

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
1 DEFINIÇÕES.....	5
2 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E COMPETÊNCIA DAS ÁREAS ENVOLVIDAS DA SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA ...	11
2.1 Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROAD) ...	12
2.2 Superintendência Administrativa (SUADM)	13
2.3 Departamento de Gestão de Contratos e Serviços (DGCS)...	13
3 FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	16
3.1 Execução dos contratos administrativos	17
3.1.2 Gestor de contrato.....	20
3.2 Orientações gerais aos fiscais	26
3.3 Procedimentos para Pagamento.....	30

4	ALTERAÇÕES CONTRATUAIS.....	34
4.1	Instrumentos para formalização de modificações contratuais	36
5	ORIENTAÇÕES GERAIS AOS SERVIDORES DA UFFS.....	38
6	SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E RESCISÃO CONTRATUAL.....	40
7	ANEXOS	41
	Anexo I – Roteiro prático de fiscalização de contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ..	42
	Documento 01 – Anexo I – Formulário Substituição Funcionário.	51
	Documento 02 – Anexo I – Ficha do Funcionário Terceirizado	52
	Documento 03 – Anexo I – Planilha de Dados dos Funcionários Terceirizados do Contrato.....	53
	Documento 04 – Anexo I – Formulário de Ocorrência	54
	Documento 05 – Anexo I – Relatório Circunstanciado MDO Exclusiva	55
	Anexo II – Elementos essenciais da ata para reunião inicial de contrato.....	56
	Anexo III – Formulário para solicitação de Termo Aditivo	57
	Anexo IV – Termo de Encerramento de Contrato	61
	Anexo V – Termo de Abertura de Livro de Registro.....	62
	Anexo VI – Capa para Livro de Registro	63
	Anexo VII – Sanções Administrativas	64
	Rescisão contratual.....	90
	Anexo VIII – Relatório Circunstanciado	103
	Anexo IX – Cadastro Documento SGPD e Links	104
	Anexo X – Relatório Circunstanciado	106

APRESENTAÇÃO

O Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos foi desenvolvido pela equipe de servidores da Superintendência Administrativa da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (SUADM), tendo em vista a necessidade de fornecer maior subsídio para a realização das atividades dos servidores que atuam na Gestão e Fiscalização dos contratos da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS).

Apesar de a legislação vigente abordar amplamente os deveres e as obrigações da gestão e da fiscalização dos contratos, respeitando os princípios da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), existe a necessidade de trazê-los para a realidade da Instituição em que vivenciamos essas atividades com rotinas, fluxos e normas internas.

Alguns materiais constantes neste Manual foram adaptados do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da Advocacia-Geral da União (AGU).

1

DEFINIÇÕES

Para efeito deste Manual foram adotadas as seguintes definições:

1.1 ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO ou INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO: ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o provedor de serviços e a Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS), que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

1.2 APOSTILAMENTO: formalização de alterações já previstas no contrato. O apostilamento pode ser utilizado nos seguintes casos:

- a. variação do valor decorrente de reajuste previsto no contrato;
- b. compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;
- c. empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido;

d. demais alterações de ordem administrativa que não representam alterações nas cláusulas contratuais.

1.3 ÁREA DEMANDANTE/REQUISITANTE: unidade da UFFS usuária, solicitante ou responsável pelo acompanhamento e guarda dos serviços ou produtos objeto da contratação.

1.4 CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA (SICAF): subsistema ou módulo do Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais (SIASG), responsável pelo cadastramento e pela habilitação de pessoas físicas ou jurídicas que desejam participar de licitações promovidas pelos órgãos/entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (SISG). Pelo SICAF o fiscal poderá consultar simultaneamente a regularidade fiscal do fornecedor, assim como se há algum impedimento de contratar com a União. Para este acesso o servidor deverá solicitar o cadastramento junto à Diretoria de Contabilidade através do e-mail dir.contabilidade@uffs.edu.br.

Link: <https://www3.comprasnet.gov.br/SICAFWeb/public/pages/security/loginUasg.jsf>

1.5 CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS A CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO (CND): somente será emitida quando for verificada a regularidade fiscal do contribuinte quanto aos créditos tributários federais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), inclusive as contribuições previdenciárias. A regularidade fiscal caracteriza-se pela não existência de pendências relativas a débitos, a dados cadastrais e à apresentação de declarações.

Link: <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?tipo=1>

1.6 CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS: documento que comprova a regularidade do empregador perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), sendo emitido exclusivamente pela Caixa Econômica Federal (CEF).

Link: <https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>

1.7 CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS (CNDT): a partir de dados remetidos por todos os 24 Tribunais Regionais do Trabalho do país, o Banco Nacional de Devedores Trabalhistas (BNDT), centralizado no Tribunal Superior do Trabalho, concentra as informações das pessoas físicas e jurídicas que são devedoras/inadimplentes em processo de execução trabalhista definitiva.

Link: www.tst.jus.br/certidao

1.8 CONTA-DEPÓSITO VINCULADA – BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO: conta aberta pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra.

1.9 CONTRATANTE: unidade competente da UFFS signatária do instrumento contratual.

1.10 CONTRATADO: pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a UFFS.

1.11 EMPENHO: ato emanado de autoridade competente que cria para o estado a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição; garantia de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido; primeiro estágio da despesa pública.

1.12 ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS: custos de mão de obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação, calculados, em geral, mediante incidência de percentual sobre a remuneração.

1.13 FISCAL DE CONTRATO: servidor que, preferencialmente, detenha conhecimento técnico do assunto, indicado pela área demandante dos serviços ou produtos e designado pelo titular da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROAD) para ser encarregado do acompanhamento, da fiscalização, do ateste das faturas ou notas

fiscais e da conferência dos produtos ou serviços prestados pela contratada, desde o início até o término da vigência do contrato, o qual terá suas atribuições detalhadas neste Manual.

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

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

1.16 GESTOR DO CONTRATO: servidor, indicado pela área demandante dos serviços ou produtos e designado pelo titular da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROAD), para atuar junto à fiscalização do contrato no que ultrapasse as competências do fiscal.

1.17 GESTOR SUBSTITUTO: servidor indicado para atuar como gestor do contrato nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

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

1.19 GERENCIAMENTO DE RISCOS: processo para identificar, avaliar, tratar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização.

1.20 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.

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

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

1.23 PREPOSTO: pessoa indicada para representar a Contratada na execução do contrato, sem que exista a pessoalidade e a subordinação direta; responsável por receber as notificações para a Contratada e coordenar as atividades de execução contratual junto à UFFS.

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

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

1.26 REPACTUAÇÃO: processo de negociação que visa garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato em face da variação dos custos dos serviços continuados. A repactuação deve estar prevista no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas ou do acordo; ou à convenção coletiva que vincula o orçamento, no caso da primeira ou da última repactuação, em se tratando de repactuação sucessiva.

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

1.28 SERVIÇOS NÃO CONTINUADOS: aqueles que têm por escopo a obtenção de produtos específicos em um período predeterminado.

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

1.30 TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO: termo circunstanciado que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais e o recebe em definitivo, observando o disposto no Art. 73 da Lei 8.666/93.

1.31 TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO: documento assinado pela UFFS em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado, que formaliza a entrega em caráter provisório da obra ou material, observando o disposto no Art. 73 da Lei 8.666/93.

2

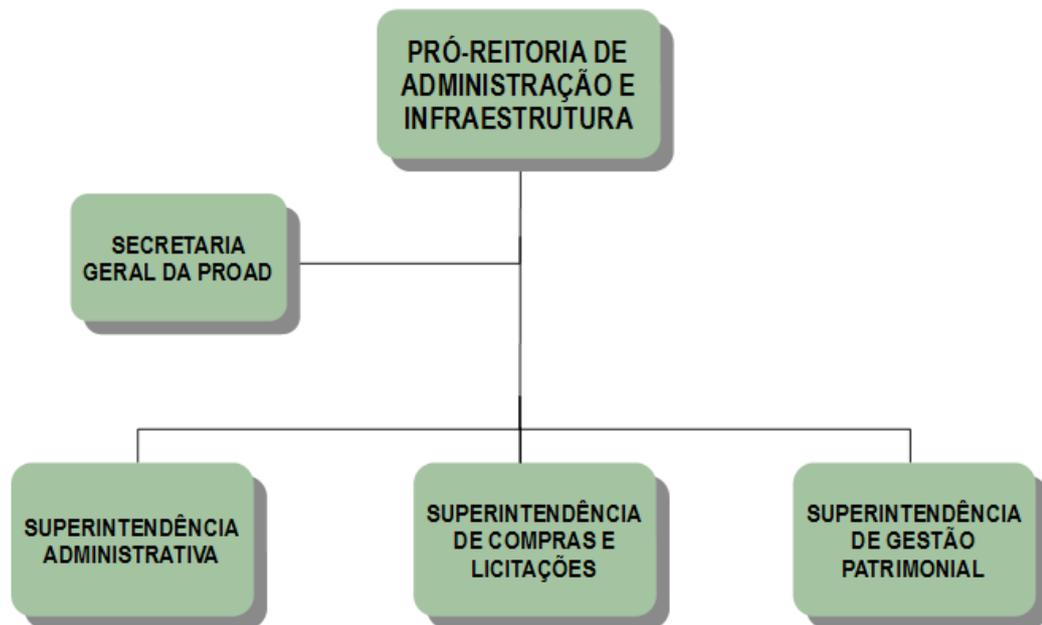
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E COMPETÊNCIA DAS ÁREAS ENVOLVIDAS DA SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

Para a formalização dos contratos provenientes de licitações homologadas se faz necessária uma estrutura administrativa capaz de realizar os procedimentos de maneira adequada. Assim, evita-se a ocorrência de problemas com relação à área de contratos e despesas deles decorrentes, garantindo a eficiência da Administração.

De acordo com a segregação de funções, princípio básico de controle interno, deve-se primar pela separação de funções, nomeadamente de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações.

Para atender ao princípio supracitado, apresentamos a estrutura da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS) para formalização e execução dos contratos, que, além da estrutura da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROAD), conta com o trabalho dos gestores e fiscais de contratos em todas as Unidades da UFFS.

2.1 Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROAD)

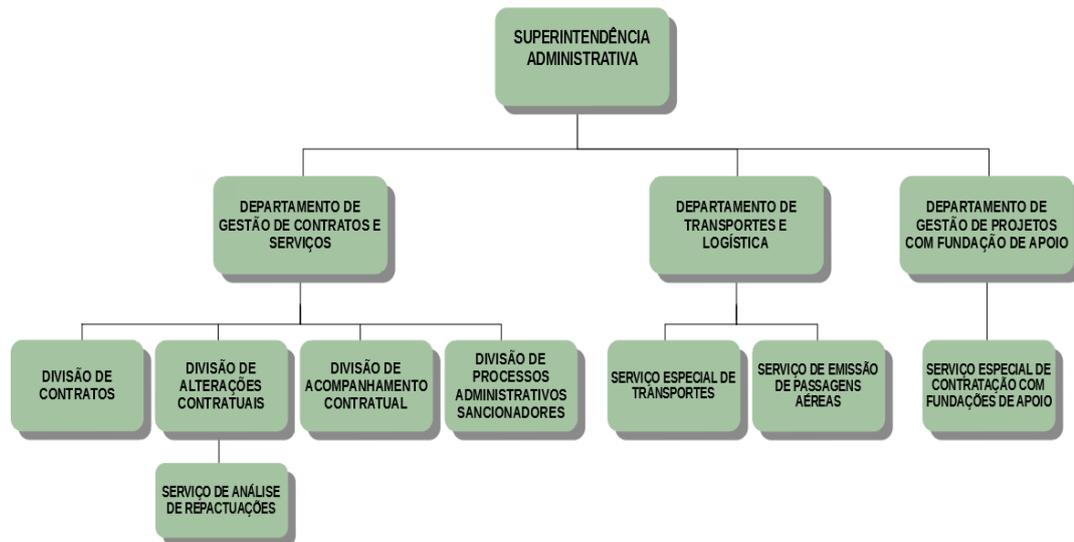


A competência para assinar contratos de prestação de serviços realizados pela UFFS foi delegada pelo Reitor desta instituição ao titular da PROAD.

Sendo assim, o Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura é a autoridade competente no que se refere aos contratos da UFFS e possui as seguintes atribuições:

- a. Assinar contratos e suas alterações;
- b. Designar, através de portaria, gestores e fiscais de contrato;
- c. Apreciar e autorizar os pedidos de alterações contratuais;
- d. Julgar e assinar rescisões de contratos;
- e. Acolher ou rejeitar defesa prévia ou justificativa;
- f. Decidir as aplicações de sanções aos fornecedores;
- g. Autorizar registro de penalidades no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores (SICAF).

2.2 Superintendência Administrativa (SUADM)



Subordinada à PROAD, a Superintendência Administrativa (SUADM) responde como autoridade competente na ausência do Pró-Reitor.

Referente aos contratos da UFFS, as atribuições da SUADM são:

- Dar encaminhamento às demandas dos fiscais e gestores;
- Fornecer informações à autoridade competente;
- Dar suporte ao Departamento de Gestão de Contratos e Serviços (DGCS);
- Autorizar pedidos de reforços de empenhos dos contratos;
- Encaminhar notificações de descumprimento contratual aos fornecedores para possibilitar-lhes a defesa prévia;
- Auxiliar no planejamento de novas contratações.

2.3 Departamento de Gestão de Contratos e Serviços (DGCS)

Hierarquicamente subordinado à SUADM, cabe ao DGCS administrar os contratos firmados pela UFFS. Suas atribuições são:

- Formalizar contratos;

- b. Redigir minutas de aditivos e apostilamentos;
- c. Publicar contratos e aditivos;
- d. Cadastrar o Cronograma de Execução Financeira dos Contratos no sistema SIASG;
- e. Manter permanentemente atualizado, o banco de dados dos contratos administrativos firmados, de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento;
- f. Consultar regularidade fiscal dos fornecedores no ato de formalização dos contratos;
- g. Analisar valores, prazos de vigência e de validade das garantias;
- h. Comunicar aos fiscais e gestores nomeados em portaria, enviando-lhes cópia do contrato assinado e informando o número do processo para consulta da documentação necessária ao acompanhamento e à fiscalização do objeto;
- i. Enviar aos fiscais e gestores cópias das alterações realizadas;
- j. Controlar, analisar e executar as atividades referentes à administração de contratos, instruindo, quando for o caso, sobre prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo, supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos;
- k. Realizar os registros necessários nos sistemas internos e controles manuais do departamento;
- l. Acompanhar a correlação entre o objeto do contrato e os valores pactuados, a fim de que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro da relação contratual.
- m. Solicitar reforços de empenhos mantendo saldo para pagamento das obrigações contratuais;
- n. Realizar solicitações de pagamento das notas fiscais recebidas (com ateste);
- o. Conduzir os processos de apuração de irregularidades contratuais e/ou aplicação de sanções;

- p. Receber e dar providências às demandas dos fiscais e gestores;
- q. Fornecer informações aos fiscais e gestores;
- r. Elaborar relatórios solicitados pelos órgãos de controle;
- s. Auxiliar no planejamento de novas contratações.

3

FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Para os fins da Lei 8.666/93, são considerados contratos todos e quaisquer ajustes realizados entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, onde haja algum acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, independentemente da denominação utilizada.

Os contratos administrativos são regulados pelas suas cláusulas e pelas normas de direito público, sendo aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, conforme preceitua a lei.

Para formalização dos contratos administrativos, a Divisão de Contratos (DCT) recebe o processo licitatório devidamente homologado e inicia os procedimentos. Realiza a consulta de regularidade fiscal da empresa adjudicada, preenche a minuta de contrato e convoca a empresa para assinatura.

Com o contrato devidamente assinado pelas partes, é providenciada a publicação do resumo na imprensa oficial. Tal procedimento deverá ser realizado até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, sendo condição indispensável para sua eficácia.

Caso houver previsão contratual, a DCT solicita a apresentação de garantia e analisa seu valor, sua vigência e validade.

Posteriormente, realiza os registros necessários nos sistemas internos e do Governo Federal, com o cadastro do cronograma de execução do contrato no SIASG.

Na sequência, envia cópia digitalizada do contrato assinado para fiscais e gestores nomeados em portaria, informando também o número do processo para consulta da documentação necessária ao acompanhamento e fiscalização do objeto.

Por fim, a DCT anexa os documentos ao processo licitatório, instruindo-o e encaminhando-o à Superintendência de Compras e Licitações (SUCL) para arquivamento temporário do processo.

Depois do planejamento, da realização da licitação e formalização dos contratos dela decorrentes, iniciam-se as etapas de execução do contrato.

3.1 Execução dos contratos administrativos

A execução dos contratos está prevista na Seção IV, da Lei 8.666/93, onde consta, no artigo 66, que o contrato deve ser executado fielmente pelas partes, conforme as cláusulas avençadas e as normas da lei.

Em complementação, o artigo 67, da lei 8.666/93, define que “A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição”.

Com o intuito de subsidiar a gestão e fiscalização de modelos de documentos para a Gestão e Fiscalização de Contratos, este Manual traz as diretrizes gerais para o desenvolvimento desta atividade. E o Anexo I – Roteiro Prático de Fiscalização de Contratos trata exclusivamente dos contratos de prestação de serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra.

Sugere-se que o fiscal de contratos e atas, mesmo não sendo fiscal de serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra, faça a leitura do Anexo I e dos seus respectivos documentos, já que eles poderão contribuir nas suas rotinas de fiscalização.

3.1.1 Gestão e Fiscalização dos Contratos

A gestão e fiscalização dos contratos visa ao controle e à inspeção sistemática do objeto contratado pela Administração para verificar se sua execução obedece às especificações contidas no instrumento convocatório (edital e seus anexos) e demais obrigações previstas no contrato.

Conforme Art. 39 da IN SEGES/MP nº 05/2017, são atividades de gestão e fiscalização da execução dos contratos:

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 o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Conforme determinado no artigo 67, § 1º da lei 8.666/93, para fiscalizar a execução do contrato será designado um representante da administração que “[...] anotar em registro próprio todas

as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados”.

Também está previsto no § 2º do artigo 67: “As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes”.

Para atender a tal condição fica definido que, além da nomeação do fiscal, será nomeado o gestor do contrato, que adotará as medidas cabíveis quando elas ultrapassarem a competência do fiscal, observando-se sempre a necessidade de nomeação de suplentes para os casos de ausência dos titulares.

Assim, a PROAD solicitará a indicação de fiscais e gestores à área demandante, que deverá indicar preferencialmente servidores que possuam conhecimento técnico ou prático a respeito do objeto contratado, de acordo com o previsto no Art. 41 da IN SEGES/MP nº 05/2017: “A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá aos setores requisitantes do serviço [...]”. Observa-se para esta indicação o disposto também no Art. 43 da referida IN:

O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

A indicação deverá ocorrer no prazo de 02 (dois) dias úteis após a solicitação. Depois de recebida tal indicação, é providenciada a publicação da portaria de nomeação. Em caso de omissão da área demandante ou indicação fora do prazo determinado, caberá à PROAD a função de realizar tal indicação.

Os fiscais e gestores nomeados receberão cópia digitalizada do contrato assinado e informação do número do processo para que realizem a consulta da documentação necessária ao acompanhamento e à fiscalização do objeto. Caso ainda sejam

necessários outros documentos, os servidores nomeados poderão solicitá-los ao DGCS, que prestará o auxílio necessário.

O DGCS, em havendo necessidade, realizará uma reunião os gestores e fiscais de contrato nomeados, a fim de discutir as principais cláusulas relativas à gestão e fiscalização do contrato.

Após o recebimento dos documentos, é dever dos fiscais e gestores proceder à leitura e ao estudo do material, sendo de suma importância o estudo e conhecimento da legislação aplicável.

Quando houver necessidade de mudança da equipe de fiscalização, a área demandante deverá solicitar a alteração, via e-mail, para a Secretaria da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura, visando à expedição de nova portaria de designação de fiscalização, informando nome completo, cargo e Siape do servidor indicado.

3.1.2 Gestor de contrato

A gestão contratual é primordial para que se evitem ações ou omissões lesivas ao Poder Público, decorrentes de acompanhamento e/ou fiscalização deficiente.

O gestor de contrato deve possuir conhecimento do objeto licitado e acompanhar sua execução. Dessa forma, serão nomeados gestores de contrato os superiores hierárquicos ou de funções/serviços dos respectivos fiscais.

De acordo com a IN SEGES/MP nº 05/2017, em seu art. 40, inciso I, essa atividade é responsável pela:

Coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros.

No acompanhamento e na fiscalização dos contratos, o gestor presta todo apoio necessário ao fiscal, mantendo o foco de suas ações na relação contratual e tomando todas as providências que ultrapassem a competência do fiscal. Suas atribuições são:

- a. Tomar conhecimento das condições contratuais;
- b. Observar a legislação aplicável;
- c. Fazer cumprir fielmente as cláusulas contratuais firmadas;
- d. Acompanhar e controlar os prazos constantes no contrato;
- e. Manter comunicação com o fiscal de contrato;
- f. Receber e analisar junto com o fiscal de contrato os pedidos realizados pela contratada, emitindo parecer;
- g. Solicitar prorrogação de contrato depois de adotar as devidas providências, conforme formulário constante no Anexo III deste Manual;
- h. Adotar providências, junto com o fiscal, para comprovar a vantajosidade do contrato;
- i. Planejar e iniciar novo processo licitatório, quando não houver interesse na prorrogação contratual;
- j. Analisar, junto com o fiscal de contrato, os pedidos de repactuação;
- k. Encaminhar ao DGCS, após análise e parecer, os pedidos que necessitam de providências;
- l. Auxiliar no atendimento aos pareceres jurídicos, quando solicitado;
- m. Comunicar ao DGCS as pendências não solucionadas, depois de esgotadas as tratativas de sua competência;
- n. No caso de serviços, atestar documento fiscal, após análise do relatório circunstanciado recebido do fiscal de contrato;

- o. Encaminhar, junto com a nota fiscal, os documentos comprobatórios necessários para comprovação da regularidade fiscal ou demais documentos que o Termo de Referência ou Contrato exigirem;
- p. Enviar documento fiscal à Divisão de Acompanhamento Contratual (DACT), em tempo hábil, para pagamento das obrigações;
- q. Redigir termo de encerramento de contrato, apensar ao livro de registro do fiscal e encaminhar para anexar ao processo licitatório;
- r. Propor medidas que melhorem a execução do contrato;
- s. Atuar sempre de forma preventiva;
- t. Praticar demais atos inerentes à função.

3.1.3 Fiscal Técnico de Contrato

A fiscalização técnica de contrato visa ao controle e à inspeção sistemática do objeto contratado com o objetivo de verificar se sua execução obedece às especificações contidas no instrumento convocatório. A função de fiscal deve recair, preferencialmente, sobre servidores que tenham conhecimento técnico ou prático a respeito dos bens e serviços que estão sendo adquiridos/prestados.

De acordo com o Art. 40, Inciso II, da IN SEGES/MP nº 05/2017, essa atividade é responsável pelo:

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 de que trata o inciso V [Fiscalização pelo Público Usuário] deste artigo.

A fiscalização técnica poderá utilizar instrumentos para aferição do resultado do serviço prestado, como o Acordo de Nível de Serviço (ANS) ou o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou mesmo qualquer outro modelo previsto no Edital e Termo de Referência que originaram a contratação, apresentando ao preposto do contrato a avaliação realizada.

São atribuições do fiscal técnico:

- a. Tomar conhecimento das condições contratuais;
- b. Observar a legislação aplicável;
- c. Fazer cumprir fielmente as cláusulas contratuais firmadas;
- d. Fazer-se presente no local de execução do contrato;
- e. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado, observando as quantidades limites contratadas, empenhadas e prazos de vigência, tanto no caso de contratos como em atas de registro de preços;
- f. Monitorar constantemente a qualidade e as quantidades dos materiais e/ou serviços entregues, informando ao preposto quando constatada qualquer irregularidade;
- g. Adotar providências necessárias e específicas de cada serviço/ objeto contratado;
- h. Manter comunicação com o gestor do contrato;
- i. Analisar, junto com o gestor de contrato e com o fiscal administrativo e setorial, os pedidos realizados pela contratada, emitindo parecer;
- j. Auxiliar o gestor e o fiscal administrativo na adoção de providências para pedidos de prorrogação contratual;
- k. Colaborar no atendimento aos pareceres jurídicos quando necessário;
- l. Comunicar formalmente ao preposto da contratada a constatação de falhas na execução do objeto, estabelecendo prazo para

- solução e, se for o caso, promover os registros pertinentes no módulo do SIASG destinado à fiscalização do contrato;
- m. Informar ao gestor de contrato os descumprimentos contratuais não solucionados pela contratada;
 - n. Elaborar, junto com o fiscal administrativo e fiscal setorial (caso existam), relatório circunstanciado para possibilitar ateste do documento fiscal pelo gestor ou atestar o referido documento;
 - o. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;
 - p. Realizar, quando previsto no contrato, o redimensionamento dos valores a serem pagos à contratada, em função de descontos previstos em instrumentos de medição de resultado pela não realização dos serviços na quantidade e na qualidade contratadas;
 - q. Observar o disposto no Anexo VIII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017 que relaciona as atividades do Fiscal Técnico de Contrato;
 - r. Entregar, ao final da execução contratual, o livro de registro do fiscal técnico para o gestor de contrato;
 - s. Atuar sempre de forma preventiva;
 - t. Praticar demais atos inerentes à função.

3.1.4 Fiscal Administrativo de Contrato

A fiscalização administrativa de contrato visa ao controle e à verificação do atendimento às obrigações acessórias estabelecidas pela legislação vigente e contidas no instrumento convocatório.

De acordo com o Art. 40, Inciso III, da IN SEGES/MP nº 05/2017, essa atividade é responsável pelo:

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.

Por tratar-se de uma atividade específica dos Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra, suas atividades e responsabilidades estão contidas no Anexo I deste Manual.

Ainda, na fiscalização de outros tipos de serviços que também apresentam a figura do Fiscal Administrativo, como no caso das Contratações de Soluções de Tecnologia de Informação, deve-se observar os dispostos em legislação específica.

3.1.5 Fiscal Setorial de Contrato

A fiscalização setorial de contrato tem como principal atividade 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”* (Art. 40º, Inciso IV da IN SEGES/MP nº 05/2017).

Nesse caso, as atividades podem ser de ordem administrativa e/ou técnica. E caberá ao Gestor do Contrato definir se serão ou não nomeados fiscais setoriais para o referido contrato.

A separação das atividades de Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo e Fiscal Setorial deverá ocorrer prioritariamente nos casos de contratos de prestação de serviços terceirizados. Ficará a critério do Gestor, caso entenda ser mais conveniente, nomear o mesmo servidor para que desempenhe ambas as atribuições.

3.1.6 Fiscalização Público Usuário

A fiscalização pelo público usuário tem como principal atividade o acompanhamento dos serviços que estão sendo prestados por terceiros nas dependências da UFFS, já que o fiscal de contrato não poderá estar presente em todos os momentos.

De acordo com o Art. 40, Inciso V, da IN SEGES/MP nº 05/2017, essa atividade:

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 adotados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

Essa fiscalização poderá ocorrer de forma pró-ativa por parte dos servidores, assim como, por meio de pesquisa de satisfação do usuário ou criando-se algum canal de comunicação entre os usuários e os gestores e fiscais de contrato, criada por estes.

3.2 Orientações gerais aos fiscais

Após inteirar-se do contrato e seus anexos, avaliando-os detalhadamente, o gestor e fiscal(is) deverão promover uma reunião inicial com a contratada, a fim de definir os procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir dúvidas existentes. A fiscalização deverá deixar claros os procedimentos de fiscalização, a necessidade de a contratada manter as condições de habilitação durante a vigência do contrato e demais questões pertinentes à execução contratual. Não é permitido que se ampliem ou restrinjam obrigações das partes. Essa reunião deverá ser registrada em Ata conforme modelo constante no Anexo II.

Além disso, sugere-se que os fiscais e gestores mantenham em pasta eletrônica cópia do termo contratual e de todos os seus aditivos, apostilamentos e planilha de custos e formação de preços, quando for o caso, junto com outros documentos que possam auxiliar na solução de dúvidas e/ou inconsistências. Poderá ser solicitado ao DGCS, via e-mail, proad.dgcs@uffs.edu.br, o acesso ao Módulo CTO – Contratos do sistema Solar, que disponibiliza tais informações.

De acordo com a IN SEGES/MP nº 05/2017, caberá aos fiscais e gestores monitorar e auferir o resultado da prestação dos serviços e, mediante desconformidades, se previsto nas peças que compõe o processo licitatório, efetuar os descontos equivalentes aos descumprimentos contratuais. No entanto, “a contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador”.

A fiscalização de contratos específicos como os Contratos de Receita, Serviços de Engenharia/Obras, Serviços de Tecnologia da Informação, Serviços de Laboratórios, bem como nos casos de recebimento de materiais ou de itens de patrimônio e almoxarifado que não apresentarem uma relação contratual com os fornecedores contratados pela UFFS, deverão observar, além deste Manual, as demais normativas próprias previstas em legislação específica, como a IN nº 04/SLTI/2014, que trata especificamente do processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação.

Destaca-se, ainda, a existência dos contratos formalizados com Fundações de Apoio para os quais também devem ser observadas as legislações específicas vigentes. O Serviço de Contratação com Fundações de Apoio (SEFA) auxilia os servidores da UFFS no que diz respeito aos procedimentos relativos a essas contratações. Toda documentação encontra-se disponível no site institucional da UFFS, na aba Transparência.

Em determinados contratos será necessária a realização de contato com a empresa contratada para ajustar a entrega do objeto e/ou execução dos serviços. Para esse procedimento pode ser adotada, conforme o caso, a emissão de ordem de serviço, desde que prevista no processo licitatório.

Sempre que necessário, deve-se exigir da empresa a nomeação de preposto para representá-la no local da execução dos serviços, conforme preceitua a lei 8.666/93:

Art. 68. O contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato.

Nesse caso, sempre que houver a nomeação de preposto, as dúvidas e/ou inconsistências na execução do objeto devem ser reportadas a esse representante da empresa.

Neste sentido, conforme Art. 5º da IN SEGES/MP nº 05/2017, é vedado ao fiscal ou gestor, bem como a qualquer servidor da Instituição, praticar atos de ingerência na administração da contratada.

Sempre que as inconsistências observadas não forem sanadas com as tratativas de sua competência, os fiscais e gestores devem autuar processo administrativo com toda documentação pertinente e encaminhar à Divisão de Processos Administrativos Sancionadores (DPAS) para que sejam apuradas as irregularidades e, se for o caso, aplicadas as sanções cabíveis, conforme detalhado no Anexo VII deste Manual.

Quando necessária alguma alteração do contrato, seja por solicitação da empresa ou necessidade da Instituição, o pedido deve estar devidamente motivado e justificado pelos fiscais e gestores. Por exemplo, os pedidos de reajuste e repactuação proferidos pela contratada deverão ser previamente analisados e depois encaminhados à Divisão de Alterações Contratuais (DALCT) acompanhados de parecer e comprovação financeira de vantajosidade. Nesse sentido, os fiscais e gestores devem buscar fatos, dados e orçamentos que os resguardem na manifestação de que é aconselhável atender ao pedido e manter o contrato. Tal procedimento também se aplica para a necessidade de prorrogação dos contratos. Se durante a análise, for identificado que o contrato não é economicamente vantajoso para a Instituição, deve-se informar esse fato à autoridade competente (chefia imediata

do gestor e fiscal) e iniciar os procedimentos para solicitar novo processo licitatório de acordo com o Manual de Compras e Licitações e dos prazos previstos no cronograma da Agenda de Compras.

Depois do final da vigência do contrato e sanadas todas as pendências com a contratada, o gestor e o fiscal de contrato devem redigir termo de encerramento de contrato conforme modelo constante no Anexo IV – Termo de Encerramento de Contrato. Após formalizado, o termo deverá ser enviado à Divisão de Contratos (DCT) junto com toda a documentação pertinente utilizada no acompanhamento e na fiscalização do contrato. Ao receber o termo será realizado o encerramento do contrato e encaminhado para arquivamento com o processo licitatório que originou a referida contratação.

3.2.1 Vedações aos Fiscais e Gestores

Em sua atuação, o fiscal técnico deve evitar condutas que possam caracterizar ingerência na administração da contratada, tais como:

- a. Direcionar a contratação dos empregados;
- b. Exercer poderio de mando em relação aos empregados terceirizados, salvo se a natureza do objeto da contratação prever a comunicação direta sem preposto designado ou houver risco iminente aos empregados ou a terceiros;
- c. Permitir a prestação do objeto em desacordo com o estabelecido nas cláusulas contratuais, Termo de referência ou Projeto básico;
- d. Permitir o desvio de função dos empregados da contratada;
- e. Exigir serviço diverso daquele contratado;
- f. Combinar períodos de férias ou reposição de horário diretamente com os empregados;
- g. Realizar a retenção de Notas Fiscais para pagamento que estejam com pendências (nesse caso deverão ser tomadas as devidas providências para regularização);

- h. Aceitar brindes, presentes, descontos ou qualquer benefício pessoal da empresa Contratada.

3.3 Procedimentos para Pagamento

Durante a execução dos contratos, a DACT auxilia os fiscais e gestores realizando as solicitações de empenho, controlando o saldo contratual para que os empenhos não ultrapassem o valor contratado e realizando as solicitações de pagamento das notas fiscais. Esse auxílio **não exclui** a necessidade do acompanhamento e controle que deve ser realizado pelos fiscais e gestores de contrato para que as quantidades e valores do contrato ou ata não sejam extrapolados.

Iniciando os procedimentos de pagamento, a empresa encaminha as notas fiscais ou faturas aos respectivos fiscais de contrato, junto com os documentos comprobatórios específicos para cada objeto, inclusive os comprovantes de regularidade fiscal, cuja empresa assume o compromisso de mantê-los atualizados na fase de habilitação na licitação.

Importante ressaltar que a Nota Fiscal deverá estar preenchida com o valor que efetivamente será pago à empresa. Caso existam glosas ou descontos, eles deverão ser aplicados antes da emissão da Nota Fiscal para que ela já seja emitida no valor correto.

Caso sejam identificadas inconsistências na nota fiscal/fatura recebida ou a falta de algum documento comprobatório, o fiscal e/ou o gestor deverá (ão) entrar em contato com a contratada, informar o problema e, se for caso, devolver o documento de cobrança para correção.

É importante frisar que é obrigação da própria contratada manter e comprovar sua regularidade fiscal. Nesse caso, a nota fiscal/fatura deve ser entregue ao fiscal sempre acompanhada das Certidões Negativas conforme as regras do edital. Cabe ao fiscal conferir e exigir essa documentação da contratada.

Realizadas as devidas conferências, se a nota fiscal/fatura estiver em conformidade e a empresa estiver regular com as obrigações assumidas na licitação, deverá ser realizado o relatório circunstanciado pelo fiscal, conforme modelo disponibilizado no Anexo VIII ou de acordo com modelo desenvolvido pela gestão e fiscalização de cada contrato, se for específico. Esse documento deverá acompanhar a Nota Fiscal de prestação dos serviços enviada ao gestor do contrato para realização do ateste.

No caso de recebimento de materiais que não possuam contrato ou não se enquadrem como prestação de serviços, a Nota Fiscal poderá ser atestada pela fiscalização sem a obrigatoriedade de elaboração do relatório circunstanciado e ateste pelo gestor.

Ao confeccionar o relatório circunstanciado e/ou atestar a nota fiscal/fatura, o fiscal e/ou o gestor de contrato está(ão) declarando que o serviço ou material a que se refere foi satisfatoriamente prestado ou fornecido e que seu valor está em conformidade com o termo contratual.

O ateste da Nota Fiscal deverá conter: identificação do fiscal e/ou gestor do contrato/ata com nome legível, Siape, carimbo (se tiver) e data do ateste – que deverá ser posterior à data de emissão da Nota Fiscal.

Ao receber as notas fiscais e/ou faturas atestadas, não serão observadas pela DACT ou pela SUFIN a existência de portaria de nomeação. O critério de aceitação é o correto ateste, contendo as informações supracitadas. Esse procedimento é adotado para abranger todas as possíveis situações específicas, como as notas fiscais dos serviços de transporte em que o servidor com condições para realizar o ateste é o servidor que utilizou o serviço e não o fiscal ou gestor do contrato. Sendo assim, todas as notas fiscais atestadas de acordo com instrução normativa própria serão aceitas.

A nota fiscal/fatura atestada e os documentos comprobatórios devem ser encaminhados, com antecedência de no mínimo 10 (dez)

dias do vencimento, para a DACT, que realizará a solicitação de pagamento e encaminhará à SUFIN para liquidação de pagamento.

As notas fiscais ou faturas sem ateste ou com o ateste incompleto serão devolvidas para correção.

Importante ressaltar que as notas fiscais/faturas que impliquem a cobrança de encargos por atraso de pagamento devem ser instruídas de forma isolada do processo. A empresa que está requerendo os valores de multa e juros deverá protocolar o pedido na Gestão e Fiscalização do contrato, que emitirá parecer sobre a referida solicitação e os fatos que levaram a empresa a protocolar tal pedido. Na sequência, o pedido deverá ser autuado em processo no SGPD e encaminhado ao DGCS para análise, que, verificando ser procedente, o encaminhará para análise do Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura, antes do ordenamento dessa despesa.

Apesar de existir a cláusula contratual que prevê o pagamento de multa e juros nos casos de atraso de pagamento pela Administração, não se trata de uma despesa prevista no orçamento da Universidade. Dessa forma, no caso de comprovada negligência por parte da Gestão e Fiscalização do contrato, isso poderá ensejar um processo de apuração de responsabilidades.

Nesse sentido, para evitar transtornos decorrentes do procedimento supracitado, é importante que o fiscal de contrato procure adequar, junto à Contratada, as datas de envio/recebimento da nota fiscal/fatura para que se tenha tempo hábil para a conferência, ateste e pagamento.

Após o ateste das notas fiscais, o fiscal e/ou o gestor de contrato deve(m) cadastrá-las no SGPD, anexando cópia digitalizada dos documentos, destinando-as à DACT. As informações para cadastramento das notas fiscais que serão encaminhadas para pagamento, assim como os links das certidões que deverão acompanhar a NF, estão disponíveis no Anexo IX deste Manual.

Esse procedimento se aplica para os casos em que foi formalizado termo de contrato; já para os demais casos, em que não existe instrumento contratual, deve-se enviar diretamente à SUFIN ou obedecer fluxo próprio estabelecido pelo setor envolvido.

Atendendo ao disposto no Decreto nº 9.046, de 05 de maio de 2017, além do ateste físico, é procedimento obrigatório o ateste eletrônico de nota fiscal no Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais. Para isto, o DGCS, junto com a DACT, informarão aos fiscais e gestores o momento da inclusão do contrato fiscalizado no SIASG, orientarão acerca de todas as informações necessárias para conclusão do ateste eletrônico, bem como disponibilizarão manual específico com os passos a serem seguidos. O Anexo X deste Manual ilustra o fluxo para ateste das notas fiscais.

4

ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

As possibilidades de alteração nos contratos administrativos estão previstas na Lei 8.666/93, no artigo 65 e seus incisos, o qual também determina que todos os casos sejam acompanhados das devidas justificativas.

O contrato poderá sofrer as seguintes alterações:

- a. **Prorrogação:** Trata-se da ampliação do prazo inicialmente estabelecido; sendo assim, as partes modificam o prazo fixado na celebração do contrato, tornando-o maior. As demais condições do contrato permanecem inalteradas. O prazo contratual para a prestação de serviços contínuos pode ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, a fim de que se possa obter preços e condições mais vantajosos para a Administração. Exceção para o aluguel de equipamentos e a utilização de programas de informática, que poderão estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência contratual. No Anexo III deste Manual, encontra-se um

modelo que deverá ser adotado para a solicitação de prorrogação contratual. Além desse formulário, a IN nº 05/ SEGES/MP/2017, em seu Anexo IV, prevê a necessidade de confecção do Mapa de Riscos nos contratos de prestação de serviços, referente à fase de Gestão do Contrato, elaborados pelo Gestor e Fiscal do contrato e enviados junto ao pedido de prorrogação de vigência.

- b. **Acréscimos e supressões:** a administração pode alterar o contrato quando forem necessários acréscimos ou supressões nas compras, obras ou serviços, desde que respeitados os seguintes limites:
- para compras, obras ou serviços: acréscimos ou supressões de até 25% do valor do contrato;
 - para reforma de edifício ou equipamento: acréscimos até o limite de 50% do valor do contrato.

De acordo com o §1º da Lei 8.666/93, o contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições do contrato original, acréscimos ou supressões, respeitados os limites estabelecidos.

Ainda, de acordo com o §2º do art. 65 da lei 8.666/93, “nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no parágrafo anterior, salvo:

I– (VETADO)

II– as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes. (Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998)”.

- c. **Repactuação:** trata-se de uma forma de negociação entre a Administração e a contratada, que visa à adequação dos preços contratuais aos novos preços de mercado. Não está vinculada a qualquer índice. Somente os contratos que tenham por objeto a prestação de serviços de natureza contínua podem ser repactuados. Quando solicitada, a contratada deve apresentar a demonstração analítica da variação dos custos do contrato, por meio de planilha e novo instrumento coletivo registrado no MTE

(art. 5º do Decreto 2.271/97 e art. 57 da IN SEGES/MP nº 05/2017). Quando envolverem categorias diferentes, deve ser dividida em tantas vezes quanto forem as Convenções Coletivas de Trabalho.

- d. **Reajuste:** trata-se de um meio de atualização da equação econômico-financeira, tendo em vista circunstâncias previsíveis que poderão determinar a alteração dos preços originariamente contratados. Seu critério deve ser previamente determinado no edital, mencionando qual índice deve estar vinculado e só pode constar em contratos com prazo de duração igual ou superior a um ano.
- e. **Equilíbrio econômico-financeiro:** trata-se da manutenção das condições de pagamento inicialmente estabelecidas no contrato, a fim de que se mantenha estável a relação entre as obrigações do contratado e a retribuição da Administração, para a justa remuneração da obra, do serviço ou fornecimento. O reequilíbrio econômico-financeiro não está vinculado a qualquer índice. É evocado caso ocorra fato imprevisível, ou previsível, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do que foi contratado. Justifica-se nas seguintes ocorrências: caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica (probabilidade de perda concomitante à probabilidade de lucro) extraordinária e extracontratual.

4.1 Instrumentos para formalização de modificações contratuais

Os instrumentos utilizados para formalizar as modificações nos contratos administrativos, previstas em lei, são o Termo Aditivo e o Termo de Apostilamento.

- a. **Termo Aditivo:** trata-se do instrumento utilizado para formalizar as modificações nos contratos administrativos, previstas em lei, tais como acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas em lei que

possam ser caracterizadas como alterações do contrato. O Termo Aditivo visa adaptar o objeto do contrato a uma nova demanda para o interesse público. Os contratos poderão ser alterados nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da Administração, e para atender ao interesse público. Sua minuta deverá ser encaminhada à Procuradoria da UFFS para análise, conforme estabelecido no art. 38, parágrafo único, da Lei 8.666/93, e os contratos devem, obrigatoriamente, ser publicados no Diário Oficial da União.

- b. **Termo de Apostilamento:** trata-se do instrumento utilizado para registrar variações no valor do contrato que não caracterizem sua alteração. Geralmente essas variações são decorrentes de aplicação de reajuste previsto no próprio contrato, de atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como nos casos de empenho e dotações orçamentárias suplementares. Ainda pode ser feito por apostilamento o caso de mudança de fonte de recursos inicialmente previsto no termo do contrato. Outras pequenas alterações que não tenham maiores implicações na execução do contrato, como mudança de endereço das partes e retificações de CNPJ, também podem ser feitas por apostilamento. Dispensa o trâmite à Procuradoria da UFFS, a assinatura do contratado e a publicação no Diário Oficial da União.

Disponibilizamos, neste Manual, o Anexo III – Formulário para Solicitação de Termo Aditivo, que traz o modelo para solicitação de Termo Aditivo, seja ele de prorrogação de prazo ou de alteração de quantidades/valor.

5

ORIENTAÇÕES GERAIS AOS SERVIDORES DA UFFS

Importante ressaltar que o quadro de servidores efetivos da UFFS deverá, a partir de quaisquer dúvidas, sugestões, críticas ou elogios referente a contratos, serviços ou materiais adquiridos pela Instituição, direcionar-se ao fiscal do contrato nomeado através de portaria específica para o exercício desta função.

No caso de terceirização de serviços continuados com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra, pressupõe-se a contratação de uma empresa prestadora de serviços que fará a gestão e orientação dos funcionários alocados nos postos de prestação de serviços contratados pela UFFS.

Importante destacar que os servidores da UFFS não podem praticar qualquer ato de ingerência sobre os colaboradores terceirizados, tais como dar ordens, chamar a atenção, etc., conforme a legislação trabalhista. Quando houver a necessidade de solicitar a realização de atividades por parte dos terceirizados, o servidor deverá entrar em contato com o fiscal para organizar a execução das tarefas, exceto

em atividades que necessitem desta relação direta com o público usuário, como é o caso das telefonistas. Em casos de reclamações/ críticas/sugestões de melhoria dos serviços prestados, os servidores devem sempre reportar-se ao fiscal designado no Campus.

A IN SEGES/MP nº 05/2017 traz como participantes do processo de fiscalização dos contratos, o “Público Usuário” já que este é o que efetivamente acompanha a execução contratual. A metodologia de avaliação poderá ocorrer por pesquisa de satisfação com a finalidade de aferir os resultados da prestação dos serviços e, portanto, é fundamental a participação de todos os envolvidos nesse processo.

6

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E RESCISÃO CONTRATUAL

As informações e orientações referentes à apuração de irregularidades visando à aplicação de sanções administrativas e/ou rescisão contratual estão descritas no Anexo VII deste Manual.

ANEXOS

Anexo I – Roteiro prático de fiscalização de contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra

Os serviços com dedicação exclusiva de mão de obra são aqueles em que os empregados da contratada ficam à disposição nas dependências da contratante para a prestação de serviços. A execução dos serviços segue uma rotina específica estabelecida e supervisionada pelo órgão. Trata-se dos contratos típicos de “terceirização” (limpeza, vigilância, recepção, telefonia, etc.).

Nos serviços com regime de dedicação exclusiva, a União pode ser responsabilizada pelo descumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos empregados alocados para execução contratual. Por isso, a necessidade de rígidos mecanismos de fiscalização da atuação da empresa contratada, a fim de inibir a ocorrência de irregularidades que possam resultar na futura responsabilização da Administração.

Os gestores e fiscais indicados pela área demandante devem, preferencialmente, possuir conhecimento prévio do assunto/objeto. Orienta-se que sejam indicados servidores que participaram e/ou auxiliaram no processo de planejamento da contratação, conforme disposto na IN SEGES/MP nº 05/2017.

Em relação aos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a IN SEGES/MP nº 05/2017 trouxe mais especificamente as obrigações do “Fiscal Administrativo de Contrato”, com os principais pontos a serem observados na fiscalização desse tipo de contrato.

De acordo com o Art. 40, Inciso III, da IN SEGES/MP nº 05/2017, o fiscal administrativo é responsável pelo:

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.

Dentre as atividades da fiscalização de contratos de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, estão elencadas as seguintes atividades:

1. Ler atenta e minuciosamente o Termo de Referência, a proposta apresentada pela empresa adjudicada, o termo de contrato e todos os documentos necessários para ter-se clareza:
 - a. do objeto contratado e suas condições;
 - b. da forma de execução;
 - c. das obrigações da contratante e da contratada;
 - d. das condições de pagamento;
 - e. da fiscalização e medição de resultados; e
 - f. das sanções administrativas.
2. Inteirar-se do contrato e seus anexos, avaliá-los detalhadamente e, depois, os gestores e fiscais devem promover uma reunião inicial de contrato com o representante da contratada, objetivando definir procedimentos de execução dos serviços e esclarecer as dúvidas que possam existir.
3. Formalizar a reunião em ata, conforme modelo constante no Anexo II. Os gestores e fiscais do contrato podem convidar outros envolvidos e/ou interessados que julgarem necessários para que participem da reunião.
4. Verificar a indicação de preposto pela empresa contratada, mediante a apresentação de ofício no momento da reunião.
5. Certificar-se de que os representantes da empresa e o preposto da contratada estão cientes das responsabilidades e funções que o preposto deve ter e desempenhar:
 - a. Ser responsável pelo acompanhamento da execução do contrato;
 - b. Ter condições de coordenar a execução do contrato;

- c. Possuir poderes expressos para representar a contratada em todos os atos do contrato, especialmente em atas de reuniões, termos de recebimento ou recusa do objeto, notificações e demais atos relacionados à execução do contrato.
6. Esclarecer todos os detalhes da execução que julgarem pertinentes, como forma de execução e controle, modo de recebimento e pagamento do objeto, situações que implicam atraso no pagamento e critérios da fiscalização. Além disso:
- a. Deixar evidente para a contratada que ela deve atualizar constantemente sua documentação para manter as condições de habilitação e atender as exigências legais;
 - b. Explicar ao preposto da contratada o funcionamento do Acordo de Nível de Serviços (ANS) ou Instrumento de Medição de Resultados (IMR) e as possíveis glosas de valores em caso de descumprimento, conforme Termo de Referência;
 - c. Informar a relação de documentos que devem acompanhar a nota fiscal de pagamento;
 - d. Solicitar a apresentação de documentação dos trabalhadores que serão vinculados ao contrato, conforme disposto no Item 2 do Anexo VIII-B – DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, constante na IN SEGES/MP nº 05/2017;
 - e. Esclarecer a maneira como será procedida a comunicação da fiscalização com a empresa e os critérios que serão adotados.
7. Realizar abertura do livro de registro do fiscal e do gestor, solicitando a assinatura do preposto da contratada, conforme modelo de termo de abertura constante no Anexo V.
- a. O livro de registro poderá conter capa conforme modelo apresentado no Anexo VI.
8. Organizar as documentações recebidas e produzidas depois de realizada a reunião inicial e estando a contratada ciente dos procedimentos que serão adotados na execução do contrato. As

documentações devem ser anexadas ao livro de registro, que se constitui das seguintes partes:

- a. Capa;
 - b. Termo de abertura do livro;
 - c. Ata da reunião inicial;
 - d. Documento de indicação e aceite do preposto;
 - e. Documentação dos trabalhadores que serão vinculados ao contrato;
 - f. Toda documentação que julgar pertinente e necessária ao cumprimento das obrigações e esclarecimento das providências adotadas no acompanhamento e fiscalização do objeto.
9. Conferir tão logo sejam recebidas as cópias das carteiras de trabalho dos funcionários que prestarão serviços no órgão:
- a. Se o início do contrato de trabalho coincide com a data do exercício dos funcionários na Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS);
 - b. Se a função registrada na carteira de trabalho é compatível com a função exercida;
 - c. Se a remuneração está de acordo com a apresentada na planilha de custos e formação de preços, além de estar compatível com a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) citada na licitação de acordo com cada categoria. Também é necessário que a remuneração esteja segmentada em salário-base, adicionais e gratificações;
 - d. Se o número de funcionários disponibilizados coincide com o número contratado.
- Os dados conferidos poderão ser tabulados em uma ficha do funcionário terceirizado para manter, separadamente, as informações de cada funcionário que prestará serviço no

referido contrato. O modelo dessa ficha é o Documento 02 do Anexo I;

- Para registrar os dados do contrato referentes aos funcionários que prestarão serviços no órgão, indica-se o preenchimento da planilha constante no Documento 03 do Anexo I. Essa planilha poderá ser atualizada e mantida em planilha eletrônica.

10. Conferir as cópias das carteiras de trabalho dos funcionários que prestarão serviços no órgão tão logo elas sejam recebidas.
11. Manter comunicação com o preposto da contratada para garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas.
12. Esclarecer as dúvidas do preposto ou representante da contratada.
13. Exigir que a contratada disponibilize os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços e verificar se estes atendem as especificações previstas em edital.
14. Solicitar que a contratada mantenha seus equipamentos devidamente identificados para não serem confundidos com os bens de propriedade da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS.
15. Cobrar a contratada para que mantenha seus funcionários devidamente identificados, com crachá e uniforme, conforme previsto em edital.
16. Exigir que os funcionários da contratada utilizem os devidos equipamentos de proteção individual (EPIs).
17. Controlar todos os materiais necessários para a perfeita execução do objeto, com relação à qualidade e quantidades pactuadas.
18. Seguir as exigências conforme Termo de Referência.
19. Solicitar auxílio do gestor do contrato sempre que necessário.

20. Utilizar o formulário de ocorrência constante no Documento 04 do Anexo I para informar ao preposto da contratada sempre que ocorrer algum fato que esteja em desacordo com o previsto no contrato. O fiscal do contrato julgará o número de tentativas necessárias e pertinentes para solucionar o problema apresentado, lembrando que devem ser esgotadas todas as possibilidades de tratativas de sua competência antes de encaminhar ao gestor do contrato.
21. Juntar toda a documentação pertinente, após adotadas as tratativas de sua competência e não obtendo êxito, e encaminhar ao gestor do contrato para que envie um ofício aos representantes da empresa como uma nova tentativa amigável de solução do problema;
22. Adotar os procedimentos constantes no Anexo VII – Sanções Administrativas e Rescisão Contratual caso as inconsistências apresentadas pela empresa não sejam sanadas com as tratativas adotadas pelo fiscal e pelo gestor do contrato.
23. Utilizar o formulário de relatório circunstanciado, apresentado no Documento 05 do Anexo I, para relatar os fatos ocorridos durante um determinado período da execução contratual. É indicado que este documento acompanhe a nota fiscal de pagamento e faça parte do livro de registro do fiscal. Também servirá de subsídio para o gestor proceder ao ateste da nota fiscal.
24. Solicitar à CONTRATADA, mediante notificação formal, por meio do “Formulário de Substituição de Funcionário”, conforme modelo disposto no Documento 01 do Anexo I, a substituição, de acordo com os prazos determinados, de qualquer funcionário com comportamento julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse da UFFS. Poderá, por iguais motivos, ser solicitada também a substituição do preposto.
25. Conferir, ao receber a nota fiscal da empresa, se todos os documentos necessários estão acompanhando-a, tais como:

- I. Comprovantes da regularidade fiscal da empresa:
 - a. Certificado de Regularidade do FGTS;
 - b. Certidão Negativa de Débito (INSS);
 - c. Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais (Receita Federal);
 - d. Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT);
 - e. Certidão Negativa de Débitos Estadual;
 - f. Certidão Negativa de Débitos Municipal;
 - g. SICAF.

- II. Comprovantes de recolhimento do FGTS e INSS:
 - a. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - b. Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
 - c. Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET);
 - d. Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
 - e. Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
 - f. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
 - g. Documentação relativa a férias (quando for o caso).

III. Comprovantes de pagamentos da empresa contratada aos funcionários terceirizados:

- a. Comprovante de pagamento de salários;
- b. Comprovante de pagamento de vale-transporte, caso o funcionário opte pelo benefício;
- c. Comprovante de pagamento de auxílio-alimentação;
- d. Comprovante de pagamento de outros benefícios caso houver;
- e. Outros documentos pertinentes e necessários à devida comprovação de cada serviço ou exigidos pela legislação vigente e Termo de Referência.

O Termo Aditivo, seja ele de prorrogação de prazo e/ou alteração de quantidades/valor, deverá ser formalizada através do preenchimento do Anexo III.

26. Observar, durante o período de vigência contratual, os prazos e critérios para a realização dos reajustes ou repactuações previstas no contrato ou seu Edital e Termo de Referência.
27. Observar o pleito de reajuste ou repactuação recebido da contratada, auxiliando a administração a identificar itens que poderão ser suprimidos ou abatidos quando da realização desses procedimentos. Os pedidos de repactuação ou de reajustes previstos em cláusulas contratuais deverão ser encaminhados à Divisão de Alterações Contratuais (DALCT), do Departamento de Gestão de Contratos e Serviços (DGCS), acompanhados de manifestação do gestor e fiscal em relação ao pedido apresentado.
28. Atentar para os procedimentos relativos à documentação dos funcionários quando eles forem desligados da empresa ou em casos de encerramento de contrato. Normalmente o Termo de Referência das contratações faz referência à documentação necessária quando estes casos ocorrem, porém, de forma geral, será necessária a apresentação dos seguintes documentos:

- a. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS referentes às rescisões contratuais;
- c. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados;
- e. Cópia da Carteira de Trabalho com a devida baixa do registro e assinada;
- f. Cópia do Termo de Devolução da CTPS ao trabalhador;
- g. Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) e recibo de que o funcionário recebeu o PPP conforme Instrução Normativa INSS nº 118/2005.

Documento 01 – Anexo I – Formulário Substituição Funcionário



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3774
proad.suadm@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

Documento 01 (Anexo I): FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO SUBSTITUIÇÃO FUNCIONÁRIO

SUBSTITUIÇÃO DE FUNCIONÁRIO

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

Senhor Preposto do Contratado,

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

NOME DO FUNCIONÁRIO:
POSTO:
LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

OBSERVAÇÕES:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NOME DO FISCAL:	SIAPE:
ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:
ASSINATURA DO PREPOSTO:	DATA:

<https://www.uffrs.edu.br/atos-normativos/manual/proad/2014-0003>

Documento 02 – Anexo I – Ficha do Funcionário Terceirizado



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3774
proad.suadm@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

Documento 02 (Anexo I): FICHA DO FUNCIONÁRIO TERCEIRIZADO

Nome completo:						
CPF:				RG:		
Função exercida:						
Grau de escolaridade:						
Assinatura da CTPS: __/__/____				Desligamento em: __/__/____		
Data de início da prestação dos serviços:						
Salário:						
Adicionais						
Tipo:				Valor:		
Gratificações						
Tipo:				Valor:		
Benefícios recebidos						
Tipo:				Valor:		
Tipo:				Valor:		
Horário de trabalho						
SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO	DOMINGO
Férias:						
Data-base e nº de registro da CCT a que o contrato se refere: __/__/____; registrada no MTE sob nº _____						

Para conferir as informações prestadas deve-se consultar a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), de cada Estado e categoria.

<https://www.uffrs.edu.br/atos-normativos/manual/proad/2014-0003>

Documento 04 – Anexo I – Formulário de Ocorrência



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3774
proad.suadm@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

Documento 04 (Anexo I): FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS

Nº:

Contrato nº:
Empresa:
Mês de referência:

Nome do Fiscal Titular:

Relato da Ocorrência / Detalhamento:

Data da observação relatada:

Data de comunicação ao preposto:

Fato recorrente?

Glosar despesa?

Prazo para retorno do fato registrado:

Observações:

Data: ____/____/____

Assinatura do preposto

Assinatura do fiscal

<https://www.uffrs.edu.br/atos-normativos/manual/proad/2014-0003>

Documento 05 – Anexo I – Relatório Circunstanciado MDO Exclusiva

Universidade Federal da Fronteira Sul - UFFS Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura Superintendência Administrativa - Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos		
Relatório Circunstanciado - Gestão e Fiscalização de Contratos		
Tipo do Contrato: Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra		
Contrato nº:		
Empresa:		
Unidade/Campus:		
Competência:		
Notas Fiscais nº:		
	Carga Horária Semanal	
	44h	12x36h
1. Quantidade de Postos alocados no Contrato		
Observação: Em caso de resposta negativa é necessário justificar o item.	SIM	NÃO
2. A empresa manteve, durante todo o mês, os mesmos empregados nos respectivos postos?		
3. Caso a empresa não tenha mantido os mesmos empregados nos respectivos postos durante o mês, houve a devida substituição por outros empregados?		
4. Caso a empresa não tenha feito a devida substituição dos empregados nos respectivos postos, houve o apontamento/desconto de ANS ou IMR?		
5. A empresa apresentou o cartão ponto de todos os empregados que atuaram nos postos?		
6. A empresa está concedendo os intervalos intrajornada previstos no artigo 71 e § 1º da CLT a seus empregados?		
7. Os empregados da empresa que trabalham em regime de revezamento (os que trabalham, por exemplo, no regime de 12x36 horas) têm gozado adequadamente suas folgas? Ou seja, não realizaram jornada dobrada neste contrato.		
8. A empresa apresentou os comprovantes das transferências ou dos depósitos bancários da remuneração dos empregados? O pagamento foi realizado no prazo de até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao da prestação do serviço?		
9. A empresa apresentou os contracheques da remuneração dos empregados, inclusive dos empregados que substituíram nos respectivos postos?		
10. Os contracheques estão devidamente discriminados entre salário, gratificações, adicionais, horas extras, prêmios e outras parcelas, se houver, conforme previsto na planilha de custos unitários do contrato, na convenção coletiva de trabalho e na realidade do contrato?		
11. O valor das transferências ou dos depósitos bancários da remuneração dos empregados confere com o valor da remuneração registrado nos contracheques?		
12. A empresa apresentou a GFIP relativa ao mês objeto da presente análise? A guia é específica para o contrato? A guia está completa, ou seja, ela contém todas as partes conforme consta no programa SEFIP, inclusive o “conectividade social”?		

<https://www.uffs.edu.br/atos-normativos/manual/proad/2014-0003>

Anexo III – Formulário para solicitação de Termo Aditivo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3774
proad.suadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

ANEXO III-A: MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA

As alterações nos contratos cujo objeto seja a prestação de serviços continuados deverão observar os seguintes passos, na forma estatuída pela Lei nº 8.666/93 e de acordo com as peculiaridades do objeto contratado:

UNIDADE DEMANDANTE:
CONTRATO Nº:
VIGÊNCIA ATUAL DO CONTRATO:
PRAZO DE PRORROGAÇÃO: NOVA VIGÊNCIA:
CONTRATADO:
OBJETO DO CONTRATO:
TERMO ADITIVO VISANDO A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA
1. Manifestação da Administração acerca da execução do contrato, justificativa da necessidade da prorrogação e sobre a manutenção das condições vantajosas do ajuste. (art. 57, § 2º, da Lei 8.666/93).
2. Relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente (Anexo IX, item 3, alínea b, da IN nº 05/2017).
3. Comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração, com análise entre os preços contratados e aqueles praticados no mercado de modo a concluir que a continuidade da contratação é mais vantajosa que a realização de uma nova licitação, sem prejuízo de eventual negociação com a contratada para adequação dos valores àqueles encontrados na pesquisa de mercado (art. 57, II, Lei 8.666/93 e Anexo IX, item 3, alínea d e item 4 da IN nº 05/2017).

<https://www.uffs.edu.br/atos-normativos/manual/proad/2014-0003>

<p>4. Manifestação da Gestão e Fiscalização do Contrato acerca da realização de um estudo visando identificar os custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano das contratações, para então realizar negociação para a sua redução/eliminação, em observância ao disposto no Anexo IX, item 9 da IN 05/2017- MP.</p>
<p>5. Existe manifestação do contratado demonstrando interesse na prorrogação do prazo de vigência do contrato? (Anexo IX, item 3, alínea e, da IN nº 05/2017)</p> <p><input type="checkbox"/> As manifestações estão em anexo.</p> <p><input type="checkbox"/> Não existe manifestação. Justificativa:</p>
<p>6. Mapa de riscos (art. 26, §1º, IV, da IN nº 05/2017).</p> <p><input type="checkbox"/> O mapa de riscos está em anexo.</p> <p><input type="checkbox"/> Não existe mapa de riscos. Justificativa:</p>

É necessário anexar os documentos que comprovem as declarações constantes no formulário.

NOME DO GESTOR:	SIAPE:
ASSINATURA:	DATA:
NOME DO FISCAL:	SIAPE:
ASSINATURA:	DATA:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
 PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
 Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3774
 proad.suadm@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

ANEXO III-B: MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES DO OBJETO

As alterações nos contratos cujo objeto seja a prestação de serviços continuados deverão observar os seguintes passos, na forma estatuída pela Lei nº 8.666/93 e de acordo com as peculiaridades do objeto contratado:

UNIDADE DEMANDANTE:	
CONTRATO N°:	
VIGÊNCIA ATUAL DO CONTRATO:	
PRAZO DE PRORROGAÇÃO:	NOVA VIGÊNCIA:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
TERMO ADITIVO VISANDO ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES DO OBJETO	
1. Justificativa da Administração para demonstrar a superveniência do fato ensejador da alteração contratual. [...] 9.3.10. observe o princípio de que a execução de itens do objeto do contrato em quantidade superior à prevista no orçamento da licitação deve ser previamente autorizada por meio de termo aditivo contratual, o qual deverá atender aos requisitos a seguir: 9.3.10.1. ser antecedido de procedimento administrativo no qual fique adequadamente consignada a motivação das alterações tidas por necessárias, que devem ser embasadas em pareceres e estudos técnicos pertinentes, bem assim caracterizar a natureza superveniente, em relação ao momento da licitação, dos fatos ensejadores das alterações. (TCU, Acórdão 554/2005 – Plenário)	
2. Justificativa da Administração que assegure a pertinência entre os serviços originalmente contratados e a dos aditados (acréscimos).	
3. Justificativa da Administração para demonstrar a inexistência de sobrepreço no objeto acrescido.	

<p>4. Justificativa da Administração sobre a observação do limite quantitativo e/ou qualitativo previsto no art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93.</p>
<p>5. Nos contratos de prestação de serviço ou execução de obra, há projeto básico atinente ao acréscimo pretendido?</p> <p>[...] 9.1.13. elaborar projeto básico previamente à realização de aditamentos contratuais, em especial, quando implicar acréscimos quantitativos do objeto, nos termos do art. 7º, § 2º, da Lei n 8.666/93 c/c art. 65, I, b, do mesmo diploma legal. (TCU – Acórdão 740/2004 – Plenário)</p> <p><input type="checkbox"/> O projeto básico está em anexo.</p> <p><input type="checkbox"/> Não existe projeto básico. Justificativa:</p>
<p>6. Sendo o objeto do contrato a prestação de serviço ou a execução de obra, há orçamento detalhado em planilhas que expresse a composição de todos os custos unitários da alteração (acréscimo), conforme disposto no art. 7º, § 1º, II, da Lei n 8.666/93?</p> <p><input type="checkbox"/> O orçamento detalhado em planilhas está em anexo.</p> <p><input type="checkbox"/> Não existe orçamento detalhado. Justificativa:</p>
<p>7. Existem pareceres e estudos técnicos elaborados por profissionais habilitados, de modo a configurar a superveniência, em relação à instauração da licitação ou à instrução do processo de contratação direta, dos fatos determinantes das alterações, se for o caso?</p> <p><input type="checkbox"/> Os pareceres e estudos técnicos elaborados por profissionais habilitados encontram-se em anexo.</p> <p><input type="checkbox"/> Não existe parecer ou estudo técnico.</p>

É necessário anexar os documentos que comprovem as declarações constantes no formulário.

NOME DO FISCAL:	SIAPE:
ASSINATURA:	DATA:
NOME DO GESTOR:	SIAPE:
ASSINATURA:	DATA:

Anexo IV – Termo de Encerramento de Contrato



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3774
proad.suadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

ANEXO IV: MODELO DE TERMO DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO

TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
OBJETO DO CONTRATO:	
CONTRATADA:	
CONTRATANTE: Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS, neste ato representada pela Equipe de Fiscalização do referido contrato, nomeada pela Portaria nº <XXXX/PROAD/UFFS/XXXX>.	

Termos

Por este instrumento, as partes acima identificadas resolvem registrar o encerramento do contrato em epígrafe e ressaltar o que segue:

O presente contrato está sendo encerrado por motivo de <motivo>.

As partes concedem-se mutuamente plena, geral, irrestrita e irrevogável quitação de todas as obrigações diretas e indiretas decorrentes deste contrato, não restando mais nada a reclamar de parte a parte, **exceto** as relacionadas no parágrafo a seguir.

Não estão abrangidas pela quitação ora lançada e podem ser objeto de exigência ou responsabilização, mesmo após o encerramento do vínculo contratual:

- As obrigações relacionadas a processos iniciados de penalização contratual;
- As garantias sobre bens e serviços entregues ou prestados, tanto legais quanto convencionais;
- A reclamação de qualquer tipo sobre defeitos ocultos nos produtos ou serviços entregues ou prestados.
- <inserir pendências, se houver>.

Ainda, faço constar que todos os saldos de empenho relativos a este contrato podem ser zerados e/ou anulados.

(Observação para os FISCAIS: Incluir a informação acima após identificar-se de que TODAS as notas fiscais foram pagas).

E assim tendo lido e concordado com todos os seus termos, firmam as partes o presente instrumento, em duas vias iguais, para que surta seus efeitos jurídicos.

CONTRATANTE	CONTRATADA
Gestor e/ou Fiscal	Representante Legal

<Nome>
Siape: <Matr.>

<Nome>
<Qualificação>

_____, ____ de _____ de 20____.

<https://www.uffs.edu.br/atos-normativos/manual/proad/2014-0003>

Anexo V – Termo de Abertura de Livro de Registro



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3774
proad.suadm@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

ANEXO V: MODELO DE TERMO DE ABERTURA DO LIVRO DE REGISTRO

TERMO DE ABERTURA DO LIVRO DE REGISTRO

CONTRATO Nº ____/____

Aos ____ dias do mês de ____ do ano de _____, no *Campus* _____, o Gestor e/ou o Fiscal do Contrato nomeado pela Portaria nº _____, acompanhado do preposto indicado pela contratada (*se houver*), resolvem proceder à abertura do Livro de Registro para acompanhamento do Contrato nº ____/____, oriundo do Processo nº _____.

Por estarem justas e compromissadas, as partes assinam o presente termo.

Gestor/Fiscal do contrato
Nome:
Siape:

Preposto da Contratada
Nome:
CPF:

<https://www.uffrs.edu.br/atos-normativos/manual/proad/2014-0003>

Anexo VI – Capa para Livro de Registro



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3774
proad.suadm@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

ANEXO VI: MODELO DE CAPA DO LIVRO DE REGISTRO

LIVRO DE REGISTRO

CONTRATO Nº ____/____

PROCESSO DE ORIGEM:

LICITAÇÃO:

OBJETO:

CAMPUS:

CONTRATADA:

PORTARIA:

GESTOR:

GESTOR SUPLENTE:

FISCAL TÉCNICO:

FISCAL TÉCNICO SUPLENTE:

FISCAL ADMINISTRATIVO:

FISCAL ADMINISTRATIVO SUPLENTE:

VIGÊNCIA: ____/____/____ a ____/____/____

[local e data] _____, ____ de ____ de ____.

<https://www.uffrs.edu.br/atos-normativos/manual/proad/2014-0003>

Anexo VII – Sanções Administrativas

APRESENTAÇÃO

As sanções administrativas aos licitantes e contratados da Administração que praticam ilícitos administrativos estão previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/1993, no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e no art. 47 da Lei nº 12.462/2011.

Dessa forma, este Anexo tem a finalidade de orientar os servidores da Universidade Federal da Fronteira Sul na condução do processo administrativo sancionador, reprimindo condutas de licitantes e contratados da Administração (fornecedores) que se desviam das disposições legais relativas a contratos e licitações, possibilitando, assim, que as contratações públicas alcancem os fins almejados.

1. FINALIDADE DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A aplicação de sanções administrativas aos licitantes e contratados da Administração tem previsão legal e visa preservar o interesse público diante das irregularidades ocorridas no âmbito das licitações públicas e dos contratos administrativos.

A aplicação de sanções administrativas tem dupla finalidade:

- **Caráter educativo:** mostrar ao fornecedor que ele cometeu o ato ilícito; aos demais fornecedores, mostrar que condutas dessa natureza não serão admitidas pela Administração, de forma a reprimir a violação da Legislação.
- **Caráter repressivo:** impedir que a Administração Pública sofra prejuízos por fornecedores que descumpram suas obrigações.

2. ESPÉCIES DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

As sanções administrativas passíveis de aplicação pela Administração Pública aos fornecedores são aquelas estabelecidas no artigo 87 da Lei nº 8.666/1993: advertência; multa; suspensão temporária de participação em licitação; impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a dois anos e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Também a Lei nº 10.520/2002, que regula a modalidade de licitação denominada pregão, em seu artigo 7º, estabelece a penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração e o descredenciamento da empresa, do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital, no contrato e das demais cominações legais.

O art. 47 da Lei nº 12.462/2011 que instituiu o Regime Diferenciado de Contratação – R.D.C, também trouxe as penalidades a serem aplicadas às empresas contratadas, oriundas dos R.D.C: *“Art. 47. Ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no instrumento convocatório e no contrato, bem como das demais cominações legais, (...)”*.

Ressalta-se que qualquer uma das sanções, inclusive a advertência, somente poderá ser aplicada mediante a instauração do devido processo administrativo, no qual será assegurado ao fornecedor o direito ao contraditório e à ampla defesa (Constituição Federal, art. 5º, inciso LV).

2.1 Advertência

A advertência apresenta-se como a sanção mais branda entre as elencadas na Lei nº 8.666/1993, devendo ser aplicada nos casos de irregularidades de pequena gravidade, que não gerem prejuízos à

Administração e, em casos de inobservâncias contratuais de menor importância, que se apresentem como fato isolado.

Em termos práticos, consiste em comunicação formal encaminhada ao fornecedor, dando-lhe ciência de que, em razão da fiscalização, apurou-se determinada irregularidade que deverá ser corrigida dentro do prazo ofertado. É possível e recomendável que conste o aviso de que, em caso de reincidência, sanção mais grave será aplicada.

Nesse sentido, Marçal Justen Filho¹ ensina que da advertência decorrem dois efeitos característicos. O primeiro relaciona-se à maior incidência da atividade fiscalizatória por parte da Administração sobre o particular, observando que *“não se trata de alterar as exigências impostas, que continuam as mesmas. Haverá, porém, um acompanhamento mais minucioso da atividade do particular, tendo em vista haver anteriormente descumprido seus deveres”*. O segundo efeito consiste em cientificar o particular de que, em caso de reincidência, sofrerá punição mais severa.

Salienta-se, outrossim, que a advertência não poderá ser aplicada em contratos com vigência expirada.

2.2 Multa

Trata-se de penalidade de natureza pecuniária que se destina a punir o licitante ou contratado que deixou de cumprir suas obrigações, podendo ser aplicada conjuntamente com outra sanção prevista em Lei (art. 87, § 2º, Lei nº 8.666/1993) e até mesmo com a rescisão do contrato. A sanção em tela pode assumir feição moratória ou indenizatória.

A multa moratória é aplicada em razão do atraso injustificado no cumprimento da obrigação contratual. Assim, a multa de mora será cabível quando o contratado deixar de cumprir, sem motivo justo, os prazos fixados no instrumento convocatório ou no contrato, conforme alude o art. 86 da Lei nº 8.666/1993.

Já a multa indenizatória tem por finalidade compensar a Administração pelos danos que lhe forem causados pela inadimplência do licitante ou contratado (inexecução total ou parcial), nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/1993.

Conforme expressa disposição legal (art. 55, VII, art. 86, *caput* e art. 87, inciso II, todos da Lei nº 8.666/1993), é indispensável que a multa tenha sido fixada no instrumento convocatório ou no contrato, inclusive seus percentuais, sob pena de inviabilizar sua aplicação. Aliás, o Superior Tribunal de Justiça já registrou o entendimento de que é *“inviável a aplicação de penalidade de multa ao adjudicatário que se recusa a assinar o contrato (Lei nº 8.666/93, art. 81) sem que ela tenha sido prevista no edital”* (Resp. Nº 709.378/PE, Rel. Min. Teori Albino Zavascki, em 21.10.2008).

Entretanto, a Lei não fixa nem delimita percentual para as multas; sendo assim, não havendo norma própria, caberá aos entes licitantes estipular os percentuais das multas moratória e compensatória no ato convocatório de seus certames e contratos, utilizando-se dos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, sem perder de vista a finalidade da aplicação de cada espécie de multa.

Ademais, um aspecto a ser ressaltado é que a previsão das multas em instrumento convocatório deve atuar como fator inibidor da conduta ilícita. Assim, estabelecidas em percentual ínfimo, cujo montante seja inexpressivo, as multas não cumprirão suas finalidades, uma vez que, em certas ocasiões, será mais vantajoso ao licitante ou ao contratado o inadimplemento da obrigação estabelecida.

Observe-se, ainda, que, conforme estabelece o art. 86, § 2º, *“a multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contrato”*. Entretanto, se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da sua perda, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou,

ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente (art. 86, § 3º e art. 87, § 1º, da Lei nº 8.666/1993).

Ressalta-se, por fim, que conforme previsão nos editais de licitações e/ou contratos, o procedimento adotado pela Universidade Federal da Fronteira Sul para cobrança da multa será na seguinte ordem: **1º** O valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com a Universidade; **2º** Inexistindo crédito e existindo garantia válida no contrato, nos termos do art. 56, § 2º, Lei 8.666/93, executar-se-á a garantia; **3º** Inexistindo créditos a descontar e garantia válida a executar ou caso elas não forem suficientes para quitar o valor da multa aplicada será emitida Guia de Recolhimento da União, tendo como recolhedor o fornecedor, para pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias; **4º** Caso o fornecedor não efetue o recolhimento da multa no prazo determinado, o respectivo valor será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa.

2.3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração (art.87,III, Lei 8.666/93)

A suspensão temporária é penalidade grave e pressupõe, conseqüentemente, a prática de conduta igualmente séria, uma vez que impede o fornecedor de participar de licitações e de contratar com a Administração.

A Lei estabelece o prazo máximo de dois anos para que a referida sanção produza seus efeitos. Logo, a Administração poderá, observados os preceitos da proporcionalidade e da razoabilidade, estabelecer um prazo menor do que o previsto em Lei.

Em relação à abrangência da penalidade em análise, faz-se necessário destacar que o tema não é pacífico na doutrina, a qual aborda o assunto sob duas perspectivas distintas, ou seja, se abrange apenas a entidade licitante que a aplicou ou se alcança toda a Administração Pública.

A primeira corrente, capitaneada por Jessé Torres Pereira Junior², defende que a Lei nº 8.666/1993, em seu artigo 6º, inciso XI, define 'Administração Pública' como "*a administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios*", e, no inciso XII, define 'Administração' como "*o órgão, entidade, ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente*". Dessa forma conclui-se que o legislador quis, com a suspensão temporária, obstar a empresa penalizada de participar de certames ou contratar com órgão ou entidade que aplicou a penalidade.

Trata-se, portanto, de tese superada atualmente, em que a Suspensão de licitar e contratar com a Administração abrangerá o órgão ou entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera, conforme conceitua o art. 6º, inciso XII, da Lei 8.666/93. Em outras palavras, a suspensão em licitar e contratar restringe tão somente que a infratora não licite e contrate com o órgão ou entidade que lhe aplicou as penalidades no prazo previsto em lei, qual seja, 2 (dois) anos.

Já a segunda corrente doutrinária, defendida por Marçal Justen Filho³, entende que a suspensão temporária surte seus efeitos perante toda a Administração Pública, ou seja, toda a administração direta e indireta, das três esferas de governo. Nas palavras do autor, "*não haveria sentido em circunscrever os efeitos da suspensão temporária a apenas um órgão específico. Se um determinado sujeito apresenta desvios de conduta que o inabilitaram para contratar com a Administração Pública, os efeitos dessa ilicitude se estendem a qualquer órgão*".

Para o autor, a penalidade de suspensão em licitar e contratar é com a Administração Pública, descrita no art. 6º, inciso XI, da Lei 8.666/93, abrangendo toda a administração direta e indireta da União, dos Estados e dos Municípios.

Todavia, o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores (SICAF), onde são registradas as penalidades, não permite que a suspensão

do art. 87, inciso II, da Lei de licitações, seja cadastrada no âmbito da União, Estados ou municípios, mas unicamente ao órgão ou entidade que sancionou a empresa infratora. O que comprova ainda mais que referida tese não vem sendo reconhecida e aplicada.

A Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2010, que estabelece normas para o funcionamento do Sistema de Fornecedores, preceitua em seu artigo 40, § 1º, que a sanção de suspensão temporária de licitar, conforme o inciso III do art. 87 da Lei nº 8.666/1993, “impossibilitará o fornecedor ou interessado de participar de licitações e formalizar contratos, no âmbito do órgão ou entidade responsável pela aplicação da sanção”.

Sendo que os incisos do § 3º, artigo 40, ensinam que a aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar com a União, os Estados, o Distrito Federal ou os Municípios, conforme o art. 7º da Lei nº 10.520/2002, “impossibilitará o fornecedor ou interessado de participar de licitações e formalizar contratos no âmbito interno do ente federativo que aplicar a sanção: I - da União, caso a sanção seja aplicada por órgão ou entidade da União; II - do Estado ou do Distrito Federal, caso a sanção seja aplicada por órgão ou entidade do Estado ou do Distrito Federal; ou III - do Município, caso a sanção seja aplicada por órgão ou entidade do Município”.

Importante ressaltar que ao realizar o registro da sanção de suspensão junto ao SICAF, o Sistema apresenta como opção de abrangência exclusivamente o âmbito “Administração”, sendo disponível para inclusão apenas a “Universidade Federal da Fronteira Sul”, o que comprova que abrangerá somente este Órgão.

2.4 Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública

A declaração de inidoneidade é a sanção mais severa prevista na Lei nº 8.666/1993 e consiste em impedir o infrator de licitar e contratar com a Administração Pública em seu sentido mais amplo, ou seja,

a administração direta e indireta das três esferas do governo (municipal, estadual e federal).

Com relação à aplicabilidade da declaração de inidoneidade, os artigos 87 e 88 da Lei nº 8.666/1993 preceituam que sua aplicação ocorrerá nos casos de inexecução total ou parcial do contrato, bem como aos fornecedores que tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, através de meios dolosos, fraude fiscal do recolhimento de qualquer tributo, tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação e/ou demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

Diferentemente da suspensão temporária, a presente sanção produz seus efeitos enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Percebe-se, portanto, que a extinção dos efeitos da sanção de declaração de inidoneidade não se perfaz pelo simples decurso do tempo, de forma instantânea. A Lei determina a produção de um ato administrativo formal, de cunho desconstitutivo, denominado reabilitação.

Frise-se que a reabilitação do fornecedor infrator somente será concedida após decorrido o prazo de dois anos e mediante ressarcimento à Administração pelos prejuízos causados, se houver (art. 87, IV, Lei nº 8.666/1993). Além disso, o § único, do art. 40 da, IN SLTI, nº 2 de 11/10/2010, deixa certo que o fornecedor deverá requerer a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

No âmbito federal, a aplicação da sanção em epígrafe é de competência exclusiva do Ministro de Estado. Entretanto, a jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça tem admitido a aplicação da sanção de inidoneidade, em nível federal, pelo Ministro-Chefe da Controladoria Geral da União (CGU).

2.5 Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios (art. 7º, Lei nº 10.520/2002)

A sanção de impedimento de licitar está indicada no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, sendo aplicável nas licitações na modalidade pregão, haja vista ser uma lei especial que prevalecerá sobre a Lei Geral de Licitações (Lei 8.666/93), a qual prevê a suspensão de licitar e contratar com a Administração.

Referida penalidade é semelhante à relacionada no inciso III do art. 87 da Lei nº 8.666/1993, sendo apenas mais gravosa.

Uma das diferenças entre as duas penalidades está no prazo de impedimento, que foi elevado para até 5 (cinco) anos na modalidade de pregão, de acordo com o art. 7º da Lei nº 10.520/2002. A outra está em relação a sua abrangência, que será sempre no âmbito na União, Estado ou Município, a depender de qual órgão está aplicando a referida sanção.

As condutas dos fornecedores que ensejarão aplicação de penalidade administrativa também são tipificadas no referido artigo:

Art. 7º Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

Portanto, a Lei nº 8.666/1993 aplica-se ao pregão apenas nos casos em que a lei específica for omissa sobre a regulamentação de determinados assuntos.

Dessa forma, entende-se que o art. 7º da Lei nº 10.520/2002 não revogou o art. 87, III e IV da Lei nº 8.666/1993, devendo tanto o edital como a minuta do contrato contemplar as hipóteses de incidência das penalidades contidas na Lei do Pregão e na Lei Geral de Licitação.

3. PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR PARA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES

A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993 e, subsidiariamente, a Lei nº 9.784/1999.

O processo administrativo é uma sucessão lógica de atos praticados pela administração pública com a intenção de alcançar um objetivo final. Dessa forma, a ausência de processo administrativo prévio e regular enseja a nulidade do ato administrativo praticado pelo agente público.

3.1 Do Recebimento do Objeto da Contratação

Conforme disposto no art. 67, da Lei nº 8.666/1993, a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração designado, admitida a contratação de terceiros para auxiliá-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

O § 1º do supracitado artigo determina que o representante da Administração anotará todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, utilizando-se, para tanto, de um livro próprio.

O representante da Administração determinará as providências necessárias ao contratado para a regularização das faltas ou defeitos observados.

Por seu turno, o art. 69 estabelece que o contratado é obrigado a 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 fiscal do contrato em que o objeto for prestação de serviços ou o servidor responsável pelo recebimento do objeto em caso de entrega de bens tem o dever de conferir se o objeto entregue corresponde fielmente ao que foi licitado e contratado, no que tange às especificações técnicas e também aos quantitativos.

Após a conferência da entrega do objeto, seja serviço ou bens, deve-se rejeitar, no todo ou em parte, o fornecimento em desacordo com as condições preestabelecidas.

O fiscal do contrato ou servidor responsável deverá providenciar as notificações ou solicitações, por meio de ofício ou qualquer outra forma escrita (e-mail, carta com Aviso de Recebimento), cujo recebimento pelo fornecedor possa ser comprovado. O documento deve informar o descumprimento da obrigação assumida e fixar o prazo para que ele promova a reparação, correção, substituição ou entrega imediata do objeto contratado, atendendo ao disposto no artigo 69 da Lei nº 8.666/1993, na tentativa de evitar a abertura do processo administrativo sancionador.

3.2 Da Instauração do Processo Administrativo Sancionador

Caso o fornecedor não corrija as inconsistências apontadas no prazo que lhe foi assinalado, deverá o fiscal do contrato ou o servidor responsável pelo recebimento do objeto autuar o processo administrativo sancionador e encaminhar à Divisão de Processos Administrativos Sancionadores (DPAS).

O memorando, devidamente fundamentado pelo servidor competente, informará os fatos ocorridos, as inconsistências entre o que estava contratado e o que foi entregue pelo fornecedor, os prejuízos causados à Administração, bem como todas as tentativas de solucionar o problema. Todos os documentos que forem necessários para comprovar os fatos narrados devem ser anexados ao memorando.

Salienta-se que tanto os fatos narrados quanto os documentos juntados devem seguir uma sequência lógica dos fatos, sempre por ordem cronológica, a fim de que qualquer interessado possa ler o ocorrido e comprová-lo na documentação juntada.

A formalização do processo administrativo sancionador será realizada depois de decorridas todas as tentativas amigáveis da fiscalização em resolver as pendências, devendo constar, além da documentação comprobatória, a identificação da licitação, o número do contrato, ata e/ou empenho que supostamente tiveram suas regras e/ou cláusulas descumpridas pelo fornecedor.

Com a devida formalização do processo, à Divisão de Processos Administrativos Sancionadores (DPAS) analisará os fatos e fundamentos descritos no memorando e no processo licitatório e solicitará a notificação da empresa.

3.2.1 Da notificação do fornecedor para apresentar defesa prévia

Após recebimento e análise do processo administrativo sancionador pela DPAS, o processo será encaminhado à Superintendência Administrativa (SUADM) para que proceda a notificação do fornecedor, a qual deverá ser enviada via Correios, com Aviso de Recebimento, ou entregue ao fornecedor mediante recibo.

Em caso de não localização da empresa ou dos sócios, nos endereços cadastrados no SICAF, ou recusa de recebimento, a DPAS providenciará a citação da empresa através do Diário Oficial, quando começará a contar o prazo para apresentação de defesa.

A garantia da defesa prévia ao fornecedor está indicada no art. 87, da Lei nº 8.666/1993, o qual preceitua que *“Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções (...).”* Assim, iniciar o processo administrativo sancionador aplicando a penalidade e, posteriormente, abrir prazo para o fornecedor manifestar-se é caso de nulidade absoluta.

Nesse sentido é o Parecer nº 179/2012/GAB/CGMADM/PFE-INSS/PGF/AGU:

55. Da concepção de ampla defesa é indissociável a ideia de defesa prévia. Não há como ser ampla se for posterior, pois após condenação não mais há oportunidade de defesa, senão ataque ao ato sancionador em impugnação com pedido de reversão de pena. Da mesma forma como recurso não pode ser prévio porque depende de uma decisão a se impugnar, a defesa não pode ser ampla se tardia, não há plenitude de defesa se o processo inicia com o acusado condenado.

Dessa forma, a notificação deverá conter todos os elementos necessários para permitir a defesa do fornecedor:

- a. Identificação da pessoa física ou jurídica;
- b. Descrição clara e completa do fato imputado;
- c. Indicação dos fundamentos legais descumpridos (cláusula do edital, da lei ou do contrato, em tese, violada);
- d. Indicação de que os descumprimentos ensejam a possibilidade de aplicação de penalidade nos termos da Cláusula do Contrato ou item do Termo de Referência ou do Edital;
- e. Finalidade da notificação: abertura de prazo para defesa prévia e dispositivo legal (art. 87, § 2º, da Lei nº 8.666/1993);
- f. Constar a informação que decorrido o prazo para defesa, será dada continuidade ao processo administrativo, independente da manifestação da empresa.

Assim, o fornecedor será notificado para apresentar defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, antes de aplicada quaisquer uma das sanções: multa; advertência; suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração (Lei nº 8.666/1993) e impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública (Lei nº 10.520/2002 e Lei 12.462/2011).

Caso haja indícios suficientes para aplicação da sanção de declaração de inidoneidade, o prazo para o fornecedor apresentar

defesa será 10 (dez) dias a contar do recebimento da notificação, conforme o art. 87, § 3º, da Lei nº 8.666/1993.

3.2.1.1 Princípio do Contraditório e da Ampla Defesa

O Princípio do Contraditório e da Ampla defesa é oriundo do Princípio do Devido Processo Legal.

O contraditório parte da premissa de que ninguém pode ser processado e julgado sem ter amplo conhecimento dos fatos e dos motivos que deram ensejo à instauração do processo.

Nesse sentido, Matheus Carvalho (2014, p. 73) destaca: “sendo o processo uma relação bilateral, o contraditório permite a participação do interessado na condução do feito, tendo o poder de influenciar na decisão a ser proferida, concedendo ao julgador a sua visão acerca do tema discutido”.

Portanto, tem o interessado o direito de ser notificado dos atos a serem praticados, bem como de produzir provas e participar da produção de provas.

No que tange à ampla defesa, Matheus Carvalho (2014) menciona que abarca o direito da ação e à tutela jurisdicional e administrativa, assim compreendida o direito à defesa prévia e o direito ao duplo grau de jurisdição.

Salienta-se que o Superior Tribunal de Justiça, através da súmula 343, dispensou a necessidade de defesa técnica nos processos administrativos.

Porém, para o exercício pleno do direito à defesa é imprescindível que o particular possa manifestar-se acerca do objeto do processo antes de proferida a decisão administrativa. Assim, todas as penalidades que possam dele resultar precisam ser de conhecimento prévio do particular interessado.

No entanto, em situações emergenciais nas quais o interesse público esteja em perigo, admite-se o contraditório deferido. Assim, primeiro a Administração age, depois oportuniza a defesa do particular, em decorrência da supremacia do interesse público sobre o privado.

Por sua vez, o duplo grau de julgamento ou direito ao recurso administrativo, utilizando-se novamente das lições do autor Matheus Carvalho (2014, p.75) leciona que: “trata-se de prerrogativa que possibilita a reanálise dos atos praticados pela Administração, por provocação do particular, com a finalidade de evitar que se perpetuem injustiças ou decisões ilegais”.

Nessa seara, cumpre salientar que a Lei 8.666/1993, em seu art. 109, prevê a possibilidade de interposição de recurso administrativo quando da aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou multa, previstos no inciso II, alínea f, do mesmo artigo. Todavia, o dispositivo legal por si só não concede efeito suspensivo aos recursos interpostos contra decisões que aplicam essas penalidades.

O § 2º do art. 109 da Lei de Licitações faculta a autoridade competente atribuir eficácia suspensiva ao recurso interposto decorrente da aplicação de sanções. Nos casos em que a autoridade decida por atribuir a eficácia suspensiva, a lei menciona que devem estar presentes razões de interesse público; assim, motivadamente, a autoridade poderá atribuir eficácia suspensiva.

É por essa razão que, ao ser aplicada a penalidade pelo Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura, sem que seja concedida eficácia suspensiva, o processo retorna à Divisão de Processos Administrativos Sancionadores para o devido registro das penalidades junto ao SICAF e, na sequência, a contratada é notificada sobre a decisão proferida e da ciência dos registros, abrindo-se prazo para a interposição de recurso.

3.2.1.2 Recomendação no caso de defesa intempestiva

Com relação à intempestividade, a orientação da Procuradoria Federal junto à Universidade Federal da Fronteira Sul é no sentido de analisar a manifestação do fornecedor, mesmo havendo a preclusão do prazo, primando, portanto, pelo controle de legalidade dos atos administrativos (Parecer nº 109/2013/PF-UFFS/PGF/AGU).

Desse modo, desde que se convença da procedência do pedido, caberá à autoridade administrativa conhecer e acolher a pretensão da empresa quando a defesa ou o recurso intempestivo apontar ilegalidade ou erro na conduta administrativa, apesar de a impugnação ser extemporânea.

3.2.2 Produção de provas

O fornecedor, após notificado para apresentar defesa prévia e antes da tomada de decisão, tem o direito de produzir provas e poderá requerer prazo para tanto (art. 29 e arts. 36-38 da Lei nº 9784/1999).

Destaca-se que o art. 38 da Lei nº 9784/99 estabelece que o interessado poderá juntar documentos, pareceres, requerer diligências e perícias na fase instrutora e antes da tomada de decisões. Destarte, a notificação para apresentação de defesa prévia deve mencionar o direito à produção de provas, de modo que seja feita antes da aplicação de quaisquer penalidades.

3.2.3 Análise processual

Encaminhada a notificação, o processo retornará à Divisão de Processos Administrativos Sancionadores (DPAS) para acompanhamento de prazo para apresentação da Defesa Prévia.

Caso o fornecedor deixe transcorrer o prazo sem manifestação, caberá à DPAS elaborar parecer indicando as possíveis penalidades ao Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura, que por sua vez proferirá decisão. Por essa razão, é importante que a Administração

disponha das provas que demonstrem o descumprimento do fornecedor e que afrontem as cláusulas do processo licitatório. As provas deverão ser anexadas desde o início do processo administrativo sancionador.

Já nos casos em que o fornecedor oferecer resposta, a Divisão de Processos Administrativos Sancionadores encaminhará o processo ao fiscal do contrato/setor competente para considerações acerca da manifestação do fornecedor.

Em seguida, o processo será devolvido à DPAS, que analisará os autos e confrontará as razões deduzidas pelo fornecedor acerca dos fatos apurados, a legislação vigente e as normas editalícias aplicáveis, a fim de emitir parecer opinativo, também conhecido como proposta de decisão, indicando possíveis penalidades que possam ser aplicadas ao caso concreto.

3.2.4 Da aplicação das penalidades

O Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura é a autoridade competente para a decisão do processo administrativo sancionador que analisará os autos e proferirá decisão.

Assim, por força do art. 50, §1º, da Lei nº 9.784/99, havendo concordância com a proposta de decisão elaborado pela Divisão de Processos Administrativos Sancionadores, a autoridade acolherá o Relatório, cujos fundamentos passam a integrar a decisão. No entanto, caso não seja acolhida a proposta, a autoridade decidirá de acordo com o seu convencimento e fará a motivação do ato.

Proferida decisão e aplicada quaisquer das penalidades previstas no edital, o processo retornará a DPAS para registro no SICAF, tendo em vista que o recurso administrativo não possui eficácia suspensiva, conforme exarado no item 3.2.1 do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos.

Aplicada a penalidade, o fornecedor será intimado através de notificação encaminhada pela Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento, interpor recurso (Lei nº 8.666/1993, art. 109, inciso I), bem como dar ciência dos registros efetuados no SICAF.

Ao tratar-se de declaração de inidoneidade, nos termos do inciso III, art. 109, da Lei nº 8.666/1993, o processo instruído deverá ser remetido ao Ministro de Estado ou ao Ministro-Chefe da Controladoria Geral da União (CGU) para que aplique a penalidade, cabendo pedido de reconsideração dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis.

3.2.4.1 Do recurso

Encaminhada a notificação pela Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura, o processo retornará à Divisão de Processos Administrativos Sancionadores para acompanhamento de prazo. Depois de receber a notificação, o fornecedor poderá ou não apresentar recurso.

Nos casos em que o fornecedor deixar transcorrer o prazo de recurso, a Divisão de Processos Administrativos Sancionadores dará sequência ao processo, providenciando a cobrança da multa, caso aplicada, e o cancelamento dos empenhos.

Entretanto, caso o fornecedor apresente recurso dentro do prazo legal, o processo será encaminhado ao fiscal do contrato/setor competente para análise e considerações.

Nessa fase, somente será encaminhado o processo ao fiscal caso sejam apresentados no recurso fatos que não possam ser comprovados pela instrução processual ou que somente a fiscalização do contrato possa comprovar ou ter conhecimento. Comum ocorrer quando o fornecedor alega ter entregue ou realizado os trabalhos durante o prazo de recurso.

Feitas as considerações pela fiscalização, a Divisão de Processos Administrativos Sancionadores elaborará proposta opinativa,

encaminhando o processo ao Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura, que poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhar o processo para julgamento na instância superior – Magnífico Reitor (Lei nº 8.666/1993, art. 109, § 4º).

Ainda, se o recurso for apresentado de forma intempestiva, a recomendação é aquela descrita no item 3.2.1.2 do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos.

Após o julgamento final, o fornecedor deverá ser notificado acerca da decisão administrativa. Contudo, caso a autoridade, fundamentalmente, tenha concedido efeito suspensivo ao recurso e considerando que não há mais recurso hierárquico a ser interposto, as penalidades serão registradas no SICAF pela DPAS, e uma cópia dos registros acompanhará a decisão.

3.2.5 Do registro da penalidade no SICAF

Proferida decisão administrativa que imputa penalidade à contratada ou concluído o processo administrativo e mantida a penalidade, a Divisão de Acompanhamento Contratual (DACT) efetivará o respectivo registro no SICAF, conforme estabelece o art. 38 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2010.

4. DA ANULAÇÃO DOS EMPENHOS

Aberto o processo administrativo sancionador, a questão relativa à anulação dos empenhos poderá ser realizada nos próprios autos ao final do processo sancionador, ficando de responsabilidade da DPAS encaminhar o processo ao Departamento de Compras e Licitações (DLIC) para providenciar o cancelamento.

Além disso, a solicitação de cancelamento poderá ser feita pelo gestor/fiscal do contrato de maneira apartada, independentemente da finalização do processo administrativo sancionador, porém deverá noticiar nos autos a solicitação de cancelamento.

Dessa forma, cancela-se o empenho nos casos em que o fornecedor não for localizado ou inexecutar totalmente o objeto ou nos casos em que o fornecedor entregar parcialmente o objeto e/ou entregar em desconformidade.

5. FASES DO PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

1º O fiscal/gestor do contrato deve identificar os possíveis cometimentos de irregularidade por parte da contratada.

2º O fiscal/gestor do contrato ou setor responsável notifica a empresa acerca dos fatos constatados, fixando prazo para regularizar as pendências.

3º A empresa não soluciona a pendência **dentro do prazo fixado** pela fiscalização: nesse caso, deve formalizar e autuar processo sancionador, descrevendo no memorando todo o ocorrido e as tentativas utilizadas para solucionar o impasse.

4º O responsável pela abertura do processo deve imprimir e anexar todos os documentos que comprovem o descumprimento e as tratativas de regularização realizadas junto à contratada.

Obs. 1: O memorando de abertura do Processo Administrativo deve conter: nome da empresa, CNPJ, número do empenho ou contrato, modalidade e número da licitação, além da descrição clara e congruente dos fatos ocorridos, sempre por ordem cronológica (passado até o presente).

Obs. 2: O memorando de abertura do Processo Administrativo deve ser cadastrado com a **classe 004**.

Obs. 3: Todas as páginas do memorando e seus anexos devem ser numeradas, conforme determina as regras de protocolo.

5º O responsável deve encaminhar, fisicamente e pelo SGPD, o memorando para o protocolo de cada unidade (Campus ou Reitoria). Reunidos todos os documentos necessários, cadastrado o memorando e anexado os documentos, o memorando será autuado (transformado em processo), devendo então ser **encaminhado à Divisão de Processos Administrativos Sancionadores (DPAS)**.

6º A Divisão de Processos Administrativos Sancionadores (DPAS) analisa os fatos narrados e a documentação juntada. Havendo indícios de descumprimento, elabora-se memorando solicitando à Superintendência Administrativa que notifique a empresa.

7º A Superintendência Administrativa notifica a empresa contratada para, querendo, apresentar defesa prévia, no prazo de 5 dias úteis (Lei nº 8.666/1993, art. 87, § 2º), sobre os fatos apontados e sobre a possibilidade de aplicação das sanções;

8º O processo retorna à DPAS para acompanhamento de prazo:

- Empresa apresenta Defesa Prévia: o processo é encaminhado ao fiscal/gestor do contrato/setor competente para análise e considerações; em seguida, acompanhado das razões escritas da fiscalização, o processo é devolvido à Divisão de Processos Administrativos Sancionadores para elaboração da proposta de decisão.
- Empresa não apresenta Defesa Prévia: o processo é analisado pela Divisão de Processos Administrativos Sancionadores, que elaborará Relatório Eletrônico, indicando a síntese dos fatos, e formulará proposta de decisão a ser encaminhada à autoridade competente para decisão.

9º A autoridade competente em Primeira Instância Administrativa é exercida pelo Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura, que analisará os autos do processo sancionador e o relatório elaborado pela DPAS e proferirá decisão.

Obs.: 1: Ressalta-se a importância da descrição dos fatos fidedignos, já que caracterizarão os descumprimentos e servirão como motivação para a aplicação das penalidades necessárias.

10º O processo é devolvido a DPAS no caso de ocorrer a aplicação de qualquer sanção, para que proceda o registro no SICAF, haja vista a decisão ter efeito imediato, uma vez que a lei não atribui efeito suspensivo aos recursos administrativos.

11º A Secretaria da Pró-Reitoria de Administração notificará, na sequência, a contratada acerca da decisão administrativa proferida e dará ciência do registro no SICAF, oportunizando a apresentação de recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação (Lei nº 8.666/1993, art. 109, inciso I).

12º O processo retorna à DPAS, onde será feito o acompanhamento da notificação, a contagem do prazo para apresentação do recurso, bem como a juntada do recurso ao processo, caso seja apresentado.

13º A DPAS, se não houver apresentação de recurso, prosseguirá com o cancelamento dos empenhos e cobrança da multa, caso aplicada.

14º A DPAS, no caso de ser apresentado o recurso e ocorrendo a juntada de documentos novos, por força do art. 60, da Lei 9.784/1999, oportunizará vistas dos documentos aos gestores e fiscais, os quais deverão apresentar as considerações finais.

15º A DPAS, de posse das razões do recurso e das considerações dos fiscais, se houver, elaborará novo relatório e o encaminhará ao Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura para que, havendo convencimento de que o processo mereça nova decisão, reconsidere a decisão inicial.

16º O processo é devolvido a DPAS para as providências quanto as alterações dos registros se houve a reconsideração integral da decisão e se há penalidade a ser alterada no SICAF. Em caso de aplicação de multa, também emitir-se-á a Guia de Recolhimento da União (GRU). O processo retorna à PROAD para ciência da decisão e envio dos novos registros no SICAF.

17º O Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura, se mantiver a decisão, encaminhará o processo para julgamento na instância superior (Lei nº 8.666/1993, art. 109, § 4º). A autoridade máxima da Universidade, também definida como Segunda Instância Administrativa, é exercida pelo Magnífico Reitor.

18º O Magnífico Reitor analisará os autos e proferirá decisão final. Havendo registros a serem feitos junto ao SICAF, o processo será encaminhado à DPAS, que o realizará. Em caso de aplicação de multa, também emitirá-se-á a GRU. Caso as penalidades sejam mantidas e os registros já tenham sido efetuados, o Gabinete do Reitor providenciará a notificação da empresa, dando-lhe ciência da decisão administrativa.

19º A Divisão de Processos Administrativos Sancionadores, se aplicada penalidade de multa, tomará providências quanto à cobrança ou ao desconto em nota fiscal e ou execução da garantia contratual.

20º O processo, no caso de restar comprovado no processo sancionador o descumprimento total ou parcial dos empenhos, passíveis de cancelamento, será encaminhado ao Departamento de Compras e Licitações para cancelamento dos empenhos (decorrentes de Ata de Registro de Preços) ou ao Departamento de Contabilidade quando o empenho for resultante de contrato.

21º Os empenhos cancelados, ao final do processo administrativo sancionador e em caso de necessidade, serão informados ao setor de origem.

22º O processo será arquivado depois de aplicada a multa e feito o recolhimento do valor pela empresa. Não ocorrendo o pagamento, o processo será enviado à Procuradoria Federal para inscrição em dívida ativa e procedimento de cobrança.

Obs.: Em casos específicos, este fluxo poderá sofrer variações, entretanto, sempre respeitando os prazos legais e o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Rescisão contratual

APRESENTAÇÃO

A rescisão contratual consiste na dissolução da relação existente entre o particular e a Administração Pública, fazendo cessar os efeitos do contrato anteriormente firmado. É considerada uma forma excepcional de extinção contratual, uma vez que a forma natural é a extinção pelo cumprimento do objeto contratual ou pelo término do prazo de vigência.

Para que seja assegurado o interesse público e eventual direito do contratado, faz-se necessária a instauração de procedimento próprio de rescisão contratual, com o direito ao contraditório e à ampla defesa ao contratado.

O art. 79 da Lei nº 8.666/1993 estabelece três espécies de rescisão contratual: rescisão administrativa unilateral; rescisão amigável; e rescisão judicial.

Neste Anexo serão abordadas apenas as primeiras duas espécies, considerando que a rescisão judicial implica necessariamente cumprimento de decisão judicial.

1. POSSIBILIDADE DE RESCISÃO SEM A DEFESA PRÉVIA E O CONTRADITÓRIO

A regra é a rescisão administrativa ser precedida da defesa prévia e do contraditório. Nesse sentido, vale transcrever o entendimento do Tribunal de Contas da União:

Assegure à contratada o contraditório e a ampla defesa antes de rescindir contrato por cumprimento irregular de suas cláusulas, em observância ao que estabelece o art. 78, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993 (Acórdão 1395/2005 Segunda Câmara).

Em determinadas situações, o contratado negligencia a execução a ponto de inviabilizar o objeto do contrato, que é essencial ao interesse público. Na prática, algumas vezes o contratado verdadeiramente abandona a execução contratual e não apresenta nenhuma manifestação que justifique sua conduta.

Nesse sentido, Carvalho (2014) destaca que, em situações emergenciais, nas quais o interesse público está em perigo, admite-se que a atuação administrativa anteceda a manifestação do particular. Nesse caso é permitido ao Poder Público tomar as providências necessárias, sendo oportunizada, posteriormente, a defesa do contratado.

Trata-se do **contraditório diferido**, admitido em decorrência da supremacia do interesse público sobre o privado e da continuidade do serviço público, devendo a decisão estar suficientemente fundamentada nos autos do processo administrativo.

2. A RESCISÃO UNILATERAL

A Administração Pública possui a prerrogativa de rescindir unilateralmente seus contratos, permitindo o desfazimento de ajustes que não mais atendam ao interesse público.

A rescisão unilateral caracteriza-se por ser ato unilateral e escrito da Administração e ocorrerá diante da incidência de um dos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/1993.

A Lei prevê um rol taxativo de hipóteses que ensejam a rescisão contratual. Contudo, a Administração, em regra, somente poderá declarar a rescisão de um contrato administrativo após assegurar ao contratado o direito à ampla defesa e ao contraditório, sob pena de nulidade do ato.

A rescisão unilateral é permitida pela imposição das cláusulas exorbitantes nos contratos administrativos, regidos pelas normas do Direito Público, afastando-se, assim, determinadas regras aplicáveis aos contratos privados.

Questiona-se, portanto, se o particular pode rescindir o contrato unilateralmente. Por força da lei e da doutrina majoritária, não. A rescisão unilateral é cláusula exorbitante e só se aplica à Administração Pública.

A lei geral de licitações prevê apenas que o particular suspenda a execução do contrato quando o ente estatal for inadimplente por mais de 90 (noventa) dias.

Art. 78. Constituem motivo para rescisão do contrato:

(...)

XV - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado

ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

Portanto, a exceção de contrato não cumprido, por dicção legal, tão somente possibilitará, ao particular, paralisar a execução do contrato quando o inadimplemento da Administração extrapolar o prazo legal observado.

Ao passo que, para haver rescisão do contrato, por iniciativa da contratada, em virtude do inadimplemento da Administração, será necessária decisão judicial.

3. MOTIVOS PARA A RESCISÃO UNILATERAL DO CONTRATO

As hipóteses permissivas da rescisão unilateral do contrato estão relacionadas nos incisos I a XII e XVII do artigo 78, da Lei nº 8.666/1993.

3.1 O não cumprimento e o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos (art. 78, incisos I e II)

O cumprimento irregular assenta-se na falta parcial do contratado. Salienta-se, nesse caso, que não é qualquer falta que pode ensejar a rescisão do contrato, mas aquela que tenha gerado dano potencial à Administração.

A Lei nº 8.666/1993 menciona, em seu art. 69, a obrigatoriedade de o contratado reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, parcial ou totalmente, o objeto contratual eivado de vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

Dessa forma, caso o contratado ajuste sua conduta após ser notificado pela Administração e diante da inexistência de prejuízos, não há motivos para rescisão contratual.

3.2 Lentidão e atraso injustificado no início da obra (art. 78, incisos III e IV)

Da leitura do inciso III, depreende-se que cabe à Administração comprovar que a lentidão no cumprimento das cláusulas contratuais configura a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados.

Em relação ao atraso injustificado no início da execução do objeto, sem que caracterize o fato gerador da rescisão contratual, o Art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/1993, elenca um rol de motivos que justificam a prorrogação do início da etapa de execução. Fora esses fatos, todo e qualquer atraso será considerado como injustificável.

3.3 Paralisação sem justa causa e prévia comunicação à Administração (art. 78, inciso V)

A paralisação consiste na interrupção da obra, do serviço ou do fornecimento e, mesmo que motivada por justa causa, a Administração deverá ser previamente comunicada pelo contratado, a fim de não ser configurada a hipótese de inexecução contratual.

3.4 Subcontratação total ou parcial (art. 78, inciso VI)

Em regra, o contrato administrativo é personalíssimo, devendo ser executado pelo contratado, ou seja, aquele que demonstrou na fase de habilitação possuir qualificação, capacidade e idoneidade compatíveis com o objeto da contratação.

Admite-se a possibilidade de cessão ou de transferência de sua obrigação somente se houver previsão expressa no edital e no contrato, conforme estabelece o art. 78, inciso VI, *in verbis*:

VI - a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidos no edital e no contrato.

3.5 Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada pela Administração e cometimento reiterado de faltas na execução (art. 78, incisos VII e VIII)

A rescisão contratual é motivada pelo desatendimento das determinações da autoridade designada pela Administração (fiscal do contrato) que visam à correção das irregularidades contratuais apresentadas.

Quando esse desatendimento ocorre de maneira reiterada, figura-se como hipótese de rescisão, visto que denota desídia e reincidência do contratado. Assim, diante da conduta deliberada do contratado em inobservar as cláusulas contratuais, poderá a Administração

rescindir o contrato com fundamento no inciso VII do art. 78, devendo ser anotada em registro próprio.

O cometimento reiterado de faltas na execução será motivo para rescisão com fulcro no art. 78, inciso VIII, quando forem anotadas em registro próprio pelo fiscal do contrato.

A lei não estabeleceu o número de faltas nem o número de vezes para que a rescisão fosse motivada; dessa forma, a aplicação desse dispositivo exigirá da Administração a avaliação dos prejuízos advindos das faltas cometidas e a frequência com que ocorreram.

3.6 Decretação de falência ou instauração de insolvência civil e dissolução da sociedade ou falecimento do contratado (art. 78, incisos IX e X)

Verificada a ocorrência de qualquer das hipóteses arroladas nos incisos IX e X do art. 78, o contrato será rescindido.

A decretação de falência ou insolvência civil leva à perda da qualificação econômico-financeira (art. 31, inciso III) do contratado, que é uma das condições exigidas para a manutenção do contrato (art. 55, XIII).

Já a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado são motivadores da rescisão, uma vez que alteram o caráter personalíssimo do contrato administrativo.

3.7 Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que prejudique a execução do contrato (art. 78, inciso XI)

O dispositivo deixa claro que a alteração social ou a modificação da finalidade e da estrutura da empresa configuram motivos para a rescisão desde que interfiram negativamente na execução contratual, de maneira a prejudicar os interesses da Administração.

Nesse caso, a motivação deve ser exposta nos autos do processo para que haja a fundamentação do ato rescisório.

3.8 Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento (art. 78, inciso XII)

O inciso XII, do art. 78, preceitua que a razão de interesse público invocado será motivo ensejador de rescisão contratual quando: revestidos de alta relevância; sejam de amplo conhecimento; justificadas e determinadas pela máxima autoridade; sejam exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato.

3.9 Ocorrência de caso fortuito ou força maior (art. 78, inciso XVII)

Caso fortuito e força maior são eventos que, por imprevisibilidade e inevitabilidade, criam para o contratado a impossibilidade intransponível de normal execução do contrato⁴.

A força maior e o caso fortuito apresentam idênticos requisitos, distinguindo-se apenas pelo fato de a primeira originar-se de evento humano, enquanto a última decorre de um fato da natureza.

Dessa forma, caso o contratado tenha, de alguma forma, contribuído para a ocorrência do evento, a situação não se enquadrará como fortuita ou de força maior, recaindo a responsabilidade da inexecução sobre o contratado.

4. RESCISÃO AMIGÁVEL

A rescisão contratual de forma amigável poderá ocorrer desde que haja conveniência para a Administração e através de acordo entre as partes, conforme estabelece o art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

O Tribunal de Contas da União, através do Informativo de Licitações e Contratos nº 146, destaca que *“a rescisão amigável do contrato sem a devida comprovação de conveniência para a Administração e de que não restaram configurados os motivos para a rescisão unilateral do ajuste configura irregularidade”*, afrontando o disposto no art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

O fim do contrato, através da rescisão amigável, deve afigurar-se conveniente para a Administração. Além do mais, é imperiosa a manifestação de concordância do particular. Dessa forma, não será necessário que a Administração conceda prazo ao contratado para o exercício do direito a recurso, visto que a Lei nº 8.666/1993 somente possibilita a interposição de recurso administrativo contra o ato de rescisão unilateral, não contra a rescisão amigável (art. 109, I, alínea “e”).

5. PROCEDIMENTO PARA RESCISÃO

De acordo com o art. 66 da Lei nº 8.666/1993, o contrato deverá ser executado fielmente pelas partes. Essa é uma das condições para a manutenção do contrato. Assim, quando uma das partes descumprir com o acordado, gerará para outra o direito subjetivo à rescisão.

Com o propósito de acompanhar a execução dos contratos, a Lei de Licitações, em seu art. 67, solicita que a Administração designe de maneira formal os representantes da Instituição que acompanharão e fiscalizarão a execução do avençado.

Os gestores e fiscais do contrato são os responsáveis por acompanhar de perto a execução e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados e encaminhar a seus superiores o que ultrapassar suas competências.

Através dos apontamentos feitos pelos gestores/fiscais dos contratos é que se poderá dar ensejo a uma rescisão contratual. Contudo, não se trata de iniciativa exclusiva dos gestores/fiscais, sendo que qualquer servidor que tomar conhecimento de alguma infração contratual poderá relatar o fato à autoridade competente.

No entanto, toda rescisão contratual deverá ser precedida da instauração de um processo administrativo autônomo, que será iniciado pela denúncia fundamentada do gestor/fiscal do contrato ou de servidor da Instituição.

Havendo processo administrativo sancionador em andamento, a solicitação de rescisão contratual poderá ser feita nos próprios autos. Além disso, no curso do Processo Administrativo Sancionador a própria autoridade competente poderá decidir pela rescisão, desde que presente um dos requisitos do art. 78, da Lei nº 8.666/1993 e desde que oportunizado o contraditório e a ampla defesa.

É imprescindível a descrição clara e objetiva de cada fato identificado pelo fiscal ou servidor, a fim de viabilizar a defesa

do contratado. Não se admite, portanto, imputações vagas ou imprecisas, visto que dificulta a apuração dos fatos e o direito do contratado em defender-se.

Por essa razão, o fiscal do contrato deve anotar em livro próprio todas as ocorrências importantes, verificadas na execução contratual, consignando os fatos de forma pormenorizada, com datas, circunstâncias envolvidas, testemunhas de cada fato, entre outros.

5.1 Instauração do processo

O art. 79, § 1º, da Lei nº 8.666/1993 estabelece que a rescisão “deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente”.

A autoridade competente para a rescisão vem a ser a signatária do instrumento contratual, ou seja, o Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura.

Por sua vez o ato administrativo que dá ensejo à instauração do processo de rescisão contratual deve indicar de forma precisa:

- a. os fatos que pesam sobre o contratado;
- g. os dispositivos legais e contratuais infringidos;
- h. a documentação comprobatória dos fatos
- i. o nome do servidor responsável pela instrução processual.

Autuado o Processo Administrativo para rescisão, este deverá ser encaminhado à Divisão de Processos administrativos Sancionadores para prosseguimento e demais providências.

5.2 Notificação da Contratada

Instaurado o processo administrativo para rescisão contratual, é imprescindível que o contratado seja cientificado da intenção de rescisão, de acordo com o parágrafo único do art. 78 da Lei nº

8.666/1993, a fim de que sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos moldes do procedimento adotado no processo administrativo sancionador.

5.3 Conclusão do processo

Decorrido o prazo para a contratada apresentar manifestação, a Divisão de Processos Administrativos Sancionadores elaborará relatório contendo a síntese dos fatos narrados que caracterizam os descumprimentos e que suscitem a rescisão, bem como o resumo das razões da contratada, caso apresente Defesa Prévia.

Além disso, o relatório deve conter a fundamentação, indicando as cláusulas contratuais infringidas ou a legislação vigente descumprida e a proposta de decisão.

Frisa-se que o relatório é peça informativa e opinativa, servindo como alicerce da decisão a ser proferida pelo Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura quanto à necessidade, ou não, da rescisão contratual.

Proferida a decisão pelo Pró-Reitor e acatada a necessidade de rescisão contratual, a autoridade deve indicar a data em que ocorrerá a rescisão. E, para as rescisões unilaterais, oportunizar a apresentação de recurso.

Por fim, salienta-se que na rescisão amigável será formulado Termo de Rescisão que deve ser assinado pela autoridade competente e pela contratada, antes da publicação do extrato de rescisão no Diário Oficial.

5.4 Publicação da rescisão

A doutrina administrativa tem reconhecido a publicidade como requisito de eficácia dos atos administrativos. Não é por menos que a finalidade do Princípio da Publicidade é o conhecimento público em relação às atividades praticadas no exercício da função pública.

Dessa forma, a publicação da rescisão contratual, na imprensa oficial, é obrigatória, independentemente de qual seja a forma da rescisão: amigável, unilateral ou judicial. Caso contrário, o contrato continuará, juridicamente, a produzir seus efeitos.

Por sua vez, quando a rescisão ocorrer com base no inciso I, do art. 79, da Lei nº 8.666/1993, qual seja, rescisão por ato unilateral da Administração, o § 1º do art. 109 do mesmo diploma legal determina que a publicação da rescisão do contrato, no Diário Oficial da União, servirá como intimação do ato, do qual caberá recurso administrativo da decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, de acordo com o inciso I, do *caput* do art. 109.

Caso a parte contrária, dentro dos cinco dias úteis, apresente recurso, a Administração providenciará o julgamento e notificará o particular da manutenção ou não da decisão.

1 JUSTEN FILHO, Marçal. Curso de Direito Administrativo, São Paulo, Editora Saraiva, 2005, p. 821.

2 PEREIRA JÚNIOR, Jessé Torres. Comentários à Lei de Licitações e Contratações da Administração Pública. São Paulo. Editora Renovar, 2009, p. 860.

3 JUSTEN FILHO, Marçal. Curso de Direito Administrativo, São Paulo, Editora Saraiva, 2005, p. 823.

4 MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro, 23ª ed., São Paulo: Malheiros, 1998.

Anexo VIII – Relatório Circunstanciado



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3774
proad.suadm@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

ANEXO VIII: RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

1. Empresa contratada: _____ Contrato nº: _____ / _____
2. Competência faturamento: 01/mês a 31/mês

PARECER DO FISCAL DO CONTRATO

(modelo a ser adaptado)

I – Considerando os aspectos em que é possível à Administração empreender ação fiscalizatória;

II – Considerando que os descontos relativos ao descumprimento do ANS já constam no cálculo do valor do pagamento final da Nota Fiscal de Prestação de Serviço, os quais totalizaram R\$

(...fazer aqui todas as considerações que achar conveniente conforme o retrato dos itens fiscalizados...), e

III - Enfim, tudo somado e ponderado, **CONCLUO** pela regularidade da atuação da empresa no que toca ao cumprimento de suas obrigações contratuais, o que o faço na forma do artigo 67 da Lei 8.666/93 e da IN SEGES/MP nº 05/2017.

OU

Enfim, tudo somado e ponderado, **CONCLUO pela IRREGULARIDADE** da empresa, pelo que e foram tomadas as seguintes providências saneadoras: a); b); c); d); e)

Em relação à regularidade da nota fiscal, sobretudo no que concerne aos tributos e aos respectivos percentuais a serem retidos, REMETO ao Setor Financeiro, a quem caberá avaliar a regularidade para fins de pagamento e quitação do referido documento fiscal.

XXXXXXXXXXXXX, de de

Fulano de Tal

Fiscal do contrato

<https://www.uffrs.edu.br/atos-normativos/manual/proad/2014-0003>

Anexo IX – Cadastro Documento SGPD e Links



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3774
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

CADASTRO DOCUMENTO NO SGPD

As imagens abaixo demonstram as informações obrigatórias para cadastro de documento no SGPD para pagamento de: (1) contratos em geral, (2) contratos com dedicação exclusiva de mão de obra e (3) contratos de receita. Ao final, encontram-se os links para consulta das Certidões Negativas.

I. CONTRATOS EM GERAL

Cadastro de Documentos

ETAPAS
1 Preenchimento dos dados 2

Órgão*: UFFS - UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Dados do Documento

Documento*: Interno
Tipo de Documento*: NF - Nota Fiscal
Meio*: Digital Físico
Setor de abertura*:
Setor origem*:
Interessado*: [INSERIR CNPJ DA EMPRESA CONTRATADA] Meu Setor Outros
Matricula*:
Classe*: 052.22 Despesa
Resumo da Classe*: Contrato nº: XX/XXXX - Licitação TIPO Nº: XX/XXXX
Processo nº: 23205.00000/0000-00
Unidade de referência: Exemplo: Reitoria ou Campus X
Mês de referência: mês/ano
Município/campus*:
Cadastrado por: ANINI KELLEN CUNICO
Controle de Acesso
Controle de acesso*: Público

Além destas informações, incluir outras se julgar necessário.
NÃO informar o número do empenho.

Encaminhar para: DACT

Próximo> Limpar



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3774
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

2. CONTRATOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

Cadastro de Documentos

ETAPAS
1 Preenchimento dos dados 2

Órgão*: UFFS - UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Dados do Documento

Documento*: Interno
Tipo de Documento*: NF - Nota Fiscal
Meio*: Digital Físico
Setor de abertura*:
Setor origem*:
Interessado*: [INSERIR CNPJ DA EMPRESA CONTRATADA] Meu Setor Outros
Matricula*:
Classe*: 052.22 Despesa
Resumo da Classe*: Contrato nº: XX/XXXX - Licitação TIPO Nº: XX/XXXX
Processo nº: 23205.00000/0000-00
Unidade: Exemplo: Reitoria ou Campus X
Competência Saturnamento: 01/mês/ano a 31/mês/ano
Período cartão ponto: 01/mês/ano a 31/mês/ano
Município/campus*:
Cadastrado por: ANINI KELLEN CUNICO
Controle de Acesso
Controle de acesso*: Público

Além destas informações, incluir outras se julgar necessário.
NÃO informar o número do empenho.

Encaminhar para: DACT

Próximo> Limpar



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3774
proad.suadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

3. CONTRATOS DE RECEITA

Cadastro de Documentos

ETAPAS
1 Preenchimento dos dados 2

Órgão: UFFS - UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Dados do Documento

Documento: Interno
Tipo de Documento: RL - Relatório
Meio: Digital Físico
Setor de abertura:
Setor origem:
Interessado: Meu Setor Outros
Matrícula:
Resumo da Classe: Receita
Classe:

Município/campus:
Cadastrado por: ANNI KELLEIN CUNICO
Controle de acesso: Público

Além destas informações, incluir outras se julgar necessário.
NÃO informar o número do empenho.

Encaminhar para: DCT



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3774
proad.suadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

LINKS CERTIDÕES NEGATIVAS

Solicitar que o fornecedor encaminhe mensalmente as Certidões Negativas de Débito atualizadas junto com a Nota Fiscal e demais documentos necessários. É obrigatório que as Certidões Negativas estejam anexas à Nota Fiscal enviada para pagamento. Observar as certidões exigidas em cada edital/termo de referência. Em caso de ausência de previsão no edital/termo de referência, orientamos que sejam consultadas obrigatoriamente as certidões fiscais e trabalhista federais. Válido também para os contratos de receita.

- CND Receita Federal e INSS: www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1
- CND Federal FGTS: <https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>
- CNDT - Trabalhista Federal: www.tst.jus.br/certidao
- CND Estadual – SC: tributario.sef.sc.gov.br/tax/NET/Sat_CtaCte_Web/SolicitacaoCnd.aspx
- CND Estadual – RS: www.sefaz.rs.gov.br/sat/CertidaoSitFiscalSolic.aspx
- CND Estadual – PR: www.edw.fazenda.pr.gov.br/edw/emissao/certidaoAutomatica
- CND Municipal: quando exigido em edital/termo de referência, a empresa deverá fornecer. Não há link único para consulta/emissão.

Observação: Em caso de CND's vencidas, observar as recomendações do anexo X – Fluxo de Ateste de Nota Fiscal.

<https://www.uffs.edu.br/atos-normativos/manual/proad/2014-0003>

Anexo X – Relatório Circunstanciado

