

# **MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DSG/CENTRAL DE COMPRAS, CONTRATOS E PATRIMÔNIO

REITOR  
Zaki Akel Sobrinho

VICE-REITOR  
Rogério Andrade Mulinari

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO  
Edelvino Razzolini Filho

DIRETORA DO DSG/CECOM  
Sônia Maria da Silva Rocha

DIRETOR DA DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E  
ACOMPANHAMENTO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS - DAAST  
Gastão Andrade dos Santos Filho



DSG/CECOM

# SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	05
CAPÍTULO 1 .....	07
<i>DEFINIÇÕES</i>	
CAPÍTULO 2 .....	15
<i>DAS COMPETÊNCIAS DAS ÁREAS</i>	
CAPÍTULO 3 .....	21
<i>DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS</i>	
CAPÍTULO 4 .....	39
<i>DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS</i>	
CAPÍTULO 5 .....	49
<i>DAS RESPONSABILIDADES DO GESTOR E FISCAL</i>	
CAPÍTULO 6 .....	53
<i>DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</i>	
CAPÍTULO 7 .....	59
<i>DAS DISPOSIÇÕES FINAIS</i>	
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	63
ANEXOS .....	67



# APRESENTAÇÃO

A partir da salutar prática de *benchmarking*, este Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos da Universidade Federal do Paraná – UFPR, foi adaptado, do excelente Manual elaborado pela Advocacia Geral da União – UFPR. Nossa principal contribuição foi adapta-lo à realidade da Universidade e suas respectivas unidades administrativas.

O trabalho do DSG, com suas diversas unidades envolvidas, bem como de outras unidades da PRA e diversas contribuições de várias pessoas, possibilitou termos esta primeira versão que será atualizada pelo Departamento de Serviços Gerais – DSG, da Pró-Reitoria de Administração – PRA, sempre que houver necessidade, especialmente quando ocorrer alteração na legislação pertinente.

Este Manual tem a finalidade de prestar orientações e subsídios aos fiscais e seus substitutos designados para fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos administrativos efetivados no âmbito da UFPR, nivelando os entendimentos e procedimentos, respeitando os princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, permitindo a evidenciação e transparência dos atos de fiscalização, executados pela UFPR.

A contribuição dos fiscais de contratos é e será de fundamental importância para a validação deste documento e seu aprimoramento no decorrer do tempo. O papel dos fiscais de contrato é, sobretudo, assegurar que os recursos públicos estão sendo aplicados corretamente, permitindo que a Administração possa prestar contas à Sociedade daqueles recursos destinados à prestação de serviços públicos de qualidade.



# CAPÍTULO 1



## 1. DEFINIÇÕES

Para efeito deste Manual foram adotadas as seguintes definições:

**1.1. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO:** ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o provedor de serviços e a Universidade Federal do Paraná (UFPR), que define, em bases compreensíveis, tangíveis e objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e as respectivas adequações de pagamentos.

**1.2. APOSTILAMENTO:** formalização de alterações já previstas no contrato. A apostila pode ser utilizada 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.

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

**1.4. CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA:** Certidão de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União, emitida pelo Ministério da Fazenda (MF); refere-se exclusivamente à situação do sujeito passivo no âmbito da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

**1.5. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS ÀS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E ÀS DE TERCEIROS:** emitida pela RFB, comprova a regularidade do sujeito passivo em relação às contribuições previdenciárias e às contribuições devidas por lei a terceiros, incluindo as inscrições em Dívida Ativa do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS).

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

**1.7. COMPRA:** toda aquisição remunerada de bens para fornecimento

de uma só vez ou parceladamente.

**1.8. CONTRATANTE:** unidade competente da UFPR signatária do instrumento contratual.

**1.9. CONTRATADO:** pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a UFPR.

**1.10. CONTRATO:** todo e qualquer ajuste entre a UFPR e particulares, em que haja acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

**1.11. CUSTO HOMEM-MÊS:** custo unitário total, contemplando encargos, insumos, benefícios e tributos, para cada categoria profissional, jornada de trabalho ou tipo de serviço utilizado para a formação de preços.

**1.12. DESPESAS OPERACIONAIS ADMINISTRATIVAS:** são os custos indiretos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa e organizacional e com o gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de percentual sobre o somatório da remuneração, encargos sociais e trabalhistas e insumos diversos e de mão de obra, tais como:

- a. funcionamento e manutenção da sede, como aluguel, água, luz, telefone, IPTU e outros;
- b. pessoal administrativo;
- c. material e equipamentos de escritório;
- d. supervisão de serviços;
- e. seguros.

**1.13. ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS:** são os 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.

**1.14. 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 (PRA) para ser encarregado do acompanhamento,

fiscalização, ateste das faturas ou notas fiscais e pela conferência dos produtos ou serviços prestados pela contratada, desde o início até o término da vigência do contrato.

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

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

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

**1.18. GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL:** é o documento hábil para o recolhimento das contribuições sociais a ser utilizado pela empresa, contribuinte individual, facultativo, funcionário doméstico e segurado especial.

**1.19. INSUMOS DIVERSOS:** custos decorrentes de materiais e equipamentos efetivamente utilizados na prestação dos serviços.

**1.20. INSUMOS DE MÃO DE OBRA:** custos decorrentes de benefícios oferecidos aos funcionários, tais como: vale transporte, vale alimentação, seguro de vida, seguro saúde e outros.

**1.21. LUCRO:** é o ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado, em geral, mediante incidência de percentual sobre a remuneração, encargos sociais e trabalhistas, insumos diversos e de mão de obra e despesas operacionais e administrativas.

**1.22. MEDIÇÃO:** é a atividade de comparar uma quantidade com um padrão pré-definido.

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

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

**1.25. PREPOSTO:** pessoa indicada para representar a Contratada na execução do contrato, sem que exista a pessoalidade e a subordinação direta.

**1.26. PRODUTIVIDADE:** é a capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço.

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

**1.28. 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 contrato, decorridos, no mínimo, 12 (doze) meses da data da proposta ou assinatura contratual.

**1.29. REGISTRO:** prontuário individualizado em que serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

**1.30. REACTUAÇÃO:** é o processo de negociação que visa garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato em face da variação dos custos dos serviços continuados, devendo estar previsto 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 reactuação ou da última reactuação, no caso de reactuação sucessiva.

**1.31. REMUNERAÇÃO:** é o salário base percebido pelo profissional em contrapartida pelos serviços prestados com os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade, de periculosidade, de tempo de serviço, de risco de vida e outros que se fizerem necessários.

**1.32. REVISÃO:** instrumento previsto na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei 8.666, de 1993, cuja finalidade é recompor o equilíbrio econômico-financeiro do contrato ante a ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis com consequências incalculáveis. Deve ser formalizado por meio termo aditivo.

**1.33. ROTINA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS:** é o detalhamento (ordem, especificações, duração e frequências) das tarefas que deverão ser executadas.

**1.34. SALÁRIO NORMATIVO:** salário estabelecido para determinadas categorias profissionais, pertinentes à execução do contrato, por acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

**1.35. SEFIP.RE:** arquivo que o Sistema de Cadastro e Folha de Pagamento de Pessoal (CFPP) gera mensalmente para cada Órgão (EMPRESA) que possua funcionários do vínculo celetista, sem vínculo empregatício ou serviço temporário, e que contribuem mensalmente para o Regime Geral da Previdência Social.

**1.36. SERVIÇOS CONTINUADOS:** aqueles necessários à Administração da UFPR 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.

**1.37. SERVIÇOS NÃO CONTINUADOS:** são aqueles que têm por escopo a obtenção de produtos específicos em um período pré-determinado.

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

**1.39. TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO:** termo circunstanciado que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais e o recebe em definitivo.

**1.40. TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO:** documento assinado pela UFPR em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado, que formaliza a entrega em caráter provisório da obra ou material.

**1.41. TRIBUTOS:** são os valores referentes ao recolhimento de impostos, taxas e contribuições, conforme estabelecido pela legislação vigente.

**1.42. UNIDADE DE MEDIDA:** é o parâmetro de medição adotado para possibilitar a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados.

**1.43. VIGÊNCIA:** período de execução do contrato.



# CAPÍTULO 2



## **2. DAS COMPETÊNCIAS DAS ÁREAS**

As competências das Unidades serão elencadas observando a origem do contrato administrativo firmado pela UFPR. Assim, quando tratar-se de contratos celebrados em nível da Universidade, a competência será da Pró-Reitoria de Administração (PRA). No caso de contratos celebrados em nível de Pró-Reitorias, a competência será de cada Pró-Reitoria e, no caso de contratos celebrados em nível de Setores Acadêmicos, a competência será das respectivas Direções de Setores.

### **Seção I**

#### **Divisão de Contratos DSG/CECOM**

**2.1.1.** Manter atualizado o banco de dados dos contratos administrativos firmados, de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento.

**2.1.2.** Manter, permanentemente atualizado, arquivo digital contendo legislação, atos normativos e decisões do TCU relativas aos processos de execução e fiscalização de contratos e termos de parcerias.

**2.1.3.** Controlar, analisar e executar as atividades referentes à administração de contratos, instruindo, quando for o caso, quanto à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo, supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos.

**2.1.4.** 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.

**2.1.4.1.** Encaminhar à unidade demandante, quando necessário, solicitação de pesquisa de preços junto ao mercado e/ou órgãos da Administração os valores pagos pelos serviços e bens similares.

**2.1.5.** Solicitar a emissão de nota técnica sobre contratos e seus aditamentos, quando necessário.

**2.1.6.** Encaminhar à área demandante e à área orçamentária e financeira, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da assinatura do contrato, arquivos em PDF dos seguintes documentos: contrato e respectivos anexos se houver; proposta de preço e planilhas se houver; Convenção Coletiva de Trabalho (CCT).

**2.1.7.** Cadastrar o contrato no Sistema SICON/SIASG, para publicação na imprensa oficial.

**2.1.8.** Encaminhar à Contratada Ofício de boas-vindas, **Anexo A** via do contrato assinado.

**2.1.9.** Buscar, com antecedência mínima de 4 (quatro) meses da data de término do contrato, junto ao fiscal e à área demandante informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não a prestação dos serviços, mediante preenchimento do “Formulário de Prorrogação Contratual”, **Anexo B**.

**2.1.10.** Solicitar dotação orçamentária ou nota de empenho.

**2.1.11.** Elaborar as alterações contratuais, providenciar assinaturas e publicação na imprensa oficial e encaminhar, via PDF, cópia do contrato à área demandante, ao fiscal do contrato e ao DCF.

**2.1.12.** Promover o controle das garantias apresentadas pelas empresas contratadas.

**2.1.13.** Subsidiar à Direção do Departamento de informações quando da emissão de atestado de capacidade técnica.

**2.1.14.** Acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias à direção do DSG/CECOM, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações dos fiscais de contrato.

**2.1.15.** Solicitar a indicação do fiscal e do seu substituto à área demandante da contratação do serviço. As indicações devem conter nome completo, CPF, matrícula SIAPE, telefone, e-mail e lotação.

**2.1.16.** Elaborar minuta da Portaria de designação do fiscal e do seu substituto, submeter à apreciação do titular da PRA, para posterior publicação no Boletim de Serviços da UFPR, **Anexo C**.

**2.1.17.** Observar a data de prorrogação de cada Contrato, comunicando a Autoridade ou às instâncias competentes, o qual deverá ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas necessárias;

- 2.1.18.** Comunicar a necessidade de abertura de nova licitação à área responsável, antes de findo do estoque de bens e/ou a prestação de serviços e com antecedência razoável;
- 2.1.19.** Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital, Contrato ou com a Lei;
- 2.1.20.** Exigir somente o que for previsto no Contrato, sendo que qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;
- 2.1.21.** Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução, o qual, por sua vez, deverá corresponder àqueles previstos no parágrafo primeiro do artigo 57 da Lei 8.666/93 e alterações;
- 2.1.22.** Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração;
- 2.1.23.** Alimentar os sites do Governo, os sistemas informatizados da UFPR, responsabilizando-se por tais informações, inclusive sempre quando cobradas/solicitadas;
- 2.1.24.** Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;
- 2.1.25.** Documentar nos autos todos os fatos dignos de nota;
- 2.1.26.** Conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

## **Seção II**

### **Área Orçamentária das Unidades Administrativas UFPR**

- 2.2.1.** Verificar se os valores faturados estão em conformidade com o contrato e se a Nota Fiscal foi atestada pelo fiscal ou seu substituto e emitida dentro do prazo de sua validade.
- 2.2.2.** Consultar nos Sistemas SIASG e SIAFI a situação cadastral da contratada, bem como apurar o registro das medições.
- 2.2.3.** Calcular os valores a serem retidos como tributos, se a empresa não apresentou Declaração de Opção pelo Simples Nacional, conforme legislação vigente.
- 2.2.4.** Discriminar alíquotas e valores para a devida retenção de tributos, conforme legislação pertinente, bem como valor líquido a pagar, para fins de autorização do Ordenador de Despesas.
- 2.2.5.** Conferir os cálculos, verificar os saldos de empenho e registrar os valores em planilha de acompanhamento de execução.
- 2.2.6.** Registrar os documentos nos Sistemas SIASG e SIAFI.
- 2.2.7.** Manter permanentemente atualizado arquivo digital de todos os contratos, aditivos e alterações, Portarias de designação, propostas de preço, planilhas, Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), entre outros, para consulta sempre que necessário.

## **Seção III**

### **Pró-Reitoria de Administração (PRA)**

- 2.3.1.** Adotar providências ou aplicar penalidades à contratada, com base nas informações prestadas pela área de Notificações e Penalizações do DSG/CECOM.
- 2.3.2.** Emitir e publicar portaria de designação do fiscal e de seu substituto no Boletim de Serviços.

# CAPÍTULO 3



### **3. DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS**

#### **Seção I**

##### **Do perfil do Fiscal**

**3.1.1.** 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.

**3.1.1.1.** Quando houver necessidade de mudança do Fiscal ou do seu substituto, a Área Demandante deverá solicitar, via e-mail, à Pró-Reitoria de Administração na qual o Fiscal está vinculado, a alteração, visando a expedição de nova Portaria de designação de fiscal.

**3.1.2.** O servidor deverá ser previamente comunicado pela chefia imediata da indicação para exercer o encargo de fiscal de contrato.

**3.1.2.1.** O servidor designado para fiscalização de contratos deverá ser capacitado e orientado para o exercício de suas funções.

#### **Seção II**

##### **Da competência do Fiscal**

**3.2.1.** Armazenar em pasta eletrônica cópia do termo contratual e todos os seus aditivos, apostilamentos e planilha de custos e formação de preços atualizada, se existentes, juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento da execução dos serviços contratados.

**3.2.2.** Acompanhar “*in loco*” a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pelo contratado e, se for o caso, promover os registros pertinentes no módulo do SIASG destinado à fiscalização do contrato.

**3.2.3.** Elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, em que conste o controle do saldo residual e as informações das determinações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados.

**3.2.4.** Determinar a correção e readequação das faltas cometidas pelo contratado e informar à PRA quando as medidas corretivas ultrapassarem sua competência.

## **Seção III**

### **Das providências iniciais**

#### **Subseção I**

#### **Da documentação**

**3.3.1.1.** Ler atenta e minuciosamente todo o contrato e seus aditivos, principalmente quanto a:

- a. objeto da contratação;
- b. forma de execução;
- c. forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços e quantitativo de funcionários, se houver;
- d. cronograma de serviços;
- e. obrigações da contratante e da contratada, especialmente no que se refere à CCT, que rege a relação entre funcionários e a categoria dos profissionais empregadas nos serviços contratados.
- f. condições de pagamento;
- g. fiscalização;
- h. sanções administrativas.

**3.3.1.2.** Conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços e ter cópia da proposta de preço, acompanhada, se for o caso, de planilha de custo e formação de preço, de relação de material ou equipamento.

**3.3.1.3.** Solicitar a contratada no primeiro mês de prestação dos serviços os seguintes documentos: relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso. Examinar a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

**3.3.1.4.** Providenciar e arquivar com o restante da documentação pertinente a relação nominal de todos os funcionários terceirizados que prestam serviços para a UFPR, para os contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva.

### **Subseção II Da reunião inicial**

**3.3.2.1.** Após inteirar-se do contrato e seus anexos, avaliando-os detalhadamente, promover reunião inicial, devidamente registrada no “Formulário Ata de Reunião”, **Anexo E**, com o representante da Contratada, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas porventura existentes.

**3.3.2.2.** Para esta reunião o Fiscal poderá convidar outros envolvidos no processo de contratação ou os técnicos que eventualmente tenham participado da elaboração do termo de referência ou projeto básico.

**3.3.2.3.** Nessa reunião, a contratada deverá indicar o seu preposto e informar todos os seus dados pessoais e funcionais, caso ele seja aceito pelo fiscal.

**3.3.2.4.** O fiscal deverá esclarecer todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação, tais como: forma de execução e controle; modo de recebimento e pagamento do objeto; situações que implicam atraso no pagamento; critérios para a alteração dos preços; dentre outros.

**3.3.2.4.1.** Frisar a necessidade de constante atualização documental da Contratada, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais.

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

**3.3.2.6.** É recomendável a realização de reuniões com o representante da contratada sempre que houver impasse na execução do contrato, com seu devido registro em Ata.

**3.3.2.7.** Esclarecer que toda a comunicação entre a Fiscalização e a Contratada será formalizada por escrito, com confirmação de recebimento.

**3.3.2.8.** Esclarecer a Contratada que eventual omissão da fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximi-la da responsabilidade pela inexecução contratual.

## **Seção IV**

### **Do acompanhamento da execução: serviços terceirizados**

**3.4.1.** Manter contato com o preposto ou representante da Contratada, durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas.

**3.4.2.** Esclarecer as dúvidas do preposto ou representante da Contratada, direcionando-as, quando for o caso, à Pró-Reitoria de Administração ou à Unidade Administrativa à qual o Fiscal está vinculado.

**3.4.3.** Exigir que a Contratada mantenha seus bens devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da UFPR. Além disso, todos os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços deverão obedecer às especificações constantes no contrato.

**3.4.4.** Solicitar que a Contratada mantenha seus funcionários devidamente identificados, por intermédio de uniformes e crachás padronizados (contendo nome completo, fotografia recente e número de RG), quando em trânsito nas dependências da UFPR.

**3.4.5.** Exigir, para os contratos de prestação de serviços, a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI's), e que a Contratada tome as medidas necessárias para o pronto atendimento de seus funcionários acidentados ou com mal súbito em atividade na UFPR e que os instrua quanto à prevenção de incêndios.

**3.4.6.** Controlar todos os materiais necessários à perfeita execução do objeto contratado no tocante à qualidade e quantidade.

**3.4.7.** Exigir que a Contratada mantenha, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação nos locais onde serão executados os serviços.

**3.4.8.** Proibir a execução, por parte dos funcionários da Contratada, de serviços diferentes do objeto do contrato, tais como: comercialização de produtos, prestação de serviços, dentre outros.

**3.4.9.** Proibir, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de materiais, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato.

**3.4.10.** Acompanhar os prazos de execução e de entrega de material (observar forma e local determinados no contrato).

**3.4.11.** Solicitar aos responsáveis em cada localidade relatório de acompanhamento dos serviços contratados, quando o contrato contemplar a execução de serviços em diversas localidades.

**3.4.12.** Anotar no “Formulário Acompanhamento da Execução dos Serviços Contratados”, **Anexo F**, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutem na qualidade do objeto e que acarretam retenção no pagamento.

**3.4.13.** Nos contratos de prestação de serviços, solicitar à Contratada, mediante notificação formal e devidamente motivada, por meio do “Formulário Substituição de Funcionário”, **Anexo G**, a substituição, de acordo com os prazos determinados, de qualquer funcionário com comportamento julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse da UFPR. Poderá, por iguais motivos, ser solicitada também a substituição do preposto.

**3.4.14.** Buscar esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços e antecipar-se na solução de problemas que afetem a relação contratual, tais como: greve de pessoal, não pagamento de obrigações com funcionários, dentre outros.

**3.4.15.** Não atestar a Nota Fiscal enquanto não for cumprida a total execução, entrega ou correção dos bens ou serviços.

**3.4.16.** Verificar se os serviços foram subcontratados.

**3.4.16.1.** Só será permitida a subcontratação parcial do objeto (nunca total) mediante previsão contratual;

**3.4.16.2.** Na subcontratação não há vínculo entre a Contratante (UFPR)

e a empresa subcontratada, fato que torna de total responsabilidade da Contratada os problemas que advirem da execução pela parte sub-rogada.

**3.4.17.** Caso a execução não esteja plenamente de acordo com o disposto no contrato, avaliar a necessidade de readequação deste, mediante termo aditivo. Caso a readequação seja necessária, encaminhar à respectiva Unidade Administrativa documento apontando as alterações necessárias acompanhado das justificativas pertinentes.

**3.4.18.** Nos casos em que for constatada falha na execução, não havendo acordo de níveis de serviço ou a readequação contratual não for necessária, realizar as glosas mediante o “Formulário de Glosa”, **Anexo H**, de acordo com os percentuais determinados.

**3.4.19.** Comunicar por escrito à respectiva Unidade Administrativa a ocorrência de danos causados pela Contratada à UFPR ou a terceiros durante toda a execução do contrato, mediante preenchimento do “Formulário Solicitação de Esclarecimentos e Providências” (SEP), **Anexo I**.

**3.4.20.** Atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, que a Contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias.

**3.4.21.** Atestar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais que são encaminhadas pela Divisão de Avaliação e Acompanhamento dos Serviços Terceirizados – DAAST, observando sempre se a fatura apresentada pela Contratada se refere ao objeto que foi efetivamente contratado.

**3.4.22.** Encaminhar a Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada ao setor competente, visando o pagamento;

**3.4.23.** Atentar sempre para as datas de recolhimento/retenção de tributos (ISS, INSS, etc.).

**3.4.24.** Solicitar a cópia da folha de pagamento analítica de mês de prestação de serviço em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

**3.4.25.** Solicitar cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

- 3.4.26.** Solicitar os comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- 3.4.27.** Solicitar a qualquer momento o comprovante de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
- 3.4.28.** Quando da rescisão do contrato, solicitar termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível, pelo sindicato da categoria;
- 3.4.29.** Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 3.4.30.** Analisar os extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado, assim como demais retenções, 13, férias;
- 3.4.31.** Exames médicos demissionais dos empregados dispensados;
- 3.4.32.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB.
- 3.4.33.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar ao Ministério do Trabalho e Emprego;
- 3.4.34.** Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;
- 3.4.35.** Manter contato com o preposto da Contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do Contrato.
- 3.4.36.** Todas as tarefas do Fiscal estão registradas no Contrato e/ou no ato convocatório da licitação, por isso, LEIA-OS atentamente.

## Seção V

### Do acompanhamento da execução: aquisições e serviços

**3.5.1.** No caso de compras, ler atentamente o Termo de Contrato/ empenho/Edital e/ou proposta adjudicatária vencedora/Ata de julgamento/ Ata de Registro de Preço/Informação de dispensa e/ou de inexigibilidade, assim como os anexos, principalmente quanto à (ao): especificação do objeto, prazo e local de entrega do material.

**3.5.2.** Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando cópia, ou o que julgar necessário.

**3.5.3.** Receber a fatura de cobrança, conferindo: se as condições de pagamento do Contrato foram obedecidas;

**3.5.4.** se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido; se a Nota Fiscal/Fatura está corretamente preenchida.

**3.5.5.** Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado.

**3.5.6.** Atestar o recebimento dos bens, observando o que dispuser o Contrato/Empenho na hipótese de instalação ou teste de funcionamento, ou treinamento e outros;

**3.5.7.** Nos casos de Contratação por meio de simples empenho, o seu Fiscal poderá se valer da assistência do DCF/Seção Orçamentária (Unidades/ UFPR) no tocante ao encaminhamento para pagamento, logicamente desde que preservado tempo hábil para tanto;

**3.5.8.** A ação do Fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o Termo de Contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

**3.5.9.** Notificar por escrito o atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, ao setor competente, para aplicação das sanções cabíveis;

**3.5.10.** Todas as tarefas do Fiscal estão registradas no Contrato e/ou no ato convocatório da licitação, por isso, LEIA-OS atentamente.

## Seção VI

### Do acompanhamento da execução: obras e serviços engenharia

**3.6.1.** Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes (Obs.: o prazo começa a contar da comunicação escrita do contratado);

**3.6.2.** Anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua responsabilidade encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada.

**3.6.3.** Ler atentamente o Termo de Contrato/solicitação de empenho e/ou Edital/ Convite/proposta adjudicatária vencedora/Ata de julgamento/Ata de Registro de Preço/Informação de dispensa e/ou de inexigibilidade, assim como os anexos, principalmente quanto à (ao): especificação do objeto; prazo e local de execução do serviço; cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados. Atentar para as especificações técnicas constantes dos anexos

**3.6.4.** Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, o que se fizer necessário.

**3.6.5.** Arquivar cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART enviada pela Contratada, se assim o Contrato determinar.

**3.6.6..** Receber a fatura de cobrança, conferindo: se as condições de pagamento do Contrato foram obedecidas; se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados; se a Nota Fiscal/Fatura está corretamente preenchida; se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão de obra empregada, conforme determina o Contrato;

**3.6.7.** Notificar a Contratada em qualquer ocorrência, que esteja em desconformidade com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com carimbo de recebimento, data e prazo.

**3.6.8.** Atestar a execução do serviço efetivamente realizado, observando inclusive o cumprimento das obrigações acessórias;

**3.6.9.** Acompanhar a elaboração e a entrega do “as built” da obra/reforma (como construído), a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas;

**3.6.10.** Cuidar para que o projeto original conste devidamente do bojo dos autos, antes de seu arquivamento, para efeito de patrimonialização e/ou contabilização.

**3.6.11.** Todas as tarefas do Fiscal estão registradas no Contrato e/ou no ato convocatório da licitação, por isso, LEIA-OS atentamente.

## **Seção VII Dos Encaminhamentos**

**3.7.1.** O fiscal deve encaminhar à respectiva Unidade Administrativas as questões relativas à (ao):

- a.** comunicação para abertura de nova licitação ou proposta de acréscimo nos casos possíveis, antes de findo o estoque de bens ou o término da vigência do contrato;
- b.** constatação da necessidade de acréscimo e/ou supressão, observado o limite máximo admitido por lei.
- c.** pedidos de revisão, reajuste e repactuação solicitados pela contratada.
- d.** tais pedidos deverão estar devidamente acompanhados dos documentos que o motivaram, a exemplo da CCT, do índice divulgado, da pesquisa de mercado encaminhada pela contratada e outros, juntamente com a planilha de custos e formação de preços adequada ao valor requerido. A planilha é obrigatória para os contratos que formaram seus preços com base nela quando da apresentação da proposta.

## **Seção VIII Do Acompanhamento das obrigações trabalhistas e sociais**

**3.8.1.** O fiscal deve verificar e acompanhar, nos contratos continuados em que configure a contratação de trabalhadores com dedicação exclusiva de mão de obra, ainda que não estejam lotados nas dependências desta, o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais em vigor, na seguinte forma:

- a. no início da execução, exigir da Contratada o preenchimento do “Formulário Planilha de Controle de Terceirizados”, **Anexo J** e da Declaração de Nepotismo, **Anexo K**, assim como manter atualizadas todas as informações durante toda a execução do contrato;
  - b. na sequência, solicitar a carteira de trabalho de cada funcionário contratado pela empresa para prestação dos serviços, de forma a conferir o seguinte:
    - b.1.** se o início do contrato de trabalho coincide com a data do exercício dos funcionários na UFPR;
    - b.2.** se a função registrada na carteira é compatível com a exercida;
    - b.3.** se a remuneração não está abaixo da apresentada na planilha de custo e formação de preço, em desacordo com o determinado na CCT vigente para a categoria ou não devidamente segmentada em salário base, adicionais e gratificações;
  - c. verificar se o número de funcionários disponibilizados coincide com o número contratado;
  - d. verificar se os direitos dos funcionários previstos na CCT da categoria estão sendo respeitados pela empresa contratada;
  - e. conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;
  - f. verificar se os trabalhadores estão usando os EPI’s, quando necessários;
  - g. acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias;
- 3.8.2.** Verificar, no início de cada mês, os seguintes pontos referentes ao mês anterior, utilizando o “Formulário Planilha Mensal de Controle de Terceirizados”, **Anexo L**:
- a. quantidade de dias trabalhados efetivamente;
  - b. ocorrência de faltas ao trabalho. Caso ocorram faltas sem cobertura, o valor correspondente aos dias constatados deverá ser glosado na fatura, cobrar multa se previsto em contrato;

- c. se juntamente com as férias foram pagos os salários e as gratificações correspondentes;
- d. se os salários foram pagos no prazo previsto para pagamento e de acordo com o salário vigente na CCT.

**3.8.3.** Deverá ser observada a data base da categoria, pois, independente da empresa ter solicitado a repactuação e essa ter sido analisada ou não pela contratante, é dever da empresa contratada pagar os salários dos seus funcionários conforme o disposto em CCT vigente.

**3.8.4.** As mesmas providências deverão ser tomadas, a qualquer tempo, quando da contratação de novos funcionários, seja por substituição ou acréscimo da força de trabalho.

**3.8.5.** Para a devida conferência da planilha de controle, o fiscal deverá exigir da empresa os seguintes documentos, para os contratos de prestação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra à UFPR:

- a. cópia do cartão ponto de cada funcionário;
- b. comprovante de pagamento de salário, de vale transporte e de auxílio alimentação de cada funcionário, quando devido;

**b.1.** Deverá ser observado nesses comprovantes se os valores apresentados estão compatíveis com os informados na planilha de custo de formação de preço apresentada pela contratada, que nunca deverá ser menor do que o disposto na CCT vigente;

**b.2.** No caso do vale transporte, independente do que consta na planilha de custo e formação de preço apresentada pela contratada, o valor devido ao funcionário deverá corresponder ao seu real custo de deslocamento.

c. verificar se a empresa realizou o recolhimento do FGTS e da contribuição do INSS do mês anterior ao da prestação dos serviços, por intermédio dos seguintes documentos:

**c.1.** cópia do protocolo de envio de arquivos emitido pela conectividade social (GFIP), com o código NRA coincidente ao código constante no Arquivo SEFIP, **Anexo M**;

**c.2.** cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e da Guia de Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou

acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido pela internet. **Não será considerado válido o agendamento de pagamento;**

**c.3.** cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (Relação de funcionários);

**c.4.** conferir os nomes constantes na SEFIP com os nomes dos funcionários que prestaram serviços para a UFPR no mês a que se refere.

**d.** exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sempre que expire o prazo de validade.

**3.8.6.** Caso a empresa deixe de apresentar os documentos elencados nos itens anteriores ou os apresente com irregularidade, o fiscal deverá notificá-la formalmente para regularizar a situação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação.

**3.8.7.** Vencido o prazo sem que a empresa promova a regularização devida, o fiscal deverá encaminhar memorando ao DSG/CECOM informando as ocorrências e contendo cópia da notificação enviada à empresa, para abertura de processo de penalidade.

## **Seção IX**

### **Da fatura e da nota fiscal**

**3.9.1.** As notas fiscais deverão ser entregues pela contratada à DAAST mediante registro protocolado.

**3.9.2.** A DAAST deve conferir a documentação entregue pela contratada utilizando o “Formulário *Check List*”, **Anexo O**, os dados da Nota Fiscal/Fatura, a fim de verificar se há alguma divergência com relação ao serviço prestado, erro ou rasura, adotando as medidas necessárias para a solução da pendência detectada, antes de encaminhar ao Fiscal para atestá-la e posteriormente a Divisão de Materiais para os procedimentos de abertura de processo financeiro para pagamento. Deve ser verificado ainda se:

**a.** as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;

- b. o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;
- c. existem elementos que justifique o desconto do valor da Nota Fiscal/Fatura;
- d. foi observado o que dispõe o contrato nos casos de instalação ou teste de funcionamento;
- e. a Nota Fiscal tem validade e está completamente preenchida.

**3.7.1.** Procedidas as verificações, o fiscal do contrato deverá atestar a Nota Fiscal de prestação do serviço ou do recebimento dos bens.

### **Seção VIII** **Das penalidades**

**3.8.1.** Quando constatada alguma irregularidade ou falta cometida pelo contratado, o Fiscal deverá preencher o “Formulário Solicitação de Esclarecimentos e Providências” (SEP), **Anexo I**, e enviá-lo à Contratada, com aviso de recebimento, solicitando a regularização, correção ou readequação das faltas constatadas durante a execução, estipulando para atendimento o prazo de 5 (cinco) dias, que poderá ser estendido ou reduzido, a critério do fiscal, a depender da peculiaridade do objeto e das irregularidades constatadas.

**3.8.1.1.** Os ofícios e documentos enviados à Contratada solicitando manifestação e regularização dos fatos detectados deverão ser assinados pelo fiscal.

**3.8.2.** Caso a Contratante não tenha, na vigência do prazo estipulado, se manifestado ou não tenha logrado êxito na regularização do fato constatado, o fiscal deverá enviar ao DSG/CECOM, processo administrativo contendo o relatório apontando todas as irregularidades/impropriedades detectadas juntamente com a cópia do documento de notificação da contratante e as justificativas apresentadas, quando existirem para as providências de notificação oficial a Contratada.

**3.8.2.1.** O fiscal deverá relatar todos os fatos ocorridos de forma a possibilitar ao DSG/CECOM - Divisão de Notificação e Penalização, o devido enquadramento da irregularidade/impropriedade na legislação aplicável e proceder com a notificação oficial à Contratada.

## **Seção IX**

### **Das vedações ao Fiscal**

**3.9.1.** É vedado ao fiscal praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

- a.** exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- b.** direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- c.** promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- d.** considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- e.** Negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada.
- f.** Manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.

## **Seção X**

### **Das demais providências**

**3.10.1.** O fiscal deve promover periodicamente pesquisa junto aos servidores para avaliação do nível de satisfação dos serviços prestados.

**3.10.2.** O fiscal deve efetuar análises a respeito da forma de execução mais adequada ao contrato e remetê-las, por escrito, à respectiva Unidade Administrativa e à PRA, a fim de subsidiá-la com informações para as próximas contratações.



# CAPÍTULO 4



## **4. DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS**

### **Seção I**

#### **Dos serviços de manutenção e edificação**

**4.1.1.** Analisar e aprovar o plano de execução a ser apresentado pela Contratada no início de cada serviço.

**4.1.2.** Verificar e aprovar os relatórios de execução dos serviços, elaborados em conformidade com os requisitos estabelecidos.

**4.1.3.** Aprovar os materiais e equipamentos a serem fornecidos, de acordo com as especificações do contrato e exigir a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

**4.1.4.** Observar, quando necessário, se a Contratada providenciou junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes, nos termos da Lei nº 6.496, de 1977.

**4.1.5.** Observar se a Contratada está atendendo aos procedimentos e às rotinas das Práticas de Projeto, Construção e Manutenção de Edifícios Federais, especialmente o anexo – Fiscalização, estabelecidas pela Portaria/MARE nº 2.296, de 23 de julho de 1997.

**4.1.6.** Buscar solução para as dúvidas e questões pertinentes à prioridade, sequência e interfaces dos trabalhos da Contratada com as atividades de outras empresas ou profissionais eventualmente contratados pela UFPR, definindo procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos.

**4.1.7.** Paralisar ou solicitar que seja refeito qualquer serviço que não tenha sido executado em conformidade com o plano ou programa de manutenção, norma técnica e qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato.

**4.1.8.** Solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços.

**4.1.9.** Solicitar a realização de testes, exames, ensaios e provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços ou produtos objeto do contrato.

**4.1.10.** Visitar, conferir e aprovar partes, etapas ou a totalidade dos

serviços executados e, quando necessário, solicitar visita técnica da área de engenharia da SUINFRA.

**4.1.11.** Emitir termo de recebimento dos serviços executados pela contratada, salvo quando tratar de pequenos serviços, caso em que a atestação da própria fatura caracterizará o recebimento.

## **Seção II**

### **Dos serviços de copa/cozinha, portaria/recepção, Limpeza e Conservação, Preparador de Peças Cadavéricas, Manutenção de Equipamentos de Laboratório, Contínuos, Operador de Patrimônio, Operador de Malote, Analista de Contratos, Analista de Importação, Almoxarife, Marinheiros, Costureira, Motoristas.**

**4.2.1.** Verificar na Unidade a disponibilidade de instalações sanitárias, vestiários com armários guarda-roupas e local para refeições dos funcionários da Contratada;

**4.2.2.** Verificar na Unidade a disponibilidade de local adequado para a guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;

**4.2.3.** Aprovar e conferir, quando for o caso, os materiais e equipamentos a serem utilizados, de acordo com as especificações do contrato;

**4.2.4.** Programar vistorias periódicas aos locais de prestação dos serviços;

## **Seção III**

### **Dos serviços de vigilância e segurança**

**4.3.1.** Verificar se as condições de armazenamento das armas, equipamentos e acessórios são adequadas.

**4.3.2.** Solicitar e conferir as cópias autenticadas dos registros e dos portes emitidos em nome da empresa e a relação das armas que serão utilizadas nos postos.

**4.3.3.** Conferir se a mão de obra oferecida possui Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedido por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas.

**4.3.3.1.** O prazo de validade do certificado é de dois anos, a contar da data da certificação. Após esse prazo deve ser solicitada a realização de curso de reciclagem pelos funcionários.

**4.3.4.** Exigir da Contratada a imediata correção de serviços mal executados, substituição de armamentos, equipamentos, acessórios e uniformes em desacordo com o especificado no contrato.

**4.3.5.** Programar visitas periódicas aos postos de vigilância.

**4.3.6.** Verificar se os postos armados estão portando coletes balísticos;

**4.3.7.** Exigir que seja afixado em local visível no Posto de Vigilância, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades.

**4.3.8.** Exigir que a mão de obra colabore com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da UFPR.

#### **Seção IV** **Dos serviços de locação de impressoras**

**4.4.1.** O fiscal deve providenciar, junto à respectiva Unidade Administrativa, a disponibilização das instalações elétricas e de dados, indispensáveis à operacionalização dos equipamentos.

**4.4.2.** Exigir que a Contratada instale o equipamento com todo e qualquer material, acessório ou componente necessário ao seu pleno funcionamento, tal como: cabo de alimentação elétrica, cabo de dados, manual de operação, “*driver*” de configuração, cartucho de impressão adicional, dentre outros.

**4.4.3.** Proibir a instalação e a remoção de qualquer máquina sem aviso prévio e seu expresso consentimento.

**4.4.4.** Exigir da Contratada que a instalação de cada máquina seja concluída no período máximo estabelecido no contrato.

**4.4.5.** Exigir que os equipamentos sejam supridos de insumos para a demanda prevista, caso conste tal exigência no contrato.

**4.4.6.** Proibir que a contratada utilize material de consumo que não atenda às especificações constantes do termo de contrato na prestação dos serviços.

**4.4.7.** Exigir que a Contratada realize a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática, segundo as normas ou recomendações do fabricante.

**4.4.8.** Manter em local visível e sem removê-la a placa de identificação contendo as especificações e as propriedades de cada máquina.

**4.4.9.** Exigir que a Contratada substitua, no prazo estabelecido pelo contrato, o equipamento pendente de assistência técnica ou com pane que inviabilize o seu funcionamento por outro em perfeito estado e com as mesmas características, sem ônus para a UFPR.

**4.4.10.** Nos casos em que a copiadora não seja exclusivamente manuseada por técnicos da contratada, os servidores indicados pela UFPR ou operadores de reprografia terceirizados como responsáveis pelos respectivos equipamentos deverão ser previamente treinados pela contratada. O referido treinamento deverá conter apresentação dos recursos disponíveis e operações práticas, de forma a permitir a exploração plena da capacidade da máquina. De igual forma, deve ser disponibilizado para cada equipamento manual simplificado ou “*folder*”.

**4.4.11.** A nota fiscal ou o documento de cobrança deverá vir acompanhado do registro de leitura do medidor de cada equipamento instalado contendo: leitura atual; leitura anterior; e número de cópias efetivamente produzidas no período, devidamente conferido e assinado por ambas as partes, quando os equipamentos não forem gerenciados por meio de software, diretamente pela respectiva Unidade Administrativa.

## **Seção V**

### **Do serviço de fornecimento de material**

**4.5.1.** Nos contratos de prestação de serviços em que haja a obrigação de aplicação de material, equipamentos e utensílios específicos, conferir o quantitativo entregue à UFPR e fazer o devido ajuste no pagamento, se for o caso.

**4.5.1.1.** Exigir também a imediata substituição de materiais e equipamentos

em desacordo com o especificado no contrato.

**4.5.2.** Exigir da Contratada os termos de garantia e os manuais completos (instalação, operação e outros) dos equipamentos instalados durante a execução dos serviços.

**4.5.3.** Exigir da Contratada, quando for o caso, laudo técnico para comprovação da qualidade do produto fornecido.

## **Seção VI**

### **Do serviço de Gerenciamento de Frota**

**4.6.1.** Exigir ampla rede de estabelecimentos conveniados (concessionárias e oficinas automotivas com licença de operação Obrigatória), em todo o território nacional, devendo promover o credenciamento de outros, a pedido da *CONTRATANTE*, em função das necessidades que se fizerem necessárias.

**4.6.2.** Exigir a garantia do pagamento de abastecimento de combustíveis ou de manutenção corretiva de veículos onde não houver postos ou oficinas credenciadas.

**4.6.3.** Exigir da *CONTRATADA* sistema perfeitamente integrado ao da *CENTRAN*, em ambiente Web de gerenciamento «de serviços, cuja tecnologia possibilite/forneça um perfil mínimo de funcionalidade, conforme contrato.

**4.6.4.** Exigir o fornecimento de cartões magnéticos para todos os veículos/equipamentos sem ônus para a UFPR. Os cartões terão programação de limite para as execuções das manutenções, podendo sofrer alterações e agendamentos de limites programáveis via web.

**4.6.5.** Exigir da Contratada a imediata correção de serviços mal executados e a substituição de materiais e equipamentos em desacordo com o especificado no contrato.

**4.6.6.** Exigir que da Contratada que o preço praticado pela sua rede credenciada para prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva, de garantia e todos os demais serviços e materiais será equivalente ao preço à vista descrito na tabela de preços e tabela de tempo-padrão de reparos (tabela temporária) adotada pelo fabricante da marca, aplicando-se o desconto contratado, tabelas estas que poderão

ser obtidas através do sistema ofertado, e/ou fornecidas através de arquivo impresso ou eletrônico, sendo necessária sua atualização, sempre que o fabricante alterar a última tabela em vigor.

**4.6.7.** Receber, conferir e atestar a nota fiscal ou documento de cobrança, acompanhados de cópia do orçamento previamente aprovado.

**4.6.8.** Exigir da Contratada os termos de garantia e os manuais completos (instalação, operação e outros que sejam necessários) dos equipamentos instalados durante a execução dos serviços.

**4.6.9.** Preencher o “Formulário Controle Anual de Veículo Oficial”, **ANEXO Q**, por veículo, observando-se a situação de viabilidade econômica do veículo antes da autorização de serviços.

## **Seção VII**

### **Dos serviços de telefonia**

**4.7.1.** Informar a empresa sobre a disponibilização de instalações para início da prestação dos serviços em conjunto com a respectiva Unidade Administrativa.

**4.7.2.** Exigir da Contratada, quando da instalação dos equipamentos, que proceda testes de sistemas envolvendo a sua central de trânsito e o equipamento de PABX da UFPR.

**4.7.3.** Proibir a remoção sem aviso prévio e seu expresso consentimento de qualquer ramal do local em que foi instalado.

**4.7.5.** Exigir que a Contratada zele pela perfeita execução dos serviços contratados, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer serem sanadas de acordo com o prazo determinado no contrato.

**4.7.6.** Fiscalizar a utilização indevida por parte dos usuários de código de operadora e serviços não contratados.

**4.7.6.1** Quando constatada a ocorrência de uso indevido de outra operadora, deverá ser efetuada cobrança de valor correspondente do responsável pelo ramal ou celular.

**4.7.7.** Exigir da Contratada o repasse de todos os descontos e vantagens

licitados. Em caso de divergência contestar junto à operadora por meio de mensagem eletrônica.

**4.7.8.** Exigir da Contratada a entrega das faturas no endereço e nos prazos indicados no contrato.

**4.7.8.1.** Não ocorrendo a entrega no prazo previsto em contrato, solicitar segunda via com novo prazo de vencimento, por meio da central de atendimento da contratada.

**4.7.9.** Atentar para o prazo de vencimento das faturas, garantindo a chegada à SAD correspondente com antecedência de 05 (cinco) dias, para possibilitar o pagamento da fatura sem cobrança de encargos.

**4.7.10.** Encaminhar junto com a fatura a declaração de que os serviços foram prestados a serviço da Unidade, assinada por seu representante legal, bem como a comprovação dos recolhimentos de ligações particulares ou as que extrapolem os limites estabelecidos em Portaria.

## **Seção VIII**

### **Do serviço de tecnologia da informação**

**4.8.1.** Nos contratos de prestação de serviços de Tecnologia da Informação (TI), devido sua complexidade, o fiscal do contrato deverá adotar os procedimentos constantes da Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 19 de maio de 2012.



# CAPÍTULO 5



## 5. DAS RESPONSABILIDADES DO GESTOR E FISCAL

**5.1.** Respondem administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que são confiadas, estando sujeitos às penalidades previstas no estatuto dos servidores, os gestores e fiscais de contratos, bem como os suplentes quando da substituição.

**5.2.** A responsabilidade disciplinar pode ser acumulada com o dever de reparação do dano, sem prejuízo, ainda, de medidas na esfera judicial quando da prática e crime contra a Administração Pública ou situação de improbidade administrativa.

**5.3.** São três os tipos de responsabilidades dos gestores e fiscais de contratos, conforme segue:

**5.3.1. Administrativa:** O Gestor e o Fiscal de Contrato, assim como todo servidor, devem ser leais à Administração, cumprindo suas funções com urbanidade, probidade e eficiência, executando suas atribuições, sem envolvimento pessoal. Limitando-se sempre a buscar a resolução administrativa das questões a ele apresentadas, o que, certamente, contribuirá para se evitar exageros de conduta e até o abuso de autoridade. Condutas incompatíveis com as funções de Gestor e Fiscal podem ensejar aplicação de sanções administrativas, logicamente após o devido processo legal em que seja garantida a ampla defesa, ou seja, decorre de gestão/fiscalização irregular do Contrato, quando, mediante processo disciplinar, for verificado que o Gestor e/ou o Fiscal agiu em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais.

**5.3.2. Penal:** Quando a falta cometida pelo servidor for capitulada como crime, dentre os quais se incluem os previstos na Seção III do Capítulo IV da Lei nº 8.666/93, diz-se que cometeu ilícito penal, passível de pena restritiva de liberdade, entre outras modalidades de pena, ou seja, os crimes estão tipificados em lei, principalmente no Código Penal. Na hipótese de cometimento de ilícito penal, o Ministério Público será comunicado, independentemente da abertura de processo disciplinar.

**5.3.3. Civil:** Quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário, o Gestor /e/ou Fiscal será chamado para ressarcir os cofres públicos. Para esse fim, deverá ser demonstrado o dolo ou a culpa do agente, essa última por negligência, imperícia ou imprudência. Se o dano for causado a terceiros, responderá o servidor à Fazenda Pública,

em ação regressiva, ou seja, se houver dano ao erário, a Administração, através de processo administrativo, comunicará o Gestor/Fiscal para efetuar o recolhimento da importância necessária ao ressarcimento do prejuízo. O Gestor/Fiscal poderá se recusar a recolher a importância, hipótese em que a Administração deverá recorrer ao Judiciário.

**5.4.** As sanções civis, penais e administrativas não são cumulativas e independentes entre si. No caso de absolvição criminal, a responsabilidade administrativa será afastada.

# CAPÍTULO 6



## 6. DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### 6.1. Pró-Reitoria de Administração

**6.1.1.** A Pró-Reitoria de Administração – PRA, tem o compromisso de produzir alternativas para otimizar a utilização dos recursos públicos e assegurar o bom funcionamento logístico da UFPR. Enquanto uma unidade do Gabinete do Reitor, a PRA tem como principal função *prover a alta administração da Universidade, com recursos e competências necessárias para o desenvolvimento das atividades gerenciais, visando promover a integração entre a gestão e a comunidade acadêmica, aferindo a qualidade dos serviços prestados pelo reitorado.*

### 6.2. Departamento de Serviços Gerais

**6.2.1.** A partir de março de 2008 o Departamento de Serviços Gerais - DSG passou a ser chamado de Central de Compras, Contratos e Patrimônio. Como essa mudança, ainda não faz parte do Regimento Interno da UFPR é referendado como DSG/Central de Compras, Contratos e Patrimônio – sigla DSG/CECOM. Essa mudança ocorreu em meados de 2006, devido a centralização de todas as compras da Universidade. Além da Central de Compras, o DSG/CECOM, possui várias unidades administrativas, como: Divisão de Materiais, Divisão de Importação, Divisão de Serviços Auxiliares, Divisão de Almoxarifado Central, Divisão de Patrimônio, Divisão de Notificação/Penalização como também, a Divisão de Contratos e a Divisão de Avaliação e Acompanhamento dos Serviços Terceirizados.

#### 6.2.1.1. Divisão de Contratos

**6.2.1.1.1.** A Divisão de Contratos do DSG/CECOM é a unidade responsável pela emissão e gerenciamento de contratos firmados pela UFPR, bem como as atas de registro de preços, permissões, cessões e concessões de uso de espaços físicos, termos de comodato, termos aditivos, apostilamentos e rescisões, exceto contratos relacionados a Obras e Serviços de Engenharia que fica a cargo da SUINFRA.

É responsável também, pelas atividades inerentes à gestão dos contratos, como: análises de alterações contratuais decorrentes de pedidos de reajustes, repactuações, reequilíbrios econômico-financeiros; ampliações ou reduções dos quantitativos contratados; incidentes relativos a pagamentos; correta instrução processual; controle de prazos contratuais;

prorrogações; encaminhamentos das ações relativas à aplicação de penalidades; etc, além da interlocução com as áreas administrativas e atividades de fiscalização exercidas essa pelo Fiscal do Contrato.

Esta unidade verifica possíveis necessidades e pendências que possam vir a ocorrer e, a partir de então, transcreve tais necessidades à Administração através de justificativa formal anexado aos autos do processo, estando inclusive em constante contato com a empresa contratada, a qual manifestará formalmente seu de acordo. Após, o processo é encaminhado à Pró-Reitoria de Administração para autorização e/ou manifestação.

#### **6.2.1.1.2.** Algumas questões que são relativas a esta Divisão:

- a.** Observar a data de prorrogação de cada Contrato, comunicando a Autoridade ou às instâncias competentes, o qual deverá ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas necessárias;
- b.** Comunicar a necessidade de abertura de nova licitação à área responsável, antes de findo do estoque de bens e/ou a prestação de serviços e com antecedência razoável;
- c.** Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital, Contrato ou com a Lei;
- d.** Exigir somente o que for previsto no Contrato, sendo que qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;
- e.** Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação.
- f.** No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução, o qual, por sua vez, deverá corresponder àqueles previstos no parágrafo primeiro do artigo 57 da Lei 8.666/93 e alterações;
- g.** Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração;

- h. Alimentar os sites do Governo, os sistemas informatizados da UFPR, responsabilizando-se por tais informações, inclusive sempre quando cobradas/solicitadas;
- i. Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;
- j. Documentar nos autos todos os fatos dignos de nota;
- k. Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

### **6.3. Divisão de Avaliação e Acompanhamento de Serviços Terceirizados - DAAST**

**6.3.1.** A DAAST é a unidade responsável por apoiar administrativamente todos os fiscais de contratos da UFPR. Essa unidade é somente de apoio aos fiscais de contrato, não cabendo a ela, a tomada de decisões gerenciais relativas à execução do objeto contratual, cuja obrigação é do fiscal do contrato. Cabe a essa Divisão dar cumprimento a norma estabelecida na IN 02/08 e suas alterações, bem como efetuar o acompanhamento da execução dos serviços prestados pelas empresas, incluindo constante fiscalização e avaliação. É responsável também, pelo controle e conferência de todos os documentos que são encaminhados junto com as Notas Fiscais, tais como: cartão ponto, ficha de ocorrências, ficha de alteração de carga horária ou função; atestados, folha analítica, ficha registro, rescisões, autorização de horas extras, Guias de INSS/FGTS/DARF/Contribuição Sindical, holerite, RAIS, comprovantes de pagamento, vale alimentação, vale transporte, entregas de EPI's e Uniformes, evitando assim o inadimplemento pelo contratado, quanto às questões trabalhistas, previdenciários e fiscais.

**6.3.2.** Nesta unidade são analisadas as Planilhas de Custos para os processos licitatórios, após a fase de lances no pregão eletrônico, a fim de subsidiar o pregoeiro nas decisões de acatar ou não a proposta da empresa.

**6.3.3.** Tem como atribuição também, o controle da conta vinculada no que se refere aos cálculos, retenções e liberações.

**6.3.4.** Esta unidade ainda, controla e distribui todas as autorizações aos Setores e Departamentos para uso do espaço da UFPR em horários diferenciados que são encaminhados aos serviços de vigilância e portaria.

# CAPÍTULO 7



## **7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **7.1. FISCAL DE CONTRATOS**

7.1.1. Conforme preconiza o artigo 67 da Lei 8.666/93: “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”.

§ 1º - O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

### **7.2. FISCALIZAÇÃO**

7.2.1. Atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante e seus prepostos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de Gestão contratual, em que o Fiscal deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade.



# **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**



## 8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- 8.1. [Lei 6.496, de 7 de dezembro de 1977.](#)
- 8.2. [Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.](#)
- 8.3. [Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996.](#)
- 8.4. [Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010.](#)
- 8.5. [Portaria MARE nº 2.296, de 23 de julho de 1997.](#)
- 8.6. [Instrução Normativa nº 2 SLTI/MP, de 30 de abril de 2008.](#)
- 8.7. [Instrução Normativa nº 4 SLTI/MP, de 19 de maio de 2008.](#)
- 8.8. [Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de dezembro de 2009.](#)
- 8.9. [Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.](#)



# ANEXOS



**ANEXO A**  
**MODELO DE OFÍCIO DE BOAS VINDAS**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



Ofício nº XXX-XXXX/DSG/PRA/UFPR

Curitiba, xx de xxxxxx de xxxx.

**A Sua Senhoria o Senhor**

**Nome do Diretor da empresa**

Diretor da empresa NOME DA EMPRESA.

Endereço da empresa

CEP: \_\_\_\_\_

Prezado Senhor,

Em atenção ao êxito alcançado por esta empresa em se tornar vencedora do Pregão nº xx/xxxx, que culminou no Contrato xxx/xxxx-UFPR, e por sua vez, assinado em xx de xxxxxx de xxxx, a Pró-Reitoria de Administração cumprimenta a Nome da empresa pela nova parceria que se estabelece.

Desta forma, para que tenhamos um relacionamento proveitoso, é imprescindível que a empresa esteja atenta às obrigações estabelecidas em contrato, principalmente nos documentos exigidos no “*check list\**” que segue anexo, quando da emissão de faturas, pois sem os mesmos, o nosso Setor Financeiro não poderá realizar o pagamento.

Informo ainda que, a fiscalização do referido contrato no Local da execução do contrato se dará por meio de fiscais nomeados conforme anexo, que por sua vez, são orientados pela nossa Divisão de Avaliação e Acompanhamento de Serviços Terceirizados - DAAST no DSG/PRA a não receberem faturas com documentação incompleta.

Atenciosamente,

Pró Reitor de Administração

**\* Anexar ao Ofício cópia do *Check List* constante do Anexo N**

## ANEXO B FORMULÁRIO PRORROGAÇÃO CONTRATUAL



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



<b>Unidade Demandante:</b>	
<b>CONTRATO Nº:</b>	<b>VIGÊNCIA DO CONTRATO:</b>
<b>CONTRATADO:</b>	
<b>OBJETO DO CONTRATO:</b>	
<b>VALOR DO CONTRATO:</b>	
<b>Comunica Avaliação do Fiscal do Contrato</b>	

Eu, \_\_\_\_\_ ( ) sou favorável ( ) não sou favorável à prorrogação do Contrato acima identificado, em face das razões abaixo elencadas:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<b>NOME DO FISCAL:</b>	<b>MATRÍCULA:</b>
<b>ASSINATURA:</b>	<b>DATA:</b>

**ANEXO C**  
**MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DO FISCAL E SUBSTITUTO.**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



**PORTARIA Nº \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_.**

**O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO NO \_\_\_\_\_,**  
nomeado pela Portaria nº XXX, de XX de XXXXX de XXXX e de acordo com o  
previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, **Resolve:**

Art. 1º Designar o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_,  
matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, para acompanhar  
e fiscalizar, como titular, a execução do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_-PRA,  
celebrado entre a **UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ** e a empresa  
\_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, que  
tem por objeto a prestação dos serviços de \_\_\_\_\_, a  
serem executados nas dependências da UFPR, todas localizadas no Estado  
do Paraná.

Art. 2º Designar o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_,  
matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, para acompanhar  
e fiscalizar, como suplente, a execução do contrato acima descrito nos  
impedimentos legais e eventuais do titular.

Art. 3º Designar o servidor \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, para acompanhar a execução  
do referido contrato, no âmbito das atribuições da Divisão de  
Contratos \_\_\_\_\_.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá  
vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Pró-Reitor de Administração



## ANEXO F

### FORMULÁRIO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	
Empresa: _____	Sindicato: _____	
Contrato + nº do contrato: _____	data do Recebimento: _____	
Último T.A ou Apostilamento: _____	Início: _____	
Mês de Competência: _____	Término: _____	
<b>CHECK LIST - ACOMPANHAMENTO FISCALIZAÇÃO</b>		
<b>1ª ETAPA - FATURAMENTO</b>		
1) DOCUMENTOS P/ CONFERÊNCIA FATURAMENTO: Cartão ponto - Faltas, atrasos e horas extras devidas ou indevidas; Ficha de ocorrência; Ficha de alteração de carga horária ou função; Atestados; Folha analítica; Ficha registro; Férias; Cobertura; Abono desconto de faltas; Rescisão; Autorização de Horas Extras; Nota Fiscal/ espelho; Observar o teto do contrato.	2) ATUALIZAÇÕES: Atualização dos postos alocados e seus devidos setores; Valor dos salários - planilha de custo ou CCT; Valor do posto - Conforme T.A Apostilamento ou planilha de custo; Quantitativo - Conforme T.A Apostilamento ou planilha de custo; Layout da planilha; Formulas em geral - (desconto faltas, atrasos, férias, multa); Conferência nota fiscal - conforme planilha de custo, seus respectivos Tributos; ISS, INSS, Pis, Cofins, CSSL e IR.	
3) CONTA VINCULADA Documentos: Folha analítica, Nota fiscal; Atualizações da planilha; Elaborar relatório de retenções;	4) INFORMAÇÃO FISCALIZAÇÃO Arquivar e-mail's relacionados a fiscalização; Elaborar informação p/ atesto do fiscal; Processo Administrativo	
<b>2ª ETAPA - FISCALIZAÇÃO E NORMAS TRABALHISTAS</b>		
Folha analítica; Cartão ponto; Ficha de ocorrência; Ficha se houve alteração de carga horária ou função; Atestados; Ficha registro; ASO Admissional; SEFIP; CAGED; Guias INSS, FGTS, DARF, Contribuição Sindical; RAIS; Pagamento Salário; Holerite; 13º Salário Holerite e Pagamento Entrega de EPI/ Uniforme; Comprovante V.A e V.T. Férias Aviso, Recibo e Pagamento; Cobertura; Abono desconto de faltas; Rescisão; (TRCT, Aviso Prévio, ASO demissional, Chave conectividade, extrato FGTS, Demonstrativo, pagamento Multa 40%, pedido demissão, Pgto de	<b>3ª ETAPA - COMUNICAÇÃO AO FISCAL/ EMPRESA (E-MAIL)</b>	
* Observação: incluir a referencia das cláusulas do contrato que citam os documentos necessários para a fiscalização. Se a empresa não fornecer a documentação necessária, ela estará descumprindo o contrato. E se há punição.		

**ANEXO G**  
**FORMULÁRIO SUBSTITUIÇÃO DE FUNCIONÁRIO**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



**SUBSTITUIÇÃO DE FUNCIONÁRIO**

<b>CONTRATO Nº:</b>	<b>VIGÊNCIA DO CONTRATO:</b>
<b>CONTRATADO:</b>	
<b>OBJETO DO CONTRATO:</b>	
<b>NOME DO PREPOSTO:</b>	

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:

<b>NOME DO FUNCIONÁRIO:</b>
<b>LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:</b>

**JUSTIFICATIVA:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<b>NOME DO FISCAL:</b>	<b>MATRÍCULA:</b>
<b>ASSINATURA DO FISCAL:</b>	<b>DATA:</b>

<b>ASSINATURA DO PREPOSTO:</b>	<b>DATA:</b>
--------------------------------	--------------

*Observação: se a notificação for remetida via postal, o recibo deverá ser firmado no Aviso de Recebimento - AR, via que for devolvida pelo Correio.*



## ANEXO I

### FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS (SEP)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



#### SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS (SEP)

<b>CONTRATO Nº:</b>	<b>VIGÊNCIA DO CONTRATO:</b>
<b>CONTRATADO:</b>	
<b>OBJETO DO CONTRATO:</b>	
<b>NOME DO PREPOSTO:</b>	

Senhor Preposto do Contratado,

Pelo presente, e nos termos do item 3.8.1. do Manual de Fiscalização de Contratos da UFPR, concedo-lhe o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a correção de irregularidade e para manifestar-se a respeito das pendências elencadas abaixo:

<b>PENDÊNCIA</b>	<b>REFERÊNCIA CONTRATUAL (CLÁUSULA/ SUBCLÁUSULA/ ALÍNEA):</b>

Observações:

*(Informar o período, valores em atraso, nome dos terceirizados envolvidos, protocolos de assistência técnica, dentre outros)*

Aguardarei um pronunciamento formal (escrito) dessa Empresa:

Atenciosamente,

<b>NOME DO FISCAL:</b>	<b>MATRÍCULA:</b>
<b>ASSINATURA DO FISCAL:</b>	<b>DATA:</b>

<b>ASSINATURA DO PREPOSTO:</b>	<b>DATA:</b>
--------------------------------	--------------

**ANEXO J**  
**FORMULÁRIO CONTROLE DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS**

CONTRATO Nº:		VIGENCIA DO CONTRATO:											
CONTRATADO:													
OBJETO DO CONTRATO:													
NOME DO PREPOSTO:													
Nº	Nome do Funcionário	Grau de Instrução	Função	Quadro Efetivo (*)	Admissão	Dias Trabalhados	CPF	Dados Bancários		Valor Salário (em R\$)		Valor dos Vales (em R\$)	
								Banco	C/C	Bruto	Líquido	Transporte	Refeição
01													
02													
03													
04													
05													
06													
07													
08													
09													
10													
11													
NOME DO FISCAL:								MATICULA:					
ASSINATURA DO FISCAL:								DATA:					
ASSINATURA DO PREPOSTO:								DATA:					

*Observações: (\*) Informar no quadro acima se o funcionário é efetivo ou substituto (Sim ou Não). Obs1: A quantidade de dias trabalhados pelo funcionário titular e seu substituto nos casos de falta, férias, licença maternidade, atestado médico e outras ausências permitidas por Lei, devem ser informados no quadro acima. Obs2: Qualquer dúvida quanto ao preenchimento da planilha, solicitar orientações dos responsáveis pela execução dos serviços.*

**ANEXO K**  
**FORMULÁRIO DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



**DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO**

<b>DADOS DO FUNCIONÁRIO</b>	
<b>NOME DO FUNCIONÁRIO:</b>	
<b>CPF:</b>	<b>EMPRESA:</b>
<b>FUNÇÃO:</b>	<b>CNPJ:</b>
<p>Declaro que:</p> <p>( ) Não possuo parente exercendo atividade funcional na Universidade Federal do Paraná.</p> <p>( ) Possuo parente exercendo atividade funcional na Universidade Federal do Paraná, conforme abaixo especificado:</p> <p style="padding-left: 40px;">Nome:</p> <p style="padding-left: 40px;">Grau de Parentesco:</p> <p style="padding-left: 40px;">Cargo/Função:</p> <p style="padding-left: 40px;">Lotação:</p> <p>( ) Não possuo parente no mesmo contrato na Universidade Federal do Paraná.</p> <p>( ) Possuo parente trabalhando no mesmo contrato na Universidade Federal do Paraná, conforme abaixo especificado:</p> <p style="padding-left: 40px;">Nome:</p> <p style="padding-left: 40px;">Grau de Parentesco:</p> <p style="padding-left: 40px;">Cargo/Função:</p>	
<b>LOCAL E DATA:</b>	
<b>ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO:</b>	

<b>CIÊNCIA DO RESPONSÁVEL PELA CONTRATADA</b>
<b>LOCAL E DATA:</b>
<b>ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:</b>

**ANEXO L**  
**FORMULÁRIO CONTROLE MENSAL DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS**

**CONTROLE MENSAL DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS**

<b>CONTRATO Nº:</b>		<b>VIGÊNCIA DO CONTRATO:</b>		<b>COMPETÊNCIA:</b>						
<b>CONTRATADA:</b>				<b>CNPJ:</b>						
<b>OBJETO DO CONTRATO:</b>				<b>QUANTIDADE DE COLABORADORES:</b>						
<b>NOME DO FISCAL:</b>		<b>NOME DO PREPOSTO:</b>								
Nº	Nome do Funcionário	Função	Dias Trabalhados	Férias	Licença	Faltas	Folha de Ponto	Valor dos Vales (em R\$)		Ocorrências
								Transporte	Refeição	
01										
02										
03										
04										
05										

<b>ASSINATURA DO FISCAL:</b>	<b>DATA:</b>
<b>ASSINATURA DO PREPOSTO:</b>	<b>DATA:</b>

Obs. Em conformidade com a Instrução Normativa SLTI/MPOG Nº 02, de 30 de abril de 2008, ANEXO IV, Item 2.1, e adaptada para suprir as necessidades da UFPR.

# ANEXO M MODELO DE VERIFICAÇÃO GFIP X SEFIP (RECOLHIMENTO DO FGTS E DA CONTRIBUIÇÃO DO INSS PELA EMPRESA)

**Protocolo de Envio de Arquivos  
Conectividade Social**

- 010588978750C018800 -

Prezado Cliente

Seu arquivo fedc11gfp00004.sfp foi armazenado na caixa postal da funcionalidade SEFIP/REV, na Caixa Econômica Federal, no dia 17/07/2012 às 11:13. O número deste Protocolo de Envio de Arquivos é 68D2C797.997D4ED9.BC566A96.13228DDE. Este número é sua garantia do recebimento do arquivo pela Caixa Econômica Federal, para posterior tratamento. Serão detectadas ocorrências impeditivas para o seu processamento, sendo explicativa será enviada para a sua Caixa Postal.

**Informações Complementares:**  
 INFRA FC3C1199F000004  
 Base de Processamento: GD  
 Município de apreensão: RE: Aparecida de Goiânia/GO  
 Competência: 06/2012

**Atenção: Este Protocolo de Entrega de Arquivos não garante a legitimidade do conteúdo dos arquivos.**

**Mais de competência**

**Informações do Contribuinte:**  
 EMPRESA: COMP: 06/2012 COD FISC:150 COD GER: 2100 FINS: 515 OUTRAS ENT: 0115 SIMPLES: 1 RAT: 2,6  
 TOMADOR/DIR: AINDOACIA GERAL DA INIAOPE Nº DE CONTROLE: DIVM/DIET/000-3  
 LOGRADOURO: RUA JOSE ALVES LIMA 02 BR/RO: 1128  
 CIDADE: APERICIDA DE GOIANIA UF: GO CEP: 74924-225 TELEFONE: 0062 3273 2310 CNPJ FUNDAMENTO: 8121400  
 CNIE: 8121400

**Informações do SEFIP:**  
 VALOR DEV FEVY SOC CALCULADO SEFIP: 23.616,18 CONTRIB SEGURADOS - DEVIDA: 5.299,60  
 SALARIO FAMILIAR: 590,00 PERCEITA EVENTO DESP/PATROCINIO: 0,00  
 SALARIO INTERINDE: 0,00 REEC DE ISENCAO DE FILIANTROFIA: 0,00  
 VALORES PAGOS COOP TRABALHO - SEM ADICIONAL: 0,00 13º SALARIO INTEGRIDADE: 0,00  
 VALORES PAGOS COOP TRABALHO - ADIC. 15 ANOS: 0,00 COM PRODUCAO FV: 0,00  
 VALORES PAGOS COOP TRABALHO - ADIC. 20 ANOS: 0,00 COM PRODUCAO FEI: 0,00  
 VALORES PAGOS COOP TRABALHO - ADIC. 25 ANOS: 0,00 VALOR DAS FATURAS EMITIDAS PARA O TOMADOR: 0,00

**COMPENSAÇÃO**  
 PERICDO INICIAL: 0,00 VALOR FAMILIAR: VALOR SOLICITADO: 0,00  
 VALOR ABATIDO: 0,00 VALOR A COMPENSA: 0,50 VALOR EXCERENTE AO LIMITE DOS 50%: 0,00

RETENÇÃO (LEI 9.111/98) 9.659,98 VALOR ABATIDO FEIO SEFIP: 0,00 VALOR A COMPENSA/RESTITUIR: 9.659,98

VALOR INFORMADO: 9.659,98

BASE DE CALCULO APRESENTADORA ESPECIAL/OCCORRÊNCIA  
 5 ANOS: 0,00 20 ANOS: 0,00 25 ANOS: 0,00  
 QUANTIDADE: 0 QUANTIDADE: 0 QUANTIDADE: 0

**Protocolo de Envio de Arquivos  
da Conectividade Social**

**Protocolo de Envio de Arquivos da  
Conectividade Social tem que coincidir com  
o nº Arquivo do Relatório SEFIP**

**RELATÓRIO  
SEFIP**

**ANEXO N**  
**FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO**

**SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO**

<b>Nº DA SOLICITAÇÃO:</b>	<b>VIGÊNCIA DO CONTRATO:</b>
<b>UNIDADE:</b>	
<b>CONTRATADA:</b>	
<b>CNPJ:</b>	
<b>NOTA DE EMPENHO:</b>	<b>Nº DO CONTRATO:</b>

<b>DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA</b>	
<b>NOTA FISCAL/FATURA Nº:</b>	
<b>VALOR DA NOTA FISCAL:</b>	<b>COMPETÊNCIA: /</b>
<b>OBSERVAÇÕES:</b>	

<b>Apto para pagamento.</b> <b>ENCAMINHE-SE AO SETOR FINANCEIRO</b> <b>Data: / /</b>  Fiscal do Contrato	
--	--

**ANEXO I – OFÍCIO Nº 028/2013-DAAST/DSG/UFPR**

**CHEK LIST - DOCUMENTAÇÃO**

**MENSAL**

*INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2008 - Art. 34 §5º - Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras as seguintes comprovações:*

CONTRATO	_____
EMPRESA	_____
MÊS DE COMPETÊNCIA	_____
DATA RECEBIMENTO	_____
RESPONSÁVEL EMPRESA	_____

DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS	Entregue		Prazo de Entrega	Observações
	Sim	Não		
1) Cartão Ponto (de 01ª a 30ª dia – Ordem alfabética assinada pelo funcionário);				
2) Folha Analítica (mês de competência – ordem alfabética);				
3) Nota Fiscal (separadas por local de prestação de serviço);				
4) CAGED Completo (mês de competência);				
5) SEFIP/GFIP – RET (mês de competência);				
6) GPS (Guia mês de competência);				
7) GPS (Guia paga mês anterior);				
8) GRF (Guia mês de competência);				
9) GRF (Guia paga mês anterior);				
10) DARF IRRF (Guia do mês de competência);				
11) DARF IRRF (Guia paga mês anterior);				
12) RAIS (mês de entrega - Abril);				
13) Comprovante de Recolhimento Contribuição Sindical;				
14) Comprovante de Pagamento (mês de competência);				
15) Holerite assinado (mês de competência);				
16) 13º Salário (holerite assinado e comprovante de pagamento) (quando for o caso);				
17) Aviso, Médias de horas, Recibo e Comprovantes de pagamento de Férias (mês de competência);				
18) Comprovante do Repasse Vale Alimentação (mês de competência);				
19) Comprovante do Repasse Vale Transporte (mês de competência);				
20) Ficha de Registro (mês de competência);				
21) Comprovantes de entregas de EPI's e Uniformes (no mês);				
22) ASO admissional quando da Admissão;				
23) Termo de Rescisão e comprovante de depósito (mês de competência);				
24) Chave Conectividade e extrato FGTS;				
25) Pagamento da Multa Rescisória FGTS 40% ;				
26) Cópia do Aviso Prévio assinado;				
27) Cópia da Carta de Pedido de demissão de funcionário, quando for o caso;				
28) ASO demissional quando da rescisão;				
29) Relatório nominal das substituições dos funcionários (Reservas Técnicas) do mês de competência;				
30) Relação nominal da alteração de escalas (nome completo, matrícula e alteração da escala);				
31) Acordo de Compensação de horas devidamente assinado quando houver troca de jornada de trabalho;				
32) Memória de cálculo de horas extras quando da ocorrência no mês de competência - base para o faturamento;				
33) Especificamente para o Contrato dos postos de motoristas encaminhar relatório de viagens do Professor solicitante;				
34) Demais documentos que se julguem necessários para fiscalização.				
<b>Itens passíveis de devolução de fatura:</b> 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 14				

**Demais Itens:**

A empresa terá um prazo de 10 dias corridos da entrega da fatura, não podendo ultrapassar a data limite, dia 20 de cada mês.

Devido ao recolhimento de ISS as notas fiscais deverão ser emitidas e entregues ao DAAST até o dia 20 do mês, caso contrário, será solicitado o cancelamento e a nota deverá ser emitida com data do mês posterior.

**Tenho ciência que o não cumprimento dos prazos estabelecidos acima, serão passíveis de cancelamento das Notas Fiscais devendo a nova emissão ser no primeiro dia útil do mês subsequente.**

Assistente Fiscal - DAAST

\_\_\_\_\_  
**Representante da Empresa**

(nome legível)

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**ANEXO P**  
**FORMULÁRIO CONTROLE MENSAL DE QUILOMETRAGEM POR VEÍCULO**

**CONTROLE MENSAL DE QUILOMETRAGEM POR VEÍCULO**

<b>MÊS/ANO REFERÊNCIA:</b>	<b>VEÍCULO (MARCA/MODELO):</b>
<b>PLACA Nº:</b>	<b>TIPO:</b>
<b>NOME DO MOTORISTA:</b>	

ITEM	Km	VALOR EM R\$	
		UNITÁRIO	TOTAL
CUSTO BÁSICO DO VEÍCULO			
SALDO DE QUILOMETRAGEM DOS MESES ANTERIORES <i>(Dependendo do tipo de contratação, o contrato pode compensar dentro do mesmo mês entre os veículos das Unidades)</i>			
FRANQUIA CONCEDIDA			
QUILOMETRAGEM UTILIZADA			
SALDO DE KM PARA OS MESES SUBSEQUENTES <i>(Item não utilizado para contratos por franquias mensais compensadas no mesmo mês)</i>			
QUILOMETRAGEM EXCEDENTE A COBRAR			
HORAS EXTRAS MOTORISTAS*			
DIÁRIAS DE MOTORISTA EM VIAGEM - INTEIRA*			
DIÁRIAS DE MOTORISTA EM VIAGEM - MEIA*			
<b>TOTAL DA FATURA</b>			

**\*Somente para os contratos com previsão de ressarcimento.**

<b>NOME COMPLETO:</b>	<b>DATA:</b>
<b>ASSINATURA:</b>	

**ANEXO Q**  
**FORMULÁRIO CONTROLE ANUAL DE VEÍCULO OFICIAL**

**CONTROLE ANUAL DE VEÍCULO OFICIAL**

UNIDADE:						ANO:		
<b>DADOS DO VEÍCULO:</b>								
VEÍCULO (MARCA/TIPO/MODELO):				COR:	ANO FAB.:		GRUPO:	
COMBUSTÍVEL:    ( ) GASOLINA            ( ) ÁLCOOL            ( ) DIESEL								
<b>DOCUMENTAÇÃO:</b>								
PLACA ANTERIOR:			LOCAL. (MUNICÍPIO):				UF:	
PLACA ATUAL:			LOCAL. (MUNICÍPIO):				UF:	
CHASSI:			RENAVAM:			HP:		
PATRIMÔNIO:								
<b>CONTROLE:</b>								
A	B	C	D	E	F	G	H	I
MÊS	KM RODADOS MÊS	CONSUMO COMBUSTÍVEL	KM/ LITRO	VALOR DA DESPESA (R\$)				MÉDIA DESPESA R\$/KM
				COMB.	MNT.	CONS.	TOTAL	
JAN								
FEV								
MAR								
ABR								
MAI								
JUN								
JUL								
AGO								
SET								
OUT								
NOV								
DEZ								
ANUAL								
OBSERVAÇÕES:								
- Cálculo coluna D: consumo combustível sobre quilômetros rodados ( $D=B/C$ );								
- Cálculo coluna H: combustível + manutenção + conservação ( $H=E+F+G$ );								
- Cálculo coluna I: valor total das despesas gastas sobre quilômetros rodados ( $I=H/B$ ).								
<b>RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES:</b>								
NOME COMPLETO:						DATA:		
ASSINATURA:								

# OUTROS MODELOS PRÁTICOS PARA FISCAIS DE CONTRATOS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DSG/CENTRAL DE COMPRAS, CONTRATOS E PATRIMÔNIO/DAAST

DSG/CECOM

ANEXO I – OFÍCIO Nº 028/2013-DAAST/DSG/UFPR

CHECK LIST - DOCUMENTAÇÃO

## MENSAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2008 - Art. 34 §5º - Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras as seguintes comprovações:

CONTRATO	_____
EMPRESA	_____
MÊS DE COMPETÊNCIA	_____
DATA RECEBIMENTO	_____
RESPONSÁVEL EMPRESA	_____

DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS	Entregue		Prazo de Entrega	Observações
	Sim	Não	Data	
1) Cartão Ponto (de 01º a 30º dia – Ordem alfabética assinada pelo funcionário);				
2) Folha Analítica (mês de competência – ordem alfabética);				
3) Nota Fiscal (separadas por local de prestação de serviço);				
4) CAGED Completo (mês de competência);				
5) SEFIP/GFIP – RET (mês de competência);				
6) GPS (Guia mês de competência);				
7) GPS (Guia paga mês anterior);				
8) GRF (Guia mês de competência);				
9) GRF (Guia paga mês anterior);				
10) DARF IRRF (Guia do mês de competência);				
11) DARF IRRF (Guia paga mês anterior);				
12) RAIS (mês de entrega - Abril);				
13) Comprovante de Recolhimento Contribuição Sindical;				
14) Comprovante de Pagamento (mês de competência);				
15) Holerite assinado (mês de competência);				
16) 13º Salário (holerite assinado e comprovante de pagamento) (quando for o caso);				
17) Aviso, Médias de horas, Recibo e Comprovantes de pagamento de Férias (mês de competência);				
18) Comprovante do Repasse e Vale Alimentação (mês de competência);				
19) Comprovante do Repasse Vale Transporte (mês de competência);				
20) Ficha de Registro (mês de competência);				
21) Comprovantes de entregas de EPI's e Uniformes (no mês);				
22) ASO admissional quando da Admissão;				
23) Termo de Rescisão e comprovante de depósito (mês de competência);				
24) Chave Conectividade e extrato FGTS;				
25) Pagamento da Multa Rescisória FGTS 40% ;				
26) Cópia do Aviso Prévio assinado;				
27) Cópia da Carta de Pedido de demissão de funcionário, quando for o caso;				
28) ASO demissional quando da rescisão;				
29) Relatório nominal das substituições dos funcionários (Reservas Técnicas) do mês de competência;				
30) Relação nominal da alteração de escalas (nome completo, matrícula e alteração da escala);				
31) Acordo de Compensação de horas devidamente assinado quando houver troca de jornada de trabalho;				
32) Memória de cálculo de horas extras quando da ocorrência no mês de competência - base para o faturamento;				
33) Especificamente para o Contrato dos postos de motoristas encaminhar relatório de viagens do Professor solicitante;				
34) Demais documentos que se julgarem necessários para fiscalização.				
<b>Itens passíveis de devolução de fatura:</b> 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 14				

### Demais Itens:

A empresa terá um prazo de 10 dias corridos da entrega da fatura, não podendo ultrapassar a data limite, dia 20 de cada mês.

Devido ao recolhimento de ISS as notas fiscais deverão ser emitidas e entregues ao DAAST até o dia 20 do mês, caso contrário, será solicitado o cancelamento e a nota deverá ser emitida com data do mês posterior.

Tenho ciência que o não cumprimento dos prazos estabelecidos acima, serão passíveis de cancelamento das Notas Fiscais devendo a nova emissão ser no primeiro dia útil do mês subsequente.

Representante da Empresa

(nome legível)

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assistente Fiscal - DAAST

# 1) CHEK LIST DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

		MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO			
Empresa:		Sindicato:			
Contrato + n° do contrato:		data do Recebimento:			
Último T.A ou Apostilamento:		Início:			
Mês de Competência:		Término:			
<b><u>CHEK LIST - ACOMPANHAMENTO FISCALIZAÇÃO</u></b>					
<b><u>1ª ETAPA - FATURAMENTO</u></b>					
1) DOCUMENTOS P/ CONFERÊNCIA FATURAMENTO: Cartão ponto - Faltas, atrasos e horas extras devidas ou indevidas; Ficha de ocorrência; Ficha de alteração de carga horária ou função; Atestados; Folha analítica; Ficha registro; Férias; Cobertura; Abono desconto de faltas; Rescisão; Autorização de Horas Extras; Nota Fiscal/ espelho; Observar o teto do contrato.			2) ATUALIZAÇÕES: Atualização dos postos alocados e seus devidos setores; Valor dos salários - planilha de custo ou CCT; Valor do posto - Conforme T.A Apostilamento ou planilha de custo; Quantitativo - Conforme T.A Apostilamento ou planilha de custo; Layout da planilha; Fórmulas em geral - (desconto faltas, atrasos, férias, multa); Conferência nota fiscal - conforme planilha de custo, seus respectivos Tributos; ISS, INSS, Pis, Cofins, CSLL e IR.		
3) CONTA VINCULADA Documentos: Folha analítica, Nota fiscal; Atualizações da planilha; Elaborar relatório de retenções;			4) INFORMAÇÃO FISCALIZAÇÃO Arquivar e-mail's relacionados a fiscalização; Elaborar informação p/ atesto do fiscal; Processo Administrativo		

		MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO			
<b><u>2ª ETAPA - FISCALIZAÇÃO E NORMAS TRABALHISTAS</u></b> Folha analítica; Cartão ponto; Ficha de ocorrência; Ficha se houve alteração de carga horária ou função; Atestados; Ficha registro; ASO Admissional; SEFIP; CAGED; Guias INSS, FGTS, DARF, Contribuição Sindical; RAIS; Pagamento Salário; Holerite; 13º Salário Holerite e Pagamento Entrega de EPI/ Uniforme; Comprovante V.A e V.T; Férias Aviso, Recibo e Pagamento; Cobertura; Abono desconto de faltas; Rescisão; (TRCT, Aviso Prévio, ASO demissional, Chave conectividade, extrato FGTS, Demonstrativo, pagamento Multa 40%, pedido demissão, Pgto de			<b><u>3ª ETAPA - COMUNICAÇÃO AO FISCAL/ EMPRESA (E-MAIL)</u></b>		
* Observação: incluir a referencia das cláusulas do contrato que citam os documentos necessários para a ficalização. Se a empresa não fornecer a documentação necessária, ela estará descumprindo o contrato. E se há punição.					

## 2) MEMORANDO COMUNICANDO NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO ESPECÍFICA PARA AUXÍLIO TÉCNICO

Memorando nº xxxx/201X

Curitiba, XX de XXXXXX de 201X

Ao Pró Reitor de Administração

Ref.: FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº xxxxxx

Senhor Pró-Reitor,

Designado por Vossa senhoria para a tarefa de FISCAL DE CONTRATO, referente à contratação da empresa \_\_\_\_\_, para execução da obra \_\_\_\_\_, venho com fulcro no art. 67 S1º, da Lei nº 8.666/93, solicitar a contratação de xxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, posto que, pelas características do empreendimento, é indispensável esse nível de assessoria.

Observo que o objeto apresenta características xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, e cabe à Administração Pública tomar medidas preventivas de resguardo da segurança.

Embora a empresa contratada tenha responsabilidade técnica, compete a este fiscal, por força da lei, conferir todos os elementos e especificações do contrato. Como a questão estrutural exige conhecimento específico, e é fundamental nesse mérito, impõe-se a participação de profissional especialmente contratado.

Em diligências feitas junto à área de serviços e ao setor de RH deste órgão, não se identificou, dentro o quadro, profissional com a habilitação exigida, o que gera solução do art. 67, caput, da Lei nº 8.666 (contratação).

Atenciosamente,

Fulano de tal – matrícula XXXXXXXX  
Fiscal do Contrato

### 3) RECOMENDAÇÃO DE SINDICÂNCIA

Memorando nº xxxx/201X

Curitiba, XX de XXXXXX de 201X

Ao Pró Reitor de Administração

Ref.: FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº xxxxxx

Senhor Pró-Reitor,

Designado por Vossa senhoria para a tarefa de FISCAL DE CONTRATO, referente à contratação da empresa \_\_\_\_\_, licitada para a prestação do serviço de \_\_\_\_\_, cumprimos o dever de informar o seguinte:

a) No exame periódico da documentação, observamos indícios que sugerem falsificação das seguintes certidões:

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

Recomendamos, assim que Vossa Senhoria determine a instauração de SINDICÂNCIA de natureza investigatória, que é o expediente legítimo *in casu*.

Atenciosamente,

Fulano de tal – matrícula XXXXXX

Fiscal do Contrato

#### 4) RECOMENDAÇÃO DE RESCISÃO DE CONTRATO

Memorando nº xxxx/201X

Curitiba, XX de XXXXXX de 201X

Ao Pró Reitor de Administração

Ref.: FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº xxxxxx

Senhor Pró-Reitor,

Designado por Vossa senhoria para a tarefa de FISCAL DE CONTRATO, referente à contratação da empresa \_\_\_\_\_, licitada para a prestação do serviço de \_\_\_\_\_, cumprimos o dever de informar o seguinte:

- a) O contrato refere-se ao serviço de limpeza do edifício \_\_\_\_\_
- b) Na cláusula 17, está estabelecida, a obrigação de a empresa contratada **“retirar das instalações do prédio, diariamente, o lixo recolhido pelas equipes de faxina”**. Ocorre que as embalagens com lixo – inclusive resíduos de alimentos – têm ficado no prédio, junto à garagem, por até cinco dias causando desconforto pelo mau cheiro que exala e atraindo ratos e baratas, que nos últimos três meses, passaram a frequentar com desenvoltura recinto, espalhando-se pela portaria, corredores e gabinetes.
- c) O preposto da empresa foi formalmente notificado XX vezes, conforme documentos anexados. Em nenhuma ocasião, a contratada dignou-se a responder; muito menos, qualquer providência foi tomada.
- d) Como derradeira tentativa, este fiscal marcou data e hora para a vistoria conjunta do local (comprovante anexo), mas, novamente, o representante da empresa foi silente. Não compareceu.
- e) Questionados os empregados da empresa, informaram que estão instruídos a concentrar o lixo nas proximidades da garagem, lá deixando-o por alguns dias, para que o caminhão da empresa possa, em menor número de viagens, levar o maior número de volumes. Assim explicaram, e que nenhuma orientação em sentido contrário lhes foi passada.
- f) A leitura da cláusula contratual leva a concluir que, efetivamente, a empresa está descumprindo os termos da sua obrigação e, assim procedendo, causa prejuízo, constrangimento e incômodos à administração, funcionários e administrados que transitam no prédio.

Caracterizada, portanto, a situação prevista no art. 78 da Lei nº 8.666/93, o fato enseja seja promovida, **pelo devido processo legal**, a RESCISÃO DO CONTRATO.

Recomenda-se, então, as providências previstas no **parágrafo único** do art. 78 da lei em tela.

À consideração de Vossa Senhoria.

Atenciosamente,

Fulano de tal – matrícula XXXXXXX

Fiscal do Contrato

## 5) MODELO DE COMUNICAÇÃO COM O PREPOSTO

Ofício nº xxxx/201X  
201X

Curitiba, XX de XXXXXX de

Ao Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Preposto da empresa xxxxxxxxxxxxxxxx

Ref.: FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº xxxxxx

Prezado Senhor,

Em vistoria às obras de reforma do edifício \_\_\_\_\_, contratadas por esta Universidade, verificamos as situações abaixo que, ao que tudo indica, estão em desconformidade com os termos do contrato. Vejamos:

- i. A laje do primeiro piso apresenta xxxxxxxxxxxxxx. Na sua estrutura \_\_\_\_\_, enquanto, pelo projeto, deve ser xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
- ii. A parede de fundo do hall de recepção, onde será instalado mural de azulejos, mostra-se em ângulo que não corresponde \_\_\_\_\_ Nessa posição, a incidência de luz ficará parcialmente prejudicada \_\_\_\_\_
- iii. O material utilizado no piso dos lavatórios do primeiro andar não corresponde às especificações técnicas contidas no \_\_\_\_\_

Com isso, a empresa incide no descumprimento do que preceitua a cláusula \_\_\_\_\_.

Diante aos fatos aqui postos, solicitamos que sejam em xx (xxx) dias, tomadas as providências para estabelecer o perfeito cumprimento dos termos contratuais.

Atenciosamente,

Fulano de tal – matrícula XXXXXXX  
Fiscal do Contrato

## 7– MODELO DE COMUNICAÇÃO COM SETORES DA UFPR

Memorando nº xxxx/201X  
201X

Curitiba, XX de XXXXXX de

Ao Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Chefe do xxxxxxxxxxxxxxxx

Ref.: FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº xxxxxx

Prezado Senhor,

Como FISCAL DO CONTRATO relacionado a \_\_\_\_\_, que esta sendo executado pela empresa \_\_\_\_\_, solicitamos a Vossa Senhoria providências no sentido de no dia \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, instalar.....

Observando que essa medida é **compromisso contratual da administração**, conforme cláusula \_\_\_\_\_ O não cumprimento retardará a execução do contrato, além de gerar encargos adicionais que terão que ser suportados pelo erário.

Em caso de dúvida na **parte operacional**, queira, por gentileza manter contato com este serviço de fiscalização, que oferecerá os esclarecimentos adicionais ou, se for o caso, encaminhará ao preposto da empresa para o exame conjunto.

Atenciosamente,

Fulano de tal – matrícula XXXXXXXX  
Fiscal do Contrato

## 8 – MODELO DE COMUNICAÇÃO COM TERCEIROS

Ofício nº xxxx/201X

Curitiba, XX de XXXXXX de 201X

Ao Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Comandante do Corpo de Bombeiros

Ref.: FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº xxxxxx

Prezado Senhor,

Como FISCAL DO CONTRATO nº xx/xxxx, firmado pela UFPR, com empresa \_\_\_\_\_, solicitamos os préstimos de Vossa Senhoria no sentido de designar quadros técnicos dessa corporação para realizar vistoria de apoio nas obras da rua \_\_\_\_\_

Ocorre que, em diligência de fiscalização, que executamos por determinação do Exmo. Superintendente de Infraestrutura desta Universidade, verificamos que \_\_\_\_\_. Em primeiro momento, a situação pareceu-nos riscos para \_\_\_\_\_. Como medida preventiva, parece-nos indispensável o exame por quadro de profissionais.

Neste sentido, rogamos a atenção do apoio, que atende, em primeira mão, a segurança pública e aos interesses da Administração Pública.

Atenciosamente,

Fulano de tal – matrícula XXXXXX  
Fiscal do Contrato

## 9 - MODELO DE REGISTROS

### Abertura do documento

Em data de --/--/----, nesta cidade de Curitiba-PR, faço a abertura do presente **LIVRO DE REGISTROS**, referente ao serviço de fiscalização do contrato de conservação e limpeza firmado pela Universidade Federal do Paraná – UFPR, com a empresa \_\_\_\_\_, conforme ato de nomeação nº \_\_\_\_\_, de --/--/---- .

O presente LIVRO passa a conter os registros de vistoria, diligências, comunicações e providências.

Em arquivo próprio são mantidos os documentos originais referidos no presente documento.

Fulano de tal – matrícula XXXXXXXX

Fiscal do Contrato

## 10 – MODELO REGISTRO DE VISITA ÀS INSTALAÇÕES DA EMPRESA

Registro que em data de ---/---/---, visitei as instalações da empresa \_\_\_\_\_, onde, às \_\_hr\_\_min, fui recebido pelo o preposto Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxx.

Na ocasião, conheci o sistema de controle do material; tive acesso ao depósito de equipamentos utilizados no serviço; verifiquei as condições de manuseio e transporte de produtos tóxicos; e constatee as condições dos uniformes e materiais de segurança dos empregados.

Verifico que os itens estão de acordo com as especificações técnicos do contrato. Na oportunidade, dei ciência ao preposto de que, a qualquer contato referente à parte operacional, deverá reporta-se ao FISCAL nomeado pela Administração.

Fulano de tal – matrícula XXXXXXX  
Fiscal do Contrato

## 11 – MODELO DE REGISTRO DE IRREGULARIDADE NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

### Serviço irregular

---/---/----

Fiscalizando a execução das tarefas dos empregados, na parte relacionada à limpeza dos sanitários, verifiquei, na manhã do dia \_\_\_\_\_, no 5º andar do prédio \_\_\_\_\_ que \_\_\_\_\_

A situação está em desacordo com as condições do contrato conforme estabelecem as cláusulas - \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_

Encaminhei, então, expediente ao preposto da empresa, solicitando as seguintes providências:

.....

.....

Documento original nesse sentido encontra-se arquivado na pasta “COMUNICAÇÕES \_\_\_\_\_”.

Fulano de tal – matrícula XXXXXXXX  
Fiscal do Contrato

## 12 – MODELO REGISTRO DE PROVIDÊNCIAS DA EMPRESA

### Providências da empresa

---/---/----

Registro que na data de ---/---/--- recebi do proposto da empresa, que deu-me ciência do recebimento da correspondência enviada em data de \_\_\_\_\_, a que se refere o REGISTRO N° 03, e esclareceu a tomada das seguintes providências:

.....

.....

No dia ---/---/---, fiz diligência, constatando que, efetivamente, as falhas apontadas foram supridas pela empresa.

Não vislumbro, nesta etapa, dano substancial à Administração, ficando o episódio, no entanto, registrando para efeitos jurídicos no caso de reincidência.

Fulano de tal – matrícula XXXXXXX  
Fiscal do Contrato

## 13 – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL

### Solicitação de material

---/---/---

Consigno que solicitei pelo Memorando n° \_\_\_\_\_, encaminhamento ao Senhor \_\_\_\_\_, a cessão de um computador portátil tipo \_\_\_\_\_, tendo em vista que o equipamento disponibilizado não está a atender as necessidades das operações de controle. Trata-se de um equipamento antigo, com programa desatualizado (Modelo \_\_\_\_\_) e que não permite a sua utilização em trabalhos de campo.

O acompanhamento do contrato exige equipamentos do tipo \_\_\_\_\_, capaz de \_\_\_\_\_. A Solicitação encontra-se arquivada na pasta \_\_\_\_\_.

Fulano de tal – matrícula XXXXXXXX  
Fiscal do Contrato

## 14 – MODELO DE NOTIFICAÇÃO

Ofício nº xxxx/201X

Curitiba, XX de XXXXXX de 201X

À nome da empresa

Aos cuidados do (a) nome da pessoa responsável na contratada

Endereço completo da empresa

Ref.: NOTIFICAÇÃO RELATIVA AO CONTRATO Nº xxxxxx

Prezado Senhor,

A Universidade Federal do Paraná – UFPR, por intermédio do Hospital Veterinário de Palotina, neste ato representada pelo Diretor do Setor, Prof. Dr. XXXXXXXXXXXX vem NOTIFICAR NOME DA EMPRESA A SER NOTIFICADA, já qualificada no Contrato nº XXXXXXXXXXXX acerca dos seguintes fatos:

Fatos	Referência Contratual	Referência Legal
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX

Assim fica a empresa notificada para, querendo, apresentar defesa no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data do recebimento desta notificação, dirigida ao Diretor do Setor Palotina na endereço do Setor, CEP xxxx-xxx – Palotina/PR, telefone XX XXXX-XXX, tendo em conta a possível aplicação de sanções administrativas, conforme disposições contidas na Seção I, capítulo IV, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e seus regulamentos, sem prejuízo da rescisão do contrato, nos termos do art. 77 e seguintes da Seção V, do Capítulo III, do mesmo diploma legal.

Fulano de tal – matrícula XXXXXXXX

**Diretor do Setor Palotina**

Nota explicativa:

1. A PRA/UFPR alerta que cabe ao Fiscal do Contrato manter em registro próprio, regularmente atualizado, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, nos termos do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993. Esse expediente permitirá que se solicite à Contratada, de forma clara e precisa, os esclarecimentos e providências indispensáveis ao adequado acompanhamento contratual.

2. A PRA/UFPR alerta que esta etapa pode ser suprimida , na hipótese do fato infracional estar comprovadamente consumado e não haver necessidade de solicitação de providências.

2.1 Neste caso, a autoridade competente do órgão, mediante informações prestadas pelo Fiscal do Contrato, por escrito, poderá, de plano, notificar a Contratada acerca dos fatos, tendo em vista a possível aplicação de penalidade.



Produção:  
**IMPRENSA DA UFPR**