas contratuais, inclusive da constante atualização documental da Contratada, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais.
- c. Esclarecer que toda a comunicação entre a Fiscalização e a Contratada será formalizada por escrito, com confirmação de recebimento.
- d. Emitir Ordem de Serviço para o início da execução do objeto contratual, quando o contrato não estabelecer a data de início da execução.
- e. Esclarecer que é obrigação da Contratada reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

O Núcleo de Contratos irá orientar e esclarecer dúvidas sobre a emissão da garantia contratual (prazos e coberturas adicionais), acesso de usuário externo no Sistema SEI, pagamento do objeto, entre outras que surgirem.

Caso haja alguma dificuldade de compreensão das obrigações contratuais, poderão ser inseridas disposições obrigacionais complementares de forma clara na ata da reunião, que passará também a vincular as partes. **Não é permitida a redução ou a ampliação de obrigações das partes.**

8. DAS REUNIÕES PERIÓDICAS

O fiscal deverá realizar, sempre que necessário, reuniões periódicas de trabalho com a presença do preposto da empresa contratada, de modo a garantir, tempestivamente, a qualidade e os resultados previstos no documento contratual.

Ao fim da vigência do contrato o fiscal deverá realizar reunião com o preposto para verificação da execução das obrigações contratuais.

Todas as reuniões deverão ser registradas em atas.

9. DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

Durante a execução contratual compete:

9.1. AO FISCAL DO CONTRATO:

- a. Acompanhar rotineiramente a execução contratual, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos serviços, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;
- b. Manter contato com o preposto ou representante da Contratada, durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas;
- c. Realizar reuniões com o representante da contratada sempre que houver impasse na execução do contrato, com seu devido registro em Ata;
- d. Esclarecer as dúvidas do preposto ou representante da Contratada;
- e. Exigir que a Contratada mantenha seus bens devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da UFPel. Além disso, todos os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços deverão obedecer às especificações constantes no contrato;
- f. Solicitar que a Contratada mantenha seus funcionários devidamente identificados, por intermédio de uniformes e crachás (contendo nome completo, fotografia recente e número de RG), quando em trânsito nas dependências da UFPel;
- g. Controlar todos os materiais necessários à perfeita execução do objeto contratado no tocante à qualidade, prazo, especificações, marcas e quantidade;
- h. Exigir a imediata substituição de materiais e equipamento em desacordo com o especificado no contrato;
- i. Exigir que a Contratada mantenha, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação nos locais onde serão executados os serviços;

- j. Proibir a execução, por parte dos funcionários da Contratada, de serviços diferentes do objeto do contrato, tais como: comercialização de produtos, prestação de serviços, dentre outros;
- k. Proibir, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de materiais, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato;
- l. Acompanhar os prazos de execução do serviço e de entrega de material (observar forma e local determinados no contrato);
- m. Acompanhar os pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato e seus quantitativos não sejam ultrapassados;
- n. Solicitar à contratada, quando for o caso, que os serviços sejam refeitos por inadequação ou vícios que apresentem;
- o. Nomear fiscais setoriais nas unidades acadêmicas e administrativas, quando o contrato contemplar a execução de serviço em diversas unidades, para que os mesmos auxiliem no acompanhamento do serviço em sua unidade;
- p. Anotar no formulário próprio e individualizado, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutem na qualidade do objeto e que acarretam retenção no pagamento;
- q. Não atestar a Nota Fiscal enquanto não for cumprida a total execução, entrega ou correção dos bens ou serviços;
- r. Caso a execução não esteja plenamente de acordo com o disposto no contrato, avaliar a possibilidade legal de readequação do instrumento junto ao Núcleo de Contratos, apontando as alterações necessárias acompanhado das justificativas pertinentes;
- s. Notificar e estabelecer prazos à Contratada em face a pendências na execução do contrato. Caso a contratada não atenda as notificações, encaminhar processo com o relato do fato ao Núcleo de Contratos, conforme indicação no item 16. *DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS;*

- t. Incluir no processo administrativo todos os documentos encaminhados à contratada, como, por exemplo, a ordem de serviço, laudos de vistoria (nos processos de locação de imóveis), notificações etc.;
- u. Acompanhar a comprovação da apresentação da garantia pela empresa contratada, inclusive quanto aos termos das cláusulas quando se tratar de seguro-garantia;
- v. Solicitar a execução da garantia contratual ao Núcleo de Contratos, caso seja necessário.
- w. Atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, que a Contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais.
- x. Manifestar-se sobre a execução do contrato para fins de emissão de Atestado de Capacidade Técnica pelo Pró-Reitor Administrativo.
- y. O fiscal deve efetuar análises a respeito da forma de execução mais adequada ao contrato e remetê-las, por escrito, à respectiva unidade solicitante, a fim de subsidiá-la com informações para as próximas contratações.

9.2. AO NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON):

- a. Emitir notas de empenho dos contratos e controlar saldo;
- b. Publicar contratos e termos aditivos no Diário Oficial da União;
- c. Orientar os fiscais de contrato em relação às suas atribuições;
- d. Observar prazos e valores de contratos;
- e. Verificar a apresentação da garantia contratual, observando o prazo de apresentação, valores, vigências e coberturas adicionais, quando se tratar de seguro-garantia ou fiança bancária;
- f. Analisar processos de pagamento referentes aos contratos e indicar nota de empenho;
- g. Realizar reajustes contratuais pertinentes à aplicação de índices financeiros;

- h. Elaborar apostilas, atestados de capacidade técnica, memorandos, ofícios, termos aditivos e demais documentos relativos às atividades administrativas durante a vigência contratual;
- i. Participar de projetos relacionados à melhoria dos serviços de gestão contratual.

9.3. AO NÚCLEO DE GESTÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS (NUGEST):

- a. Orientar e dar suporte aos Fiscais de Contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;
- b. Fazer intermediações entre as empresas prestadoras de serviços terceirizados e a UFPel;
- c. Analisar documentação trabalhista, previdenciária, fiscal e conta vinculada dos contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;
- d. Aplicar o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), juntamente com os fiscais;
- e. Atualizar e ajustar Termos de referência para corrigir deficiências e aprimorar as contratações;
- f. Atender às empresas prestadoras de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, seus colaboradores e usuários dos serviços.

9.4. À COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO FÍSICO (COPF):

- a. Orientar e auxiliar os fiscais, resultantes de contratos de obras e serviços de engenharia e arquitetura executados em toda a estrutura da UFPel;
- b. Receber e encaminhar aos fiscais as documentações relacionadas às medições de obras e serviços de engenharia e arquitetura, nos termos das cláusulas contratuais.

10. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

O recebimento provisório e definitivo, conforme dispõe a lei 8.666/1193, ocorre da seguinte forma:

Art. 73. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I – em se tratando de obras e serviços:

- a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;*
- b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei;*

II – em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

- a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;*
- b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.*

...

Art. 74. Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos:

I – gêneros perecíveis e alimentação preparada;

II – serviços profissionais;

III – obras e serviços de valor até o previsto no art. 23, inciso II, alínea "a", desta Lei, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

Parágrafo único. Nos casos deste artigo, o recebimento será feito mediante recibo.

11. DA ANÁLISE PRÉVIA, ATESTE E ENVIO DA NOTA FISCAL

11.1. A depender do objeto do contrato, os encaminhamentos para ateste dos serviços executados serão os seguintes:

- a. Para os contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, quem realiza o recebimento das Notas Fiscais e documentação é o Núcleo de Gestão de Serviços Terceirizados. Este, por sua vez, cria o processo SEI e encaminha ao fiscal, que fará análise e ateste da Nota Fiscal.
- b. Para os contratos de obras e serviços de engenharia, quem realiza o recebimento das Notas Fiscais e documentação é a Coordenação de Obras e Planejamento Físico. Esta, por sua vez, cria o processo SEI e encaminha ao fiscal do contrato para análise e ateste da Nota Fiscal.
- c. Para os contratos de cessão de espaço físico, o fiscal deverá criar processo SEI do tipo “Gestão de Contrato: Acompanhamento da Execução”, incluir as imagens dos medidores de energia elétrica e/ou de água, as respectivas Guia de Recolhimento da União e comprovante de pagamento do consumo de energia elétrica e/ou água, o comprovante de pagamento da concessão de espaço físico e o documento SEI “Ateste de Cessão com contrato”.
- d. Para os demais contratos: após a constatação que a documentação está de acordo com o exigido no contrato (ver item 11.2) e que o serviço foi realizado a contento, o fiscal deverá criar processo SEI, anexar a Nota Fiscal e atestá-la.

Caso seja verificada alguma divergência com relação ao serviço prestado, valor apresentado, erro ou rasura na emissão da Nota Fiscal, o fiscal deverá adotar as medidas necessárias para a solução da pendência detectada junto à empresa contratada antes de atestar a Nota e encaminhá-la para indicação de empenho.

Após realizado o devido ateste pela fiscalização, o processo deverá ser remetido ao Núcleo de Contratos para indicação da Nota de Empenho e encaminhamento para pagamento.

11.2. Para as situações do item 11.1.d, a análise dos documentos que integram a cobrança da prestação dos serviços será realizada previamente pelos fiscais, da seguinte forma:

- a. conferir a documentação entregue pela contratada e os dados da Nota Fiscal:
 - i) razão social, endereço e CNPJ do fornecedor contratado conforme os dados definidos do contrato;
 - ii) data de emissão;
 - iii) natureza da operação;
 - iv) razão social completa da Universidade Federal de Pelotas;
 - v) especificação detalhada do serviço executado;
 - vi) valores unitários e globais da despesa.
- b. analisar se as condições para pagamento do contrato foram obedecidas;
- c. conferir se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que está previsto no contrato e com o que foi fornecido/executado;
- d. conferir se existem elementos que justifiquem o desconto/glosa do valor da Nota Fiscal/Fatura, por meio do IMR;
- e. Realizadas as verificações contidas acima, o fiscal deverá:
 - i) abrir processo SEI do tipo “Gestão de Contrato - Processo de pagamento” relacionado ao processo da contratação;
 - ii) juntar a nota fiscal/fatura (e demais documentos encaminhados pela Contratada), eventuais relatórios, certidão de regularidade fiscal e documento SEI “Ateste de Serviços COM Contrato” ou “Ateste de Recebimento de Materiais COM Contrato”;

- iii) adequar o documento SEI Ateste e assinar, atestando se a prestação do serviço ou o recebimento dos bens está de acordo com o contrato;
- iv) por fim, encaminhar ao Núcleo de Contratos para indicação da Nota de Empenho.

Visando facilitar esta rotina foram disponibilizados diversos POP's (Procedimento Operacional Padrão) relacionados ao encaminhamento de Nota Fiscal para pagamento, conforme o objeto do contrato. Estes estão disponíveis na página do Núcleo de Contratos, no link: <https://wp.ufpel.edu.br/nucon/manuais-e-orientacoes/>.

12. DA GLOSA E DA RETENÇÃO DE VALORES

A glosa é a subtração de valor na Nota Fiscal referente a serviço que não foi prestado pela contratada mediante aplicação do instrumento de medição de resultado, quando houver.

Durante o acompanhamento da execução do contrato o fiscal deve expor as falhas ocorridas na execução do objeto do contrato que poderão ensejar glosa de valores, e registrar de forma documental nos autos do processo.

13. DA ATUALIZAÇÃO DO VALOR DO CONTRATO

O valor inicial do contrato poderá sofrer atualizações (reequilíbrio econômico-financeiro) mediante repactuação, reajuste ou revisão/recomposição. A aplicação de cada um destes institutos depende do caso concreto:

13.1. Reajuste

O reajuste de preços é o instrumento destinado ao realinhamento do valor do contrato em razão da elevação do custo de produção no curso normal da economia, tendo por base índices ou critérios previamente fixados em edital contrato, a exemplo o Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA. A aplicação deste instrumento deve, ainda, obedecer ao interregno mínimo de 12 meses, contados da data da apresentação da proposta pela contratada.

Nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra poderá ocorrer o reajuste dos valores referentes aos custos dos insumos e serão precedidos, obrigatoriamente, de solicitação da contratada. A análise destas solicitações é realizada pelo Núcleo de Gestão de Serviços Terceirizados (NUGEST).

Quanto aos contratos referentes a obras e serviços de engenharia, o valor do contrato poderá ser corrigido anualmente mediante requerimento da contratada, que deve ser encaminhado à Coordenação de Obras e Planejamento Físico (COPF), conforme o índice previsto em contrato.

As solicitações de reajuste referente aos demais contratos firmados pela UFPel devem ser encaminhadas ao Núcleo de Contratos (NUCON).

Ao final do procedimento de aplicação do índice financeiro, o Núcleo de Contratos (NUCON) emitirá Termo de Apostilamento a ser assinado pelo Pró-Reitor Administrativo. O documento será encaminhado à Contratada, para providências de complemento da garantia contratual e emissão de nota fiscal fatura, se couber, e para ciência aos fiscais e demais unidades interessadas.

13.2. Repactuação

A repactuação de preços, espécie de reequilíbrio econômico-financeiro, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.

O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado a partir:

13.2.1. Da data limite para apresentação das propostas do ato convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo de materiais e equipamentos necessários à execução do serviço;

ou

13.2.2. 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.

É realizado mediante a análise da variação dos custos contratuais previstos na planilha de formação de preços do contrato, referentes às rubricas que compõem a proposta da contratada e que estejam vinculadas aos benefícios e obrigações previstos no instrumento individual ou coletivo de trabalho.

A análise das solicitações de repactuação contratual é realizada pelo Núcleo de Gestão de Serviços Terceirizados (NUGEST). Ao final deste procedimento, se o parecer for favorável, o processo será encaminhado ao Núcleo de Contratos para emissão de Termo de Apostilamento a ser assinado pelo Pró-Reitor Administrativo. O documento será encaminhado à Contratada, para providências de complemento da garantia contratual e emissão de nota fiscal fatura, se couber, e para ciência aos fiscais e demais unidades interessadas.

13.3. Revisão/Recomposição

A revisão/recomposição de preços consiste na manutenção das condições de pagamento estabelecidas inicialmente no contrato, de maneira que se mantenha estável a relação entre as obrigações da contratada e a justa retribuição da Administração pelo fornecimento do bem, execução da obra ou prestação de serviço.

A solicitação de revisão/recomposição de preços do contrato realizada pela empresa contratada, para ser analisada, deverá vir acompanhada da comprovação da superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do contrato, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

As solicitações devem ser encaminhadas ao Núcleo de Gestão de Serviços Terceirizados (NUGEST), em se tratando de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra; à Coordenação de Obras e Planejamento Físico (COPF), se for referente a obras e serviços de engenharia; ou ao Núcleo de Contratos (NUCON), para as demais situações.

14. DO ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO

Os contratos administrativos podem sofrer alterações, a depender do caso, conforme prevê a Lei de Licitações e Contratos nº 8.666/1993.

Vale reforçar que as situações que ensejarem alterações contratuais devem ser supervenientes ao processo licitatório e à assinatura do contrato. Assim sendo, deverão ser devidamente justificadas e se enquadrar em uma das seguintes regras:

14.1. Unilateralmente pela Administração:

- a. quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- b. quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei.

14.2. Por acordo das partes:

- a. quando conveniente a substituição da garantia de execução;
- b. quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- c. quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;
- d. para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem

fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

Além das regras, indicadas acima, existem também limites a serem seguidos:

- a. até 25% do valor inicial atualizado do contrato (para obras, serviços ou compras);
- b. até 50% do valor inicial atualizado do contrato (exclusivamente para reforma de edifício ou equipamento).

No caso de supressão, mediante acordo entre as partes, os limites acima estabelecidos podem ser ultrapassados.

Para o cálculo dos limites de alteração contratual, os acréscimos ou supressões devem ser considerados de forma isolada, sendo calculados sobre o valor inicial atualizado do contrato, vedada a compensação entre itens distintos ou supressões compensadas em acréscimos de novos itens.

15. DA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

O fiscal deve encaminhar ao Núcleo de Contratos as questões relativas à:

- a. constatação da necessidade de prorrogação do contrato, por igual período, acompanhada das devidas justificativas, manifestação da Contratada, e pesquisa de preços, observando o limite máximo constante no inciso II do artigo 57 da Lei 8.666/1993 **com antecedência mínima de 120 dias do vencimento.**
- b. caso a necessidade de execução do objeto do contrato ultrapasse o limite de 60 meses, deverá encaminhar a comunicação/solicitação da abertura de processo para nova contratação **com antecedência mínima de 180 dias do vencimento.**

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Quando constatada alguma irregularidade ou falta cometida pelo contratado, deverá ser enviada notificação prévia à Contratada, com aviso de recebimento (poderá ser enviado por e-mail), solicitando a regularização, correção ou readequação das faltas constatadas durante a execução, estipulando prazo razoável para atendimento, que poderá ser estendido ou reduzido, a critério do fiscal, a depender da peculiaridade do objeto e das irregularidades constatadas.

Caso a Contratada não tenha se manifestado dentro do prazo estipulado ou não tenha logrado êxito na regularização do fato irregular constatado, o fiscal deverá encaminhar processo ao Núcleo de Contratos contendo relatório apontando todas as irregularidades/impropriedades detectadas, juntamente com a cópia do documento de notificação da contratante e as justificativas apresentadas, quando existirem, para manifestação sobre abertura de processo administrativo para aplicação de sanção. O Fiscal deverá indicar, de acordo com a previsão contratual, a sanção que deverá ser aplicada à empresa.

17. DO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

As solicitações para emissão de Atestado de Capacidade Técnica devem ser encaminhadas ao Núcleo de Gestão de Serviços Terceirizados (NUGEST), em se tratando de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra; à Coordenação de Obras e Planejamento Físico (COPF) se for referente a obras e serviços de engenharia ou; à fiscalização do contrato para as demais situações.

Após análise da solicitação, deve ser incluída no processo a manifestação da fiscalização do contrato ou da unidade responsável, relatando se os serviços prestados pela contratada durante a execução do contrato estão de acordo com o descrito no contrato. Após, encaminhar o processo ao Núcleo de Contratos (NUCON) para emissão do Atestado de Capacidade Técnica e assinatura pelo Pró-Reitor Administrativo.

LEGISLAÇÃO RECOMENDADA:

- **Lei nº 8.245 de 18 de outubro de 1991** – Dispõe sobre as locações dos imóveis urbanos e os procedimentos a elas pertinentes;
- **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;
- **Lei nº 9.636 de 15 de maio de 1998** – Dispõe sobre a regularização, administração, aforamento e alienação de bens imóveis de domínio da União, altera dispositivos dos Decretos-Leis nos 9.760, de 5 de setembro de 1946, e 2.398, de 21 de dezembro de 1987, regulamenta o § 2º do art. 49 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, e dá outras providências;
- **Lei nº 9.784, de 1999** – Regula o Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
- **Instrução Normativa nº 05 de 25 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;
- **Instrução Normativa nº 73 de 05 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;
- **Portaria AGU nº 140 de 26 de abril de 2021** – Altera a Orientação Normativa nº 50, de 25 de abril de 2014 sobre acréscimos e supressões, editada pela Portaria AGU nº 124, de 25 de abril de 2014.

REFERÊNCIAS:

- **Manual de Fiscalização de Contratos** da Advocacia-Geral da União - AGU;
- **Manual de Fiscalização de Contratos das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES** do Fórum Nacional de Pró-Reitores de Planejamento e Administração – FORPLAD;
- **Manual de Gestão e de Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados** da Fundação Escola Nacional de Administração Pública – ENAP;
- **Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos** do Superior Tribunal de Justiça – STJ.