



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PROPLAD - PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E
ADMINISTRAÇÃO



INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPLAD/FURG Nº 13, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2024

Dispõe sobre a gestão e fiscalização de contratos administrativos na Universidade Federal do Rio Grande – FURG.

O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG, no uso das atribuições que lhe confere o art. 23 do Regimento Geral da Universidade, o art. 81 do Regimento Interno da Reitoria,

RESOLVE:

Art 1º Essa Instrução Normativa regulamenta as atribuições de gestores e fiscais de contratos administrativos no âmbito da FURG.

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES

Art 2º Para fins desta Instrução Normativa, entende-se por:

I – gestão contratual: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

II – fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

III – fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere às revisões, aos reajustes, às repactuações e às providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento;

IV – fiscalização setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade;

V – fiscalização pelo público usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos

materiais e os procedimentos utilizados pela Contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto;

VI – área gestora de contrato: Diretorias, Secretarias e/ou Coordenações vinculadas ao objeto do contrato, responsável por:

a) demandar a contratação dos serviços, bem como pela indicação dos fiscais técnicos e setoriais e respectivos substitutos; e

b) coordenar e orientar as atividades dos fiscais e da gestão do contrato em seus aspectos legais e qualitativos.

VII – Unidade de Administração da Diretoria de Administração de Material (PROPLAD/DAM): unidade responsável pelos procedimentos e encaminhamentos necessários à formalização e continuidade dos contratos, tais como: prorrogação, alteração, reequilíbrio, formalização de ATAS SRP, abertura de processo de inexecução contratual para eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, e também o encaminhamento dos pedidos de emissão, reforço e anulação de empenhos, dentre outros;

VIII – Unidade de Controle da Coordenação de Almoxarifado (PROPLAD/DAM): unidade responsável pelo recebimento de documentos fiscais, controle dos empenhos e seus respectivos saldos, registro no Sistema de Apoio à Licitação (SAL) e encaminhamentos das guias de protocolo e as notas fiscais para processamento e pagamento na Diretoria de Administração Financeira e Contábil (PROPLAD/DAFC);

IX – gestor do contrato: servidor detentor de FG-1 ou CD da área gestora do contrato, cujas atribuições envolvem acompanhar e coordenar as atividades dos fiscais e receber definitivamente o serviço (ato que concretiza o ateste), após análise dos relatórios apresentados pela fiscalização técnica e administrativa.

X – fiscal técnico do contrato: servidor indicado pela área gestora do contrato, formalmente designado pelo gestor do contrato, para prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

XI – fiscal administrativo do contrato: servidor lotado na Coordenação de Contratos Terceirizados (PROINFRA/PU) para prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

XII – fiscal setorial: servidor formalmente designado pelo gestor do contrato para acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos da FURG;

XIII – preposto da empresa: profissional da empresa Contratada formalmente designado antes do início da prestação dos serviços, cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto. A empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas; firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e a contratação de terceiros não eximirá o fiscal do contrato da responsabilidade, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

XIV – recebimento provisório: ato do fiscal técnico, administrativo ou setorial do contrato que apura a conformidade da execução dos serviços de acordo com o objeto contratado, respectivamente, nos aspectos técnicos (qualidade) ou administrativos (obrigações legais).

XV – recebimento definitivo: ato do gestor do contrato ou da comissão designada pela autoridade competente, que concretiza o ateste da execução dos serviços após análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa.

Parágrafo único. Os fiscais técnicos e setoriais devem, preferencialmente, ter conhecimento do objeto da contratação e ser indicados pela área demandante dos serviços, para serem encarregados do acompanhamento e fiscalização dos aspectos qualitativos do contrato sob sua responsabilidade, desde o início até o término da vigência do contrato. A fiscalização administrativa é imprescindível nos contratos de prestação de serviços de dedicação exclusiva de mão de obra. Realizar uma gestão e uma fiscalização contratual não envolve apenas o aspecto da legalidade, isto é, se as ações estão de acordo com a lei e os regulamentos pertinentes. Envolve também as dimensões de eficiência, eficácia e efetividade, ou seja,

implica verificar se estão sendo produzidos os resultados esperados, a um custo razoável, se as metas e objetivos estão sendo alcançados e se os usuários estão satisfeitos com os serviços que lhes são prestados.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º São atribuições dos gestores e fiscais de contratos:

I - gestor do contrato: coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial; acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência; acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais; coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração; coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos; elaborar a divulgação, na forma de regulamento, de relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, com as informações obtidas durante a execução do contrato; coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial; emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento; realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso. É responsável também pelos procedimentos iniciais ou preparatórios, a fim de dar encaminhamento ao setor de contratos dos atos relativos a: prorrogações, alterações, reequilíbrio, pagamentos, eventuais sanções e extinção do contrato.

II - fiscal técnico do contrato: anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados; emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção; informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso; comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas; fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação; comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual; participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial; auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

III – fiscal administrativo do contrato: verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário; examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento,

observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia; atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial; auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado e realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

IV – fiscal setorial do contrato: as atribuições do fiscal setorial são as mesmas descritas no fiscal técnico e fiscal administrativo do contrato.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS PARA INDICAÇÃO E DESIGNAÇÃO DOS GESTORES E FISCAIS DE CONTRATO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Art. 4º A indicação do gestor, fiscal técnico e fiscal setorial caberá à área demandante dos serviços. A indicação do fiscal administrativo caberá à PROINFRA.

§ 1º Para o exercício da função, o gestor e os fiscais deverão ser cientificados expressamente pela área responsável pela indicação acerca da sua designação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato pela PROPLAD.

§ 2º Na indicação de servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

Art. 5º A PROPLAD deverá designar, por ato formal, o gestor, os fiscais e os substitutos, após indicação dos servidores.

§ 1º Os substitutos atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

§ 2º Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação.

Art. 6º Para o exercício da função, os gestores designados receberão cópia do contrato assinado em conjunto com a Portaria de nomeação e realizarão reunião com os fiscais para esclarecimentos de possíveis dúvidas na fiscalização do objeto.

§ 1º Caso ainda sejam necessários outros documentos, os servidores nomeados poderão solicitá-los à Unidade de Administração (PROPLAD/DAM), que prestará o auxílio necessário.

§ 2º A PROPLAD e/ou DAM, havendo necessidade, realizará reunião com os gestores e fiscais de contrato nomeados, a fim de discutir as principais cláusulas relativas à gestão e fiscalização do contrato.

§ 3º Após o recebimento dos documentos é dever dos fiscais e gestores proceder à leitura e ao estudo do material, sendo de suma importância o estudo e conhecimento da legislação aplicável.

Art. 7º A atribuição de gestor ou fiscal não pode ser recusada pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal. Em caso de deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, o indicado deve expor a situação ao superior hierárquico.

Parágrafo único. A Administração deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

Art. 8º Quando do desligamento de suas atribuições, o gestor ou fiscal e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação.

Art. 9º Caberá ao gestor do contrato dar início aos procedimentos relativos à formalização de reuniões antes e após os procedimentos de contratação com a finalidade de realizar os ajustes necessários nos documentos pertinentes (Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, entre outros) e na execução contratual (fase pós procedimento contratual), em conjunto com os fiscais.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Art. 10. Os procedimentos iniciais de gestão e fiscalização de contratos de serviços terceirizados são:

I – o gestor ou a equipe da Coordenação de Contratos Terceirizados (PROINFRA/PU), no primeiro mês da prestação dos serviços, deverá:

a) solicitar em meio digital à Contratada a relação dos empregados terceirizados de todo contrato administrativo, com nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos (quantidade e valor: vale-transporte, auxílio-alimentação, dentre outros) e horário do posto de trabalho.

1. o disposto acima aplica-se, no que couber, às novas admissões de empregados terceirizados que venham prestar serviço no decorrer da vigência do contrato; e

2. a relação prevista no item acima será lançada em solução de Tecnologia da Informação (TI) e ficará disponível aos fiscais do contrato.

b) solicitar à Contratada as Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados que prestarão os serviços;

c) solicitar à Contratada os exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;

d) solicitar à Contratada a indicação do representante (preposto) com todos seus dados pessoais e funcionais; e

e) promover reunião inicial, devidamente registrada em ata, com o representante da Contratada a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas porventura existentes. Para esta reunião o gestor deverá:

1. convidar os fiscais do contrato (é recomendável também convidar outras pessoas envolvidas no processo de contratação ou os técnicos que eventualmente tenham participado da elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico);

2. esclarecer todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação e execução, tais como: forma de execução e controle; modo de recebimento e pagamento do objeto; situações que podem implicar atraso no pagamento;

3. sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, apresentar plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis;

4. frisar a necessidade de constante atualização documental da Contratada, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais;

5. informar que a realização de reuniões com o representante da Contratada é sempre recomendável em ocasiões em que houver impasse na execução do contrato, com seu devido registro em ata;

6. esclarecer que toda a comunicação entre gestores ou fiscais e a Contratada será formalizada por escrito

ou através do Sistema de Contratos Comprasnet Contratos, com confirmação de recebimento pessoal ou por notificação do sistema.

Parágrafo único. Os itens “a”, “b” e “c” aplicam-se apenas aos contratos de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra.

Art. 11. O fiscal administrativo, assim que for designado, receberá a documentação do gestor e deverá:

I - conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial deve ser dada para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante que esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

II - verificar se o número de terceirizados por função coincide com o previsto no Contrato Administrativo;

III - verificar se os salários conferem com o previsto no Contrato Administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT): em geral rege a CCT do Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário e Serviços Terceirizados do Distrito Federal – SEAC – Sindiserviços; e

IV - consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação).

Art. 12. O fiscal técnico, assim que for designado, deverá:

I - armazenar em pasta eletrônica e/ou física cópia do termo contratual (e no decorrer da vigência contratual, todos os seus aditivos e apostilamentos), proposta de preços com a planilha de custos e formação de preços atualizada, a relação dos empregados terceirizados e as respectivas funções (nos contratos administrativos de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra), 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 técnica dos serviços contratados.

II - conhecer a proposta comercial da Contratada e ler atenta e minuciosamente todo o contrato, principalmente quanto: ao objeto da contratação; à forma de execução; à forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços; relação de materiais ou equipamentos; quantitativo e funções dos funcionários que prestarão o serviço; cronograma de serviços; obrigações da Contratante e da Contratada, especialmente no que se refere aos aspectos técnicos e/ou qualitativos empregados na execução dos serviços contratados; e

III - iniciar acompanhamento “in loco” periódico da execução do objeto do contrato, e, em caso de ocorrências, promover os registros pertinentes no Sistemas FURG e/ou Sistema Comprasnet Contratos destinado à fiscalização do contrato.

Art. 13. Os fiscais e seus substitutos, assim que designados, deverão ser incluídos no Sistemas FURG e Comprasnet Contratos, a fim de viabilizar o acesso a consultas e a realização de medição.

Art. 14. Havendo necessidade de mudança do fiscal ou do seu substituto, o Gestor do Contrato deverá solicitar à PROPLAD a alteração, visando a emissão de nova Portaria de designação de fiscal.

Art. 15 Os procedimentos mensais e de rotina de gestão e fiscalização de contratos de serviços terceirizados são:

I - o fiscal técnico deverá, mensalmente, realizar, por intermédio dos instrumentos de controle, se previstos no contrato, ou por meio dos Instrumentos de Medição de Resultado ou similar, a verificação dos seguintes aspectos do contrato, antes de encaminhar a documentação ao fiscal administrativo:

a) os resultados alcançados em relação ao contrato, com a verificação dos prazos de execução e da

qualidade demandada;

- b) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- c) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- d) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- e) a satisfação do público usuário, se for possível essa medição.

II – o fiscal técnico deverá, após o ateste provisório, encaminhar ao fiscal administrativo toda a documentação referida nos itens anteriores, juntamente com o Recebimento Provisório Operacional (Anexo I);

III – o fiscal administrativo, mensalmente, antes de realizar o recebimento provisório e encaminhar a documentação para recebimento definitivo pelo gestor do contrato, deverá fazer as seguintes consultas:

- a) comprovação da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;
- b) verificar o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Para tanto, deve-se analisar as folhas de ponto dos(as) empregados(as) por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura;
- c) verificar o pagamento de salários e demais verbas cabíveis (vale transporte, auxílio alimentação, 13º salário, adicional de férias e demais obrigações contidas em convenção coletiva), do mês anterior ao da prestação de serviços; e
- d) verificar se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas e se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido.

1. Os itens “a”, “b” e “c” aplicam-se apenas aos contratos de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra.

IV – para o recebimento definitivo pelo gestor do contrato, o fiscal administrativo deverá conferir e encaminhar ao gestor, os documentos:

a) comprovante de pagamento de salário do mês anterior ao da prestação dos serviços e de auxílios do mês vigente (vale transporte, vale refeição etc.), quando devidos;

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) 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:

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

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;

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

4. conferir os nomes constantes na SEFIP com os nomes dos(as) funcionários(as) que prestaram serviços para a FURG no mês a que se refere.

c) exigir a Certidão Negativa de Débito (CND) junto ao INSS, a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos 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 ou não seja possível realizar a consulta no SICAF.

1. Os itens “a”, “b” e “c” aplicam-se apenas aos contratos de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra.

V - nos contratos de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal administrativo deverá verificar ainda, no início de cada mês (antes de realizar o recebimento

provisório e encaminhar a fatura para recebimento definitivo e pagamento), referentes ao mês anterior de prestação de serviços:

- a) se juntamente com eventuais férias foram pagas as gratificações correspondentes; e
- b) se os salários foram pagos no prazo previsto para pagamento e de acordo com o salário vigente na CCT.

VI - para fins das verificações constantes dos itens anteriores e para verificações com base em amostragem, os fiscais ou gestores poderão, a qualquer momento, solicitar:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) 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; e
- e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

1. deverá ser observada a data base da categoria, pois, independente da Contratada ter solicitado a repactuação e essa ter sido analisada ou não pela Contratante, é dever da Contratada pagar os salários dos(as) seus(suas) funcionários(as) conforme o disposto em CCT vigente.

VII - o fiscal administrativo deverá exigir, ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva de mão de obra, os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas.

VIII - o gestor do contrato deverá realizar mensalmente os seguintes procedimentos, antes de realizar o recebimento definitivo e encaminhar a fatura para pagamento:

- a) realizar a análise dos relatórios de Recebimento Provisório Operacional (Anexo I) e Recebimento Provisório Administrativo (Anexo II) e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa, inclusive a verificação de entrega da garantia contratual e seus endossos nos contratos que assim o exigirem e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, a realização das respectivas correções no prazo de 5 dias úteis, contados do recebimento da notificação;
- b) vencido o prazo sem que a empresa promova a regularização devida, o gestor deverá encaminhar o relatório circunstanciado à DAM informando as ocorrências, com cópia da notificação enviada à empresa, para abertura de processo de inexecução contratual;
- c) emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e
- d) comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base em Instrumentos de Medição de Resultado (IMR) definidos para o contrato e no Relatório de Recebimento Definitivo (Anexo III), se for o caso:

IX - o gestor do contrato deverá realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

Art. 16. A depender do tamanho e complexidade do contrato, a fiscalização técnica e administrativa poderá ser exercida por um único servidor, ocasião em que os relatórios circunstanciados e instrumentos de controle constantes dos anexos serão encaminhados pelo mesmo servidor ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

Art. 17. A análise e encaminhamento da documentação deve ser realizada tempestivamente, de forma a não inviabilizar o cumprimento do prazo para pagamento da Nota Fiscal ou Fatura, que não deverá ser superior a 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento definitivo, na inexistência de outra regra

contratual.

Parágrafo único. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS E ENCAMINHAMENTOS NECESSÁRIOS À CONTINUIDADE DOS CONTRATOS DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

Art. 18. O gestor, como responsável pela contratação, deverá buscar, com antecedência mínima de 6 (seis) meses da data de término do contrato, junto ao fiscal técnico e à área demandante, informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não a prestação dos serviços.

Art. 19. Havendo interesse na prorrogação contratual, o gestor deverá abrir novo processo no SEI (Iniciar Processo), selecionando o Tipo de Processo de acordo com o assunto demandado pela Unidade e encaminhá-lo à Coordenação de Contratos Terceirizados (PROINFRA/PU), no prazo mínimo de 60 dias do vencimento do contrato, com os seguintes documentos:

I - Memorando da Unidade Gestora do contrato com justificativa e motivo de que a Administração mantém interesse na realização do serviço (item 3, c, do anexo IX da IN SEGES/MP nº 05/2017);

II - Parecer do gestor/fiscal de contratos (Documento SEI/Prorrogação de Contratos- Gestor e Prorrogação de Contratos Anexo-Fiscal) sobre a regularidade da execução contratual (item 3, b, do anexo IX da IN SEGES/MP nº 05/2017, Anexos IV e V desta IN);

III - manifestação do interesse da Contratada na prorrogação (item 3, e, do anexo IX da IN SEGES/MP nº 05/2017);

IV - manifestação sobre a vantajosidade da contratação, acompanhada da metodologia adotada, e compatibilidade com os preços máximos fixados pela IN SEGES/MP, quando existirem (itens 3, d, 4, 7, 8 e 11, a, do anexo IX da IN SEGES/MP nº 05/2017);

V - verificação da existência de custos fixos ou variáveis não renováveis já amortizados/pagos (item 9 do anexo IX da IN SEGES/MP nº 05/2017), se for o caso; e

VI - juntada do Mapa de Riscos (Anexo VI) relativo à gestão contratual atualizado (art. 26, §1º, IV, da IN SEGES/MP nº 05/2017), com a indicação obrigatória do tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e de recolhimento do FGTS (art. 18, § 1º, da IN SEGES/MP nº 05/2017).

Art. 20. O processo deverá ser encaminhado à Diretoria de Administração de Material (PROPLAD/DAM) com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do vencimento do contrato.

Art. 21. Não havendo interesse na prorrogação contratual, a área requisitante deverá adotar os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa PROPLAD/FURG nº 2, de 3 de outubro de 2022, para providências relativas à abertura de novo processo licitatório para contratação dos serviços.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS E ENCAMINHAMENTOS NECESSÁRIOS À CONTINUIDADE DOS CONTRATOS DE SERVIÇOS E FORNECIMENTOS CONTÍNUOS

Art. 22. Para viabilizar a tempestiva prorrogação contratual de serviços e fornecimentos contínuos, o

gestor e sua equipe de fiscalização deverão, com antecedência mínima de 3 (três) meses da data final da vigência, apurar informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não a prestação dos serviços.

Art. 23. Havendo interesse, o Gestor, auxiliado pelos fiscais, deverá encaminhar à Diretoria de Administração de Material (PROPLAD/DAM), no prazo mínimo de 30 (trinta) dias do vencimento do contrato:

I - Memorando da Unidade Gestora do contrato com justificativa e motivo de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

II - parecer do gestor/fiscal de contratos (Documento SEI/Prorrogação de Contratos- Gestor e Prorrogação de Contratos Anexo-Fiscal) sobre a regularidade da execução contratual (Anexos IV e V);

III - manifestação do interesse da Contratada na prorrogação; e

IV - manifestação sobre a vantajosidade da contratação, acompanhada da metodologia adotada.

a) preferencialmente, deverá ser realizada pesquisa de mercado, comprovando que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração e que a continuidade da contratação é mais conveniente do que a realização de uma nova licitação.

Art. 24. Não havendo interesse na prorrogação contratual, a área requisitante deverá adotar os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa PROPLAD/FURG nº 2, de 3 de outubro de 2022, para providências relativas à abertura de novo processo licitatório para contratação dos serviços.

CAPÍTULO VII

DOS PROCEDIMENTOS E ENCAMINHAMENTOS NECESSÁRIOS À CONTINUIDADE DOS CONTRATOS DE PERMISSÃO

Art. 25. Os procedimentos para prorrogação dos contratos de permissão estão disciplinados na Instrução Normativa PROPLAD/FURG nº 2, de 29 de julho de 2019.

CAPÍTULO VIII

DOS PEDIDOS DE REVISÃO, REAJUSTE E REPACTUAÇÃO SOLICITADOS PELA CONTRATADA

Art. 26. Os pedidos de revisão deverão estar devidamente acompanhados dos documentos que o motivaram (memória de cálculo), 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.

Art. 27. Nos casos de reajuste deverão ser observados os índices econômicos indicados no Termo de Referência e/ou contrato e o prazo para sua aplicação, devendo ser realizado por meio de apostilamento, independente da solicitação da Contratada, devendo o Gestor informar à Diretoria de Administração de Material (PROPLAD/DAM) para formalizar o documento.

Art. 28. Nos casos de repactuação de contratos de serviços terceirizados, a documentação deverá ser encaminhada para a Comissão para Análise de Planilhas de Custo e Formação de Preços.

CAPÍTULO IX

DOS PROCEDIMENTOS PARA ADITIVOS DE ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

Art. 29. Para a realização de acréscimo e/ou supressão de serviços, dentro dos limites já previstos na Lei de Licitações e Contratos, o Gestor do Contrato, em conjunto com a fiscalização técnica, deve:

I - solicitar à PROPLAD, por meio de Memorando, o acréscimo ou a supressão dos serviços contratados, com a devida justificativa, verificando se os limites contratuais estão sendo respeitados; e

II - demonstrar a metodologia de cálculo (memória de cálculo) para acréscimo ou supressão de valores.

CAPÍTULO X DO NEPOTISMO

Art. 30. Nos procedimentos de contratação direta, sem licitação, a Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD) deverá verificar, previamente à assinatura do contrato, se o(s) administrador(es) ou sócio(s) com poder de direção possuem ou não vínculo familiar com detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação, ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito da FURG.

Parágrafo único. Na hipótese de ser constatada a existência de vínculo familiar elencado no caput deste artigo, a PROPLAD não deverá prosseguir com os procedimentos da contratação direta, devendo ainda comunicar o fato ao gestor da unidade requerente.

Art. 31. Nos editais de licitação para a contratação de empresa prestadora de serviço terceirizado deverá ser estabelecida a vedação de que familiar de agente público preste serviço na FURG, caso este exerça cargo em comissão ou função de confiança.

§ 1º Nos contratos de prestação de serviços, a Unidade Gestora do contrato, por intermédio do fiscal ou gestor do contrato, deverá solicitar dos postos terceirizados ou de mão de obra, quando do início de suas atividades, a declaração de ausência de vínculo familiar com ocupante de cargo em comissão ou função de confiança.

§ 2º Na hipótese em que o terceirizado apresente vínculo familiar com ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na FURG, a Unidade Gestora do contrato, por intermédio do gestor do contrato, deverá realizar junto à empresa contratada a imediata apuração e, se for o caso, a substituição de tal terceirizado.

CAPÍTULO XI DOS PROCEDIMENTOS REFERENTES AO ENCERRAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS CONTINUADOS “COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA”

Art. 32. O fiscal administrativo deverá exigir, como condição de envio da documentação para pagamento das faturas referentes ao penúltimo e último meses do contrato, comprovante do pagamento dos salários do mês faturado e demais benefícios previstos na CCT.

Art. 33. O fiscal administrativo do contrato deverá exigir da Contratada, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços - em decorrência da extinção ou da rescisão do contrato, bem como nas demissões ocorridas durante a vigência contratual:

I - termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados terceirizados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria, acompanhados das cópias autenticadas em cartório, ou cópias simples acompanhadas dos originais para conferência no local de recebimento; e

II - caso a rescisão dos contratos de trabalho ainda não tenha sido homologada, o fiscal deverá exigir a cópia das rescisões e a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF), para os casos de demissões sem justa causa de empregados(as).

Art. 34. O Gestor do Contrato deverá encaminhar o Termo de Encerramento de Contrato (Anexo VII) para Diretoria de Administração de Material (PROPLAD/DAM).

Parágrafo único. Caso o empregado continue vinculado à empresa, prestando serviços em outro órgão, deverá ser apresentada cópia da CTPS, com a devida anotação.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. A Diretoria de Administração de Material (PROPLAD/DAM) deverá elucidar dúvidas dos contratados/permissionários e da equipe de fiscalização sobre procedimentos a serem adotados no cumprimento do Contrato Administrativo.

Art. 36. A Unidade Demandante acompanhará a execução do contrato e auxiliará o processo de fiscalização e de avaliação dos serviços.

Art. 37. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 2 de janeiro de 2025, revogando a Instrução Normativa PROPLAD/FURG nº 1, de 12 de julho de 2012.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE
Pró-Reitoria de Planejamento e Administração.

Em 22 de novembro de 2024.

Diego D'Ávila da Rosa



Documento assinado eletronicamente por **Diego Davila da Rosa, Pró-Reitor**, em 22/11/2024, às 16:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0309440** e o código CRC **CE7309A3**.