

FERRAMENTAS DE GESTÃO & FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Seminário de Noções Básicas de Contratos Administrativos,
Gestão e Fiscalização



UNIVERSIDADE
FEDERAL DA
FRONTEIRA SUL

Pró-Reitoria de
Administração
e Infraestrutura

Gestor do Contrato

- Coordenar as atividades da:
 - Fiscalização **TÉCNICA**;
 - Fiscalização **ADMINISTRATIVA**;
 - Fiscalização **SETORIAL**;
 - **PÚBLICO USUÁRIO**.
- Manter comunicação com toda equipe de fiscalização;
- Notificar a Contratada de possíveis irregularidades contratuais;
- Conferir a regularidade fiscal da Contratada e Atestar Notas Fiscais;
- Formalizar documentos administrativos quando houver **prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento**, eventual aplicação de **sanções, extinção** de contratos, dentre outros; com auxílio dos fiscais técnicos e administrativos, ou setoriais.

Importante! Manter comunicação com os setores responsáveis pelas formalizações contratuais; observar e cumprir os prazos de cada procedimento administrativo.

Atores da Fiscalização

Fiscal Técnico



Avalia a **execução do objeto** nos moldes contratados:

- **Quantidade, qualidade, tempo e modo;**
- Compatibilidade com os **indicadores de desempenho;**
- Subsídia o **pagamento com base no resultado.**

Fiscal Administrativo



Avalia aspectos administrativos da execução de **serviços com regime de dedicação exclusiva** de mão de obra

- Obrigações **previdenciárias, fiscais e trabalhistas;**
- Providências tempestivas nos casos de **inadimplemento.**

Fiscal Setorial



Avalia aspectos **técnicos e administrativos**

- Prestação ocorre **simultaneamente:**
 - **Setores distintos;**
 - **Unidades desconcentradas** de um mesmo órgão ou entidade.

Público Usuário



Avalia **aspectos qualitativos** do objeto por meio de **pesquisa de satisfação** junto ao usuário.

- Avaliação dos **resultados, recursos e procedimentos** utilizados pela contratada.

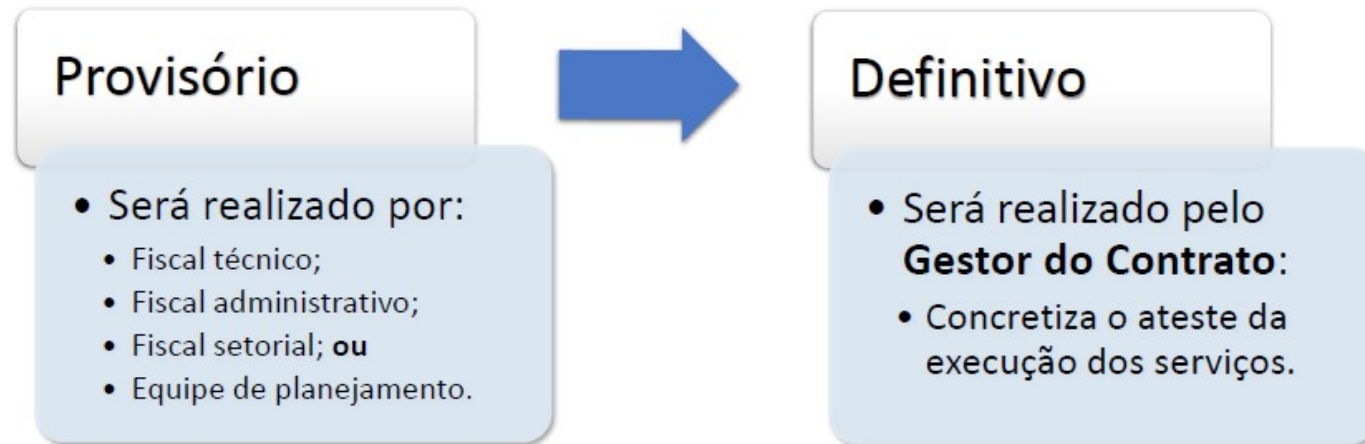
Contratos TIC:

- Fiscal Administrativo (*inciso V, alínea c, art. 2º da IN nº 01/2019*)

Contratos com Fundação de Apoio:

- Coordenador

Recebimento



Cada contrato é um contrato!

É INDISPENSÁVEL o conhecimento do objeto contratado, bem como a leitura dos documentos licitatórios (Edital / Termo de Referência / Contrato / Proposta), por parte dos Gestores e Fiscais.

Atividades básicas do **Fiscal Técnico**

- Conferir recebimento do material / prestação do serviço conforme exigido no Edital/Termo de Referência (TR)/Contrato;
- Preencher controles de qualidade / Instrumento de Medicação de Resultados (IMR) / Check Lists – *conforme objeto contratado*;
- Manter atualizado o Livro da Fiscalização (*ferramenta digital SIPAC*);
- Solicitar à Contratada a emissão Nota Fiscal e documentos de Habilitação (SICAF e/ou outros);
- Conferir a regularidade de habilitação da contratada;
- Reportar-se ao Gestor do contrato em qualquer irregularidade. Sempre por escrito (e-mail);
- Preencher Relatório Circunstanciado (F9733 - RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO - EX. CONTRATUAL ou F9891 - RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO - MANUTENÇÃO);
- Incluir NF, criar processo de pagamento, adicionar documentos complementares e enviar para ateste do Gestor;
- Controlar saldo global e de empenho do contrato junto ao Gestor;
- Manter comunicação/organizar atividades junto aos demais integrantes da equipe de fiscalização.

F9733 - RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO - EX. CONTRATUAL

PARECER DO FISCAL DO CONTRATO

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

II - Considerando que os descontos relativos ao descumprimento do ANS/IMR já constam no cálculo do valor do pagamento final da Nota Fiscal de Prestação de Serviço, os quais totalizaram R\$
(...**fazer aqui todas as considerações que achar conveniente conforme o retrato dos itens fiscalizados....**), e

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

OU

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

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

Fiscal – Contratos de Receita

Cantinas & Reprografias

- Relatório Circunstanciado / Controles mensais da Fiscalização
- Planilhas – Ressarcimento Água & Energia Elétrica & Aluguel
- **Guia de Recolhimento da União (GRU)**
- Comprovante de Pagamentos
SIPAC – Ferramenta de Controle GRU – em análise!

SIAFI

GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO

GRU - IMPRESSÃO

Antes de iniciar o preenchimento para impressão da GRU, tenha em mãos todas as informações necessárias como, por exemplo, o código da Unidade Gestora (UG), o código da Gestão, o Código de Recolhimento, o Número de Referência (se for de preenchimento obrigatório) e o valor a ser pago.

Essas informações deverão ser obtidas pelo contribuinte **junto ao Órgão Público favorecido pelo pagamento** (por exemplo, Tribunais, Universidades, Ministérios, entre outros).

Para acessar as instruções de preenchimento da GRU Simples, clique [aqui](#).

Para acessar as instruções de preenchimento da GRU Judicial, clique [aqui](#).

Unidade Gestora (UG)

158517

Gestão

26440-UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL ▼

Nome da Unidade

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Código de Recolhimento

[Selecione um Código de Recolhimento]

Avançar

Limpar

QUADRO RESUMO COM OS PRINCIPAIS CÓDIGOS DE GRU PARA DEVOLUÇÃO DE DESPESAS DA UFFS

TIPO DEVOLUÇÃO DE DESPESA	CÓDIGO DE RECOLHIMENTO	
	(*) EMPENHO DO EXERCÍCIO	(*) EMPENHO EXERCÍCIO ANTERIOR
SALÁRIOS/BOLSA ESTÁGIO	68806-1	18806-9
PESSOAL CEDIDO	68817-7	18806-9
DIÁRIAS	68802-9	18806-9
ENERGIA ELÉTRICA	68888-6	18806-9
ÁGUA/ESGOTO	68888-6	18806-9
LIGAÇÕES TELEFÔNICAS	68888-6	18806-9
BOLSAS DE ESTUDO/AUXÍLIOS A ESTUDANTES	68888-6	18806-9

Site: http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp

Fiscal – Contratos de Receita

Cantinas & Reprografias

- Cálculo Ressarcimento Energia Elétrica

PLANILHA PARA CÁLCULO DE RESSARCIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA	
CAMPUS:	CHAPECÓ
CONCESSIONÁRIA:	CELESC
REFERÊNCIA:	08/2019
DATA DA LEITURA FINAL:	30/08/19
ESTABELECIMENTO:	REPROGRAFIA
Valor Faturado ¹	R\$ 84.023,95
(+) COSIP ²	R\$ 3.133,40
(=) Base de Cálculo	R\$ 87.157,35
Consumo Fatura (Kwh) ⁴	104.851
(=) Valor unitário Kwh	R\$ 0,83
Leitura mês anterior (kWh)	27.118,66
Leitura Final (kWh)	27.581,69
Consumo(Kwh)	463
(=) Valor Devido – a ressarcir	R\$ 384,89
¹ Valor da base de cálculo na fatura. Para fins de conferência, fazer o somatório dos valores que constam acima dos impostos retidos na fatura (Irpj, Pis, Cofins, CslI).	
² Valor de COSIP conforme consta na fatura.	
³ Quantidade de Kwh no mês – Consumo Total faturado	
OBS: Valor Valores tais como juros, multas e acréscimos moratórios por atraso no pagamento, parcelamento de valores anteriores, etc, não devem ser somados no cálculo.	

- Cálculo Aluguel

ALUGUEL	VALOR FIXO DEFINIDO EM CONTRATO	VALOR VARIÁVEL CONFORME DEFINIÇÃO EM CONTRATO
	R\$ 518,36	R\$ -
	DIAS LETIVOS CONFORME CALENDÁRIO ACADÊMICO	TOTAL DO ALUGUEL A SER COBRADO
27	R\$ 518,36	
REFERÊNCIA:	08/2019	

Fiscalização Administrativa

As 6 regras de ouro – Flaviana Paim

1

ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DEVEM SER REALIZADAS DE FORMA PREVENTIVA, ROTINEIRA E SISTEMÁTICA

2

TER UM PLANO DE ACOMPANHAMENTO BASEADO EM RISCOS QUE PERMITA SABER O QUE DEVE SER SOLICITADO EM CADA CASO

3

VALER-SE DE “CHECK LISTS” COMPLETOS E BEM ELABORADOS

4

NÃO BASTA SOLICITAR DOCUMENTOS; É PRECISO VERIFICÁ-LOS

5

MANTER BOM RELACIONAMENTO COM A CONTRATADA E SEU PREPOSTO – ROTINA DE REUNIÕES PERIÓDICAS

6

ENTENDER A PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DO CONTRATO E OS DOCUMENTOS QUE A EMBASA

Contratos & Colaboradores Terceirizados

TERCEIRIZADOS UFFS - QUANTIDADE DE COLABORADORES

Contrato	Contratada	Reitoria	Chapecó/SC	Cerro Largo/RS	Erechim/RS	Passo Fundo/RS	Laranjeiras do Sul/PR	Realeza/PR	Total
CT-41/2021	NASCIMENTO SERVIÇOS DE LIMPEZA LTDA	10	24	16	12	11	18	25	116
CT-17/2021	POLO ENGENHARIA.COM LTDA	1	4	2	3	2	2	2	16
CT-28/2020	VIGITEC SEGURANÇA LTDA	0	0	0	14	10	0	0	24
CT-12/2020	PROLINE SEGURANÇA PRIVADA 24 HORAS EIRELI	0	0	12	0	0	0	0	12
CT-33/2019	KHRONOS SEGURANÇA PRIVADA LTDA	8	14	0	0	0	0	0	22
CT-21/2019	MAC VIGILÂNCIA E SEGURANÇA PATRIMONIAL LTDA	0	0	0	0	0	12	12	24
TOTAL EM OUTUBRO/2021									214

- Relação Colaboradores Terceirizados site UFFS:
<https://www.uffs.edu.br/institucional/pro-reitorias/administracao-e-infraestrutura/terceirizados>

Fiscal Administrativo

Roteiro & Relatórios & Check Lists

- Roteiro prático de fiscalização de contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra
- Check List – Controle Mensal
- Relatório Circunstanciado
- *(em elaboração)* Novo! Relatório Circunstanciado

Fiscal Administrativo

Documentos mensais a serem conferidos

- Nota Fiscal
- SICAF atualizado **ou** Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), Certidão Negativa da Receita Estadual e Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais, caso esses documentos não estejam regularizados/atualizados no SICAF
- Cartões Ponto, assinado pelo colaborador
- Contracheque/Folha de pagamento, assinado pelo colaborador
- Comprovante de pagamento de Salários
- Comprovante de pagamento de Vale Transporte
- Comprovante de pagamento de Vale Alimentação
- Relação dos trabalhadores constantes do arquivo **SEFIP (RE)** e Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela **conectividade social (GFIP)**
- **Relação de tomadores/obras (RET)**
- **Guia de previdência social (GPS)** com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet
- **Guia de recolhimento do FGTS (GRF)** com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet
- Documentos referente 13º salário/férias/outros eventos – *quando ocorrerem*

Relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE)

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO - MTE
GFIP - SEFIP 8.40 (24/12/2020) TABELAS 42.0 (15/01/2021)

MINISTÉRIO DA FAZENDA - MF

DATA: 05/08/2021
HORA: 10:18:36
PÁG : 0284/0741

RELACÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP
MODALIDADE : "BRANCO" - RECOLHIMENTO AO FGTS E DECLARAÇÃO À PREVIDÊNCIA

"Branco ou 9"

858600017713 553501802102 807655180808 336055100015

Código deve ser igual dos demais comprovantes

EMPRESA: INTERSEPT TERCEIRIZACAO DE SERVICOS LTDA INSCRIÇÃO: 03.360.551/0001-54
COMP: 07/2021 COD REC:150 COD GPS: 2119 FPAS: 515 OUTRAS ENT: 0002 SIMPLES: 1 RAT: 3.0 FAP: 1.07 RAT AJUSTADO: 3.21
TOMADOR/OBRA: UNIVERSIDADE FEDERAL FRONTEIRA SUL UFFS INSCRIÇÃO: 11.234.780/0001-50

NOME TRABALHADOR	REM SEM 13° SAL	REM 13°SAL	BASE CÁL 13°SAL	PIS/PASEP/CI PREV SOC	CONTRIB SEG DEVIDA	ADMISSÃO	CAT	OCOR	DATA/COD	MOVIMENTAÇÃO DEPÓSITO	CBO JAM
ADANCIO DOS SANTOS JUNIOR			131.10181.52-4	0,00		21/10/2019	01				07102
	2.142,23	0,00		0,00		176,30	INSS			171,38	0,00
ADEMIR GOTTENS			160.90307.48-4	0,00		06/02/2020	01				07823
	1.859,61	0,00		0,00		150,86				148,76	0,00
ADERBAL DE LIMA			121.99365.33-8	0,00		24/05/2021	01				05143
	1.421,92	0,00		0,00		111,47				113,76	0,00
ADRIANA EMILIANO			160.33276.74-5	0,00		13/10/2020	01				05142
	1.740,00	0,00		0,00		140,10				139,20	0,00

Protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social GFIP) (última página RE)

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO - MTE
GFIP - SEFIP 8.40 (24/12/2020) TABELAS 42.0 (15/01/2021)

MINISTÉRIO DA FAZENDA - MF

DATA: 05/08/2021
HORA: 10:18:36
PÁG : 0296/0741

RESUMO DAS INFORMAÇÕES À PREVIDÊNCIA SOCIAL CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP
TOMADOR DE SERVIÇOS/OBRA

nº NRA do GRF

EMPRESA: INTERSEPT TERCEIRIZACAO DE SERVICOS LTDA
COMP: 07/2021 COD REC:150 COD GPS: 2119 FPAS: 515 OUTRAS ENT: 0002 SIMPLES: 1 RAT: 3.0
TOMADOR/OBRA: UNIVERSIDADE FEDERAL FRONTEIRA SUL UFFS N° DE CONTROLE: EU9QokLVxhB0000-9 = RET

N° ARQUIVO: GS6tbGGt83f0000-2

INSCRIÇÃO: 03.360.551/0001-54
FAP: 1.07 RAT AJUSTADO: 3.21
INSCRIÇÃO: 11.234.780/0001-50

LOGRADOURO: DOM JOAO VI 279
CIDADE: CURITIBA

UF: PR

CEP: 82900-150

BAIRRO: CAJURU
TELEFONE: 0041 3266 9581

CNAE PREPONDERANTE: 8111700
CNAE: 8111700

Planilhas

Modelos Contrato nº 41/2021 – Terceirização

- Planilha de Custos e Formação de Preços
- Planilha de Faturamento

Fluxos

Pagamentos de Contratos

- MP0200 – contratos de serviços: <https://www.uffs.edu.br/UFFS/pastas-ocultas/bd/proplan-dplan/processos/processos-administrativos/mp0200-pagamentos-contratos>
- MP0234 – contratos de obras: <https://www.uffs.edu.br/UFFS/pastas-ocultas/bd/proplan-dplan/processos/processos-administrativos/mp0234-pagamentos-de-contratos-obras>
- MP0312 – contratos de materiais permanentes e de consumo: <https://www.uffs.edu.br/UFFS/pastas-ocultas/bd/proplan-dplan/processos/processos-administrativos/mp0312-pagamento-de-contratos-materiais-permanente-e-de-consumo-proad>

Aditivos Contratuais (prorrogação, reajuste, acréscimo, supressão):

- MP0297 - Prorrogação de Prazo de Vigência e/ou Acréscimo ou Supressão de Valor de Contratos:
<https://www.uffs.edu.br/UFFS/pastas-ocultas/bd/proplan-dplan/processos/processos-administrativos/mp0297-prorrogacao-de-prazo-de-vigencia-e-ou-acrescimo-ou-supressao-de-valor-de-contratos>

Processo Administrativo Sancionador

- MP0225 – Processo Administrativo Sancionador: *(em elaboração)*

Encerramento de Contratos

- MP0311 - Encerramento de Contratos:
<https://www.uffs.edu.br/UFFS/pastas-ocultas/bd/proplan-dplan/processos/processos-administrativos/mp0311-encerramento-de-contratos-proad>

Encerramento dos Contratos

MP0311 - Encerramento de Contratos:

<https://www.uffs.edu.br/UFFS/pastas-ocultas/bd/proplan-dplan/processos/processos-administrativos/mp0311-encerramento-de-contratos-proad>

Quando formalizar o Termo de Encerramento?

- Após encerramento da vigência contratual;
- Não existir nenhuma pendência a ser regularizada pela Contratada;
- Tramitação completa do último processo de pagamento.

Observação: último faturamento X vigência do contrato e acesso fiscais no Módulo Contratos.

Quem deve assinar o Termo de Encerramento?

Preferencialmente, todos os membros da Equipe de fiscalização nomeados em Portaria, ou, ao menos, 01 Gestor e 01 Fiscal (Técnico ou Administrativo).

Encerramento dos Contratos

F0137 - TERMO DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO

CONTRATO Nº:

LICITAÇÃO Nº:

PROCESSO LICITATÓRIO Nº:

PERÍODO VIGÊNCIA DO CONTRATO:

OBJETO DO CONTRATO:

CONTRATADA: <CNPJ - Razão Social Contratada>

CONTRATANTE: 11.234.780/0001-50 - Universidade Federal da Fronteira Sul - UFFS

Por este instrumento, a Equipe de Gestão e Fiscalização do referido contrato, nomeada pela Portaria nº *XXX/PROAD/UFFS/XXXX* registra o encerramento do contrato em epígrafe e ressalta o que segue:

O presente contrato está sendo encerrado por motivo de <digite aqui o motivo do encerramento>.

As obrigações diretas e indiretas decorrentes deste contrato estão quitadas, não restando mais nada a reclamar, **exceto** as relacionadas no parágrafo a seguir.

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

- I. As obrigações relacionadas a processos administrativos sancionadores ou de responsabilização;
- II. As garantias sobre bens e serviços entregues ou prestados, tanto legais quanto convencionais;
- III. A reclamação de qualquer tipo sobre defeitos ocultos nos produtos ou serviços entregues ou prestados;
- IV. As ações civis, trabalhistas, previdenciárias ou com a Fazenda Pública Federal, Estadual ou Municipal que por ventura venham a ser ajuizadas, cujo fato gerador esteja relacionado com o objeto do contrato e tenham ocorrido durante a vigência da prestação do serviço.

V. <digite aqui outras pendências, se houver>.

Ainda, ressalta-se que todos os saldos de empenho relativos a este contrato **podem ser zerados e/ou anulados**.

Orientações Gerais aos Gestores e Fiscais

CONHECER

REGISTRAR

COMUNICAR

- Ler documentos do certame licitatório (Edital, Termo de Referência, Contrato, Proposta, outros).
- Manter constante comunicação entre a equipe de fiscalização.
- Manter constante comunicação com a Contratada/Preposto.
- **Indispensável** para qualquer tipo de contrato: realizar reunião inicial e periódicas com a Contratada/Preposto, e registrar em Ata.
- Registrar **T-U-D-O** – até o que não sabe! (*Livro da fiscalização/SIPAC*).
- Notificar por escrito (*e-mail/ofício*) à Contratada de qualquer irregularidades, conforme exigido dos documentos licitatórios e dar prazo para regularizar.
- Encaminhar os pagamentos controlando o saldo global e saldo de empenho do contrato (Dúvidas: "Divisao de Acompanhamento Contratual DACT" <proad.dact@uffs.edu.br>).
- Encerrar o contrato.

Links importantes para leitura/consulta

- Lei nº 8.663, de 21 de junho de 1993:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm
- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – **NOVA Lei de Licitações e Contratos**:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm
- Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017: https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/20239255/do1-2017-05-26-instrucao-normativa-n-5-de-26-de-maio-de-2017-20237783
- Modelos de Licitações e Contratos AGU: <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/consultoria-geral-da-uniao-1/modelos-de-convenios-licitacoes-e-contratos/modelos-de-licitacoes-e-contratos>
- Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos UFFS (versão 2018): <https://www.uffs.edu.br/UFFS/atos-normativos/manual/proad/2014-0003>

***“Verba volant, scripta manent — as palavras voam e os escritos permanecem”
(Provérbio em Latim)***

Obrigada(o) pela atenção!

Dúvidas referente gestão e fiscalização de contratos:
"Departamento de Gestão de Contratos e Serviços"
<proad.dgcs@uffs.edu.br>