



UNIVERSIDADE  
FEDERAL RURAL  
DE PERNAMBUCO

**PROPOSTA DE  
MANUAL PARA GESTÃO  
E FISCALIZAÇÃO DE  
CONTRATOS DE  
TERCEIRIZAÇÃO NA  
UFRPE**





## PROPOSTA DE PRODUTO TÉCNICO

---

Mestrado Profissional em Administração Pública - PROFIAP  
Universidade Federal Rural de Pernambuco - UFRPE

Discente: Kathiane Galdino Maia Gomes  
Orientador: Prof. Dr. Romilson Marques Cabral  
Coorientador: Prof. Dr. Felipe Luiz Lima De Paulo

Recife  
2023

# ABREVIATURAS E SIGLAS

AGU - Advocacia Geral da União

CATF - Coordenadoria de Acompanhamento Técnico-Financeiro

CCT - Convenção Coletiva de Trabalho

CPF - Cadastro de Pessoas Físicas

CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social

CND - Certidão Negativa de Débitos

CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

CRF - Certidão de Regularidade do FGTS

DELOGS - Departamento de Logística e Serviços

DEMO - Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

EPI - Equipamentos de Proteção Individual

FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

GCF - Gerência de Contabilidade e Finanças

IMR - Instrumento de Medição de Resultado

IN - Instrução Normativa

PROAD - Pró-Reitoria de Administração

RFB - Receita Federal do Brasil

SICAF - Sistema de Cadastro de Fornecedores

UFRPE - Universidade Federal Rural de Pernambuco

# SUMÁRIO

- 01** APRESENTAÇÃO
- 02** DEFINIÇÕES
- 04** ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE
- 05** DESIGNAÇÃO DA EQUIPE
- 06** INÍCIO DA EXECUÇÃO
- 09** ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO
- 13** RECEBIMENTO DO OBJETO
- 14** PROCESSO DE PAGAMENTO
- 15** PROCESSO DE PRORROGAÇÃO
- 16** PROCESSO DE REPACTUAÇÃO
- 18** PROCESSO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL
- 19** PROCESSO DE APLICAÇÃO DE SANÇÕES
- 21** ENCERRAMENTO DO CONTRATO
- 24** PARA CONSULTA
- 25** REFERÊNCIAS

# APRESENTAÇÃO

O presente manual tem o objetivo de trazer orientações para gestores e fiscais de contratos de Dedicção Exclusiva de Mão de Obra (DEMO) da Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE) e de estabelecer procedimentos básicos para a execução de suas atividades. A atuação dos gestores e fiscais de contratos é de extrema importância para o alcance da eficácia e eficiência na prestação dos serviços e do controle dos gastos públicos. Nesse sentido, o presente manual busca contribuir para a execução mais efetiva dos processos de monitoramento dos contratos de terceirização da UFRPE. O conteúdo deste manual baseia-se em maior parte nas disposições da Instrução Normativa (IN) SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, e na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, além de utilizar como referência o manual de fiscalização de contratos da Advocacia Geral da União (AGU), em sua versão de abril de 2018.

O Manual para gestão e fiscalização de contratos de terceirização na UFRPE se mostra relevante ao buscar a uniformização dos procedimentos bem como o aperfeiçoamento das atividades desempenhadas pelos gestores e fiscais. O manual traz conceitos, disposições legais e procedimentos de caráter norteador, servindo como instrumento de consulta e orientação. O presente documento não tem a intenção de esgotar os aspectos técnicos e legais que circundam a gestão e fiscalização de contratos, sendo necessário a previsão de atualizações periódicas de acordo com as mudanças na legislação e nos procedimentos adotados, além da possibilidade de revisões propostas por gestores, fiscais e demais agentes envolvidos nos processos de contratação.

---

## GLOSSÁRIO

---

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

**CONTRATANTE:** pessoa jurídica integrante da Administração Pública responsável pela contratação.

**CONTRATADA:** pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária de contrato com a Administração.

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

**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR):** mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

**INSUMOS:** uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços.

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

**PAGAMENTO PELO FATO GERADOR:** situação de fato ou conjunto de fatos, prevista na lei ou contrato, necessária e suficiente a sua materialização, que gera obrigação de pagamento do contratante à contratada.

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS:** documento a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços, podendo ser adequado pela Administração em função das peculiaridades dos serviços a que se destina, no caso de serviços continuados.

**REACTUAÇÃO:** forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no ato convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao Acordo ou à Convenção Coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

## GLOSSÁRIO

---

**SERVIÇOS CONTÍNUOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA:** aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que: os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços; a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

**TERMO DE REFERÊNCIA:** documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos: a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação; b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas; c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto; d) requisitos da contratação; e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento; f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade; g) critérios de medição e de pagamento; h) forma e critérios de seleção do fornecedor; i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado; j) adequação orçamentária.

**REAJUSTE:** forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato consistente na aplicação do índice de correção monetária previsto no contrato, que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais.

**REACTUAÇÃO:** forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

# ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE

Nos termos da IN nº 05/2017, as atividades de gestão e fiscalização de contratos estão relacionadas a um conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

As atividades de gestão e fiscalização devem ser realizadas de forma **preventiva, rotineira e sistemática**, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

---

## GESTOR DO CONTRATO

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

---

## FISCAL TÉCNICO

Avalia a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, afere se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do público usuário.

---

## FISCAL ADMINISTRATIVO

Acompanha os aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

---

## FISCAL SETORIAL

Acompanha a execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

---

## FISCALIZAÇÃO PELO PÚBLICO USUÁRIO

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.



## DESIGNAÇÃO DA EQUIPE

A indicação da equipe de fiscalização dos contratos com regime de DEMO na UFRPE caberá ao Departamento de Logística e Serviços (DELOGS), conforme art. 30, inciso XI, do Regimento Interno da Pró-Reitoria de Administração (PROAD). Caberá ao DELOGS emitir as portarias com indicação dos servidores que atuarão como gestor e fiscal, e seus respectivos suplentes, que atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

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

Nesse cenário, 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.

Ainda será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do representante da Administração, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

Para o exercício da função, o gestor e fiscais deverão ser **cientificados, expressamente**, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

(art. 41, § 1º, IN nº 05/17)

**Na indicação de servidor para atuar como fiscal devem ser considerados:**

- Formação acadêmica ou técnica
- Compatibilidade com as atribuições do cargo
- Complexidade da fiscalização
- Quantitativo de contratos por servidor;
- Capacidade para o desempenho das atividades



O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.



Em observância ao **princípio da segregação de funções**, as atividades de gestor e fiscal de contratos não devem ser atribuídas a uma mesma pessoa e deve ser evitada a nomeação de pessoas que compuseram a comissão de licitação.

# INÍCIO DA EXECUÇÃO

No início da execução contratual, gestor e fiscais do contrato deverão tomar as seguintes providências:

- **Realizar a leitura do contrato e seus anexos** com atenção à especificação do objeto, modelo de execução contratual, vigência, valores contratuais, quantitativo e qualificação dos postos de serviço, obrigações da contratada e da contratante, condições de habilitação a serem verificadas, condições e prazos de pagamento, e sanções aplicáveis.
- **Manter cópia dos documentos essenciais** à gestão e fiscalização dos contratos como:
  - Publicação da portaria de designação da equipe de fiscalização
  - Edital
  - Termo de Referência ou Projeto Básico
  - Contratos e seus aditivos/apostilamentos
  - Publicação do contrato e de seus aditivos/apostilamentos
  - Proposta da contratada
  - Memória de Cálculo e Planilhas de custos e formação de preços
  - Documento com indicação do preposto
  - Registro de ocorrências e notificações
  - Relação dos funcionários que prestam serviços
  - Comprovação de regularidade das obrigações trabalhistas e previdenciárias

O gestor do contrato deverá **promover uma reunião inicial** com o representante da empresa contratada e a equipe de fiscalização, no prazo de até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, podendo convidar outros envolvidos no processo de contratação.



Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata.

---

Nesta reunião serão apresentados o plano de fiscalização, com informações sobre obrigações contratuais, mecanismos de fiscalização, estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, método de aferição dos resultados e de aplicação de sanções, dentre outros. Na reunião, a contratada deverá indicar formalmente o preposto que irá atuar durante a execução do contrato, informando seus dados pessoais e funcionais.



Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade competente, o prazo inicial da prestação de serviços ou das suas etapas poderão sofrer alterações, desde que requerido pela contratada antes da data prevista para o início dos serviços ou das respectivas etapas, cumpridas as formalidades exigidas pela legislação (Art. 45, § 3º, IN nº 05/2017).

**O PREPOSTO** deve ser formalmente designado pela contratada antes do início da prestação dos serviços, sendo detalhado em documento seus poderes e deveres em relação à execução do objeto. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela UFRPE, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade. A UFRPE poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato. A depender da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal (Art. 44, IN nº 05/2017).

As comunicações entre a UFRPE e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

- Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada
- Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços
- Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.




Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados acima deverão ser apresentados.

Os documentos poderão ser apresentados em versão original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

No momento em que a prestação de serviços é iniciada, o **fiscal administrativo** deve elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo, contendo informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços na UFRPE, divididos por contrato, com os seguintes dados: **nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos com especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.**

O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.



O salário do terceirizado não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da Categoria.

Também deverá ser realizada a **fiscalização das CTPS**, que pode ser feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado, com atenção especial à: **data de início do contrato de trabalho; função exercida; remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações); e demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.**

Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito), além de ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

Deve ser estabelecido, desde o início da prestação dos serviços, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações.



# ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

Nos termos do art. 47 da IN nº 05/2017, o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos deverá compreender a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- Resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada
- Recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas
- Qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados\*
- Adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida
- Cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato
- Satisfação do público usuário.

A conformidade do material utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada conforme relação detalhada informada pela contratada, com as respectivas quantidades e especificações técnicas.

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.

O fiscal do contrato **anotará em registro próprio todas as ocorrências** relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Em caso de situação que demande decisão ou providência que ultrapasse sua competência, o fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

(Lei nº 14.133, art. 117, §§ 1º e 2º)

O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.



## FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

Nos termos do Anexo VIII-A da IN nº 05/2017, a fiscalização técnica dos contratos deve **avaliar constantemente a execução do objeto** e, se for o caso, poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo V-B da referida IN, ou outro instrumento substituto para **aferição da qualidade da prestação dos serviços**, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

- Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

O fiscal técnico do contrato deverá apresentar a avaliação da execução do objeto, ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços ao preposto da contratada, que deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

Em caso de prestação do serviço com menor nível de conformidade, a contratada poderá apresentar justificativa, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.



Na hipótese de **comportamento contínuo de desconformidade** da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as **sanções** à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

## FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Nos termos do Anexo VIII-B da IN nº 05/2017, a fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado. Na **fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais**, a empresa deverá apresentar ao setor responsável pela fiscalização do contrato as seguintes comprovações:

- Até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
  - Certidão Negativa de Débitos (CND) relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
  - Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da contratada;
  - Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
  - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- Quando solicitado pela Administração\*:
  - Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
  - Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
  - Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
  - 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
  - Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

Em caso de irregularidade no pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou referentes ao FGTS, a contratante poderá reter parte do pagamento devido à contratada, limitada a retenção ao valor inadimplido.  
(IN nº 02/2016, art. 3º, § 2º)

A fiscalização poderá solicitar tais documentos por amostragem, devendo a contratada atender no prazo de 15 (quinze) dias.



- O gestor ou fiscal de contratos de serviços com regime de DEMO deverão officiar:
- à Receita Federal do Brasil (RFB), em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias;
  - ao Ministério do Trabalho, em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS.

Na **fiscalização diária** devem ser conferidos por amostragem, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e suas funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho, além de solicitar que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes, bem como solicitar os extratos da conta do FGTS. O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle.



Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços, bem como eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.

De forma procedimental, deve-se observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos. O fiscal deve verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada. Além disso, é necessário certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças e respeita a estabilidade provisória de seus empregados.

Nos termos do art. 50 da Lei nº 14.133/2021, o contratado deverá apresentar, quando solicitado pela Administração, sob pena de multa:

- Registro de ponto;
- Recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
- Comprovante de depósito do FGTS;
- Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
- Recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.



## RECEBIMENTO DO OBJETO

Os recebimentos provisório e definitivo dos serviços nos contratos de DEMO deverão ser realizados conforme as disposições do artigo 140 da Lei nº 14.133/2021, além de observar o princípio da segregação das funções e orientar-se pelas diretrizes indicadas no art. 50 da IN nº 05/2017:

Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá abranger aspectos da fiscalização técnica e administrativa.

### • RECEBIMENTO PROVISÓRIO

O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, que deverá elaborar **relatório circunstanciado**, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

Ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, e o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada.

Caso sejam identificadas irregularidades, o gestor deverá notificar a contratada por escrito, com indicação das cláusulas contratuais pertinentes, e solicitar as respectivas correções.



### • RECEBIMENTO DEFINITIVO

O recebimento definitivo será realizado pelo **gestor do contrato**, que deverá realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa. Com base nos relatórios e documentação apresentados pela equipe de fiscalização, o gestor deverá emitir Termo de Recebimento Definitivo dos serviços prestados. Ao verificar o valor para pagamento conforme boletins de medição indicados pelos fiscais, sendo identificada a necessidade de aplicar glosa, o gestor do contrato deverá comunicar a empresa contratada para que emita a Nota Fiscal com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR, ou instrumento substituto, se for o caso. Ao receber a Nota Fiscal com valor correto, o gestor atesta a NF e segue para o processo de pagamento.

Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato.  
(art. 140, § 3º, Lei nº 14.133/2021)

## PROCESSO DE PAGAMENTO

Nos termos do art. 116 da Lei nº 14.133/2021, antes do pagamento da fatura o fiscal administrativo deverá:

- Realizar a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- Consultar a situação da empresa junto ao SICAF (caso não estejam regularizados no SICAF, exigir: a CND relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o CRF e a CNDT);
- Exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social.

Após o recebimento definitivo dos serviços e ateste da Nota Fiscal emitida pela contratada, o gestor do contrato deverá instruir o processo de pagamento, fazendo menção ao processo da contratação, para que a Gerência de Contabilidade e Finanças (GCF) realize a liquidação e pagamento da despesa. Conforme a Nota Técnica Conjunta nº 01/2023- GCF-PROAD, ao processo de pagamento devem ser anexados os seguintes documentos:

- Ofício do Gestor do Contrato à GCF solicitando o pagamento das notas fiscais incluídas no processo. Neste Ofício, devem ser relacionados (numa tabela, por exemplo):
  - **Ordens de Serviço do mês para aquele contrato;**
  - **Fiscais do Contrato de cada ordem;**
  - **Notas fiscais correspondentes;**
  - **Valor total de cada nota fiscal e;**
  - **Número do empenho a ser usado para pagamento de cada nota fiscal.**
- Documento único contendo as Ordens de Serviço a serem pagas no processo (com todas as datas e assinaturas corretamente identificadas);
- Documento único contendo os orçamentos da contratada para as Ordens de Serviço listadas no Ofício que abre o processo;
- Documento único contendo as respostas dos Gestores de Recursos sobre cada ordem incluída no processo e que tenha feito uso de recurso descentralizado ou de gestão específica;
- Documento único contendo todos os Termos de Recebimento Provisório, devidamente datados e assinados;
- Documento único contendo todos os Termos de Recebimento Definitivo, devidamente datados e assinados;
- Documento único contendo as notas fiscais a serem pagas devidamente atestadas pelo Gestor do Contrato.

Na inexistência de outra regra contratual, quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira nos termos do item 5 do Anexo XI da IN nº 05/2017.



## PROCESSO DE PRORROGAÇÃO

Nas contratações de serviços contínuos, a Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos, que poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

Para instrução do processo de prorrogação dos contratos de DEMO na UFRPE, o gestor do contrato deverá providenciar as seguintes documentações:

- Relatório que discorra sobre a execução contratual, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- Justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- Documento com manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
- Comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- Comprovação de que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

Após providenciar a documentação descrita acima, o gestor do contrato deverá incluir tais documentos no processo de contratação no SIPAC e enviar à Coordenadoria de Acompanhamento Técnico-Financeiro (CATF) que realizará providências para formalização de Termo Aditivo de prorrogação da vigência contratual.



A Administração deverá realizar negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.

A vantajosidade econômica para prorrogação dos contratos com mão de obra exclusiva estará assegurada, sendo **dispensada a realização de pesquisa de mercado**, nas seguintes hipóteses:

- a) quando houver previsão contratual de que os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou em decorrência de lei;
- b) quando houver previsão contratual de que os reajustes dos itens envolvendo insumos e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato.



A Administração não poderá prorrogar o contrato quando: a contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

## PROCESSO DE REACTUAÇÃO

Nos termos da Lei nº 14.133/2021, a reactuação de preços do contrato será precedida de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a reactuação. Os documentos relacionados ao pedido de reactuação apresentados pela contratada deverão ser anexados ao processo da contratação no SIPAC por fiscal ou gestor do Contrato, e encaminhado à CATF/PROAD para análise da documentação e adoção das providências pertinentes.

Na reactuação será utilizada como referência o acordo, a convenção coletiva ou o dissídio coletivo ao qual a proposta da contratada esteja vinculada. O ato convocatório e o contrato de serviço continuado deverão indicar o índice específico para realização do reajuste dos preços dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço.

Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados.  
(Art. 134, Lei nº 14.133/2021)

Os preços dos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra serão reactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, com data vinculada:

- à data da apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado;
- ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra.

A Administração não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei.



É vedado a órgão ou entidade contratante vincular-se às disposições previstas nos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.

A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação.



É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, observado o disposto no art. 6º desta Instrução Normativa. (IN nº 05/17, art. 57, § 1º)

Nos contratos para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços será **preferencialmente** de 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação prevista (Art. 92, § 6º, Lei nº 14.133/2021).

Conforme o art. 57 da IN nº 05/2017, a decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos, ficando tal prazo suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.

As repactuações a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

Conforme o art. 58 da IN nº 05/2017, os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas da seguinte forma:

- a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação, como regra geral;
- em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade e para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram e apenas em relação à diferença porventura existente.



# PROCESSO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL

Durante a fase de execução da prestação dos serviços, o objeto contratado poderá ser alterado, desde que justificadamente, nas formas previstas no art. 124 da Lei nº 14.133/2021:

- Unilateralmente pela Administração:
  - quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;
  - quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa do objeto.
- Por acordo entre as partes:
  - quando conveniente a substituição de garantia de execução;
  - quando necessária a modificação do regime de execução do serviço;
  - quando necessária a modificação da forma de pagamento;
  - para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

as alterações unilaterais não poderão transfigurar o objeto da contratação

Nas contratações de serviços, a contratada será obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% do valor inicial atualizado do contrato (Art. 125 da Lei nº 14.133/2021).

Na instrução do processo de alteração contratual, deverão constar, no mínimo:

- a descrição do objeto do contrato com as suas especificações e do modo de execução;
- a descrição detalhada da proposta de alteração;
- a justificativa para a necessidade da alteração proposta e a referida hipótese legal;
- o detalhamento dos custos da alteração de forma a demonstrar que não extrapola os limites legais e que mantém a equação econômico-financeira do contrato; e
- a ciência da contratada, por escrito, em relação às alterações propostas no caso de alteração unilateral ou a sua concordância para as situações de alteração por acordo das partes.

Diante da necessidade de alteração contratual, o gestor ou fiscal deverá instruir o processo da contratação no SIPAC com a documentação acima detalhada e enviar para análise da PROAD. Caso a alteração implique atualização de algum dos anexos do contrato (TR/Projeto Básico, Planilha de custos e formação de preços, Memória de cálculo), também deverá ser inserida a versão ajustada do documento no processo. Após análise do pedido de alteração, a PROAD encaminhará o processo à CATF para elaboração de Termo Aditivo.

Nos casos de supressão de serviços, se o contratado já houver adquirido os materiais e os colocado no local dos trabalhos, estes deverão ser pagos pela Administração pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente reajustados, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados (Art. 129 da Lei nº 14.133/2021).



É vedado promover modificação no contrato sem prévio procedimento por aditamento ou apostilamento contratual.

## PROCESSO DE APLICAÇÃO DE SANÇÕES

Nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, o licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Serão aplicadas as seguintes sanções ao responsável pelas infrações administrativas:

- **Advertência** (aplicável exclusivamente ao item I, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave)
- **Multa** (representando entre 0,5% e 30% do valor do contrato, podendo ser aplicada em qualquer das infrações)
- **Impedimento de licitar e contratar** (aplicável aos itens II, III, IV, V, VI e VII, por até 3 anos)
- **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** (aplicável aos itens II a XII, no prazo mínimo de 3 anos e máximo de 6 anos, sendo de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade)

As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar podem ser aplicadas de forma cumulativa com a multa (art. 156, § 7º, Lei nº 14.133/2021)



No caso de aplicação de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

Na aplicação das sanções serão considerados:

- a natureza e a gravidade da infração cometida;
- as peculiaridades do caso concreto;
- as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

A aplicação das sanções **impedimento de licitar e contratar** e **declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir (Art. 158, Lei nº 14.133/2021).

No prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, a UFRPE deverá informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicada, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei (Art. 162, Lei nº 14.133/2021).

Cabe aos fiscais acompanhar a correção e readequação das faltas cometidas pela contratada. Identificada infração ao contrato, o gestor do contrato deverá providenciar a autuação de procedimento administrativo específico para aplicação de sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório e em legislação correlata, podendo utilizar como referência os Cadernos de Logística disponibilizados pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (<https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica>).

O gestor deverá abrir um processo administrativo no SIPAC, fazendo menção ao processo da contratação, com indicação da infração cometida pela contratada e a respectiva penalidade a ser aplicada. Compete à PROAD dar seguimento ao processo e finalizar a aplicação da sanção proposta, depois de assegurados à contratada a ampla defesa e o contraditório nos termos constitucionalmente previstos.



## ENCERRAMENTO DO CONTRATO

O art. 137 da Lei nº 14.133/2021 apresenta as situações que constituirão motivos para extinção do contrato, que deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa:

- I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;
- VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;
- VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
- IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

---

**A extinção do contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração; de forma consensual, por acordo entre as partes; ou por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.**

Em contrapartida, o contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

- I - supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei nº 14.133/2021;
- II - suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;
- III - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;
- IV - atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;
- V - não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.



Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido.

Diante de situação que constitua motivo para rescisão contratual, o gestor do contrato deverá instruir processo no SIPAC com a respectiva motivação formal e enviar à PROAD para análise, devendo ser assegurados à contratada o contraditório e a ampla defesa.

Quando da rescisão dos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal administrativo deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho. Após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato, deverá ser solicitada a entrega de cópia da documentação abaixo relacionada:

- Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

A Administração deverá analisar a documentação acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

Nos termos do art. 65 da IN nº 05/2017, até que a contratada comprove tais informações, o órgão ou entidade contratante deverá reter:

- a garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela contratada, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração; e
- os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

Não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de **quinze dias**, a contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

### A UFRPE poderá ainda:

- nos casos de obrigação de pagamento de multa pela contratada, reter a garantia prestada a ser executada conforme legislação que rege a matéria; e
- nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, reter os eventuais créditos existentes em favor da contratada decorrentes do contrato.

Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

Os fiscais do contrato deverão promover as **atividades de transição** entre o contrato encerrado e o que vier a substituí-lo, observando, no que couber:

- a adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração;
- a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço;
- a devolução ao órgão ou entidade dos equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros; e
- outras providências que se apliquem.

Os fiscais deverão elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações (Art. 70, IN nº 05/2017).

## PARA CONSULTA

- Caderno de Logística - Conta vinculada com orientações básicas sobre a operacionalização da Conta Vinculada nos termos da IN nº 05/2017: [www.gov.br/pf/pt-br/assuntos/licitacoes/2021/amazonas/cotacoes-eletronicas/dispensa-de-licitacao-no-19-2021-sr-pf-am-uasg-200382/caderno\\_logistica\\_conta\\_vinculada.pdf/view](http://www.gov.br/pf/pt-br/assuntos/licitacoes/2021/amazonas/cotacoes-eletronicas/dispensa-de-licitacao-no-19-2021-sr-pf-am-uasg-200382/caderno_logistica_conta_vinculada.pdf/view)
- Cadernos de Sanções Administrativas em Licitações e Contratos divulgados pela SEGES/MPDG: <https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica>
- Normativos e Orientações referentes à gestão de contratos continuados, disponíveis na página da GCF: <http://www.gcf.ufrpe.br/node/138>
- Orientações básicas para operacionalização do Pagamento pelo Fato Gerador nos termos da IN nº 05/2017: [https://www.gov.br/compras/pt-br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/fatoa\\_gerador.pdf](https://www.gov.br/compras/pt-br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/fatoa_gerador.pdf)
- Orientações gerais sobre as planilhas de custos e formação de preços: <https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/orientacoes-e-procedimentos/11-orientacoes-gerais-para-planilha-de-custos-e-formacao-de-precos>
- Orientações sobre o pagamento direto de Contribuições Previdenciárias e de FGTS, quando do inadimplemento por parte das empresas contratadas para a prestação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra: <https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/orientacoes-e-procedimentos/33-orientacoes-sobre-o-pagamento-direto-de-contribuicoes-previdenciarias-e-de-fgts-quando-do-inadimplemento-por-parte-das-empresas-contratadas-para-a-prestacao-de-servicos-continuados-com-dedicacao-exclusiva-de-mao-de-obra>

## REFERÊNCIAS

**Fluxo de Planejamento e Fiscalização de contratos - Apoio INEP.** Disponível em:

[https://tutoriais.comprasgovernamentais.gov.br/fluxos\\_inep/#list](https://tutoriais.comprasgovernamentais.gov.br/fluxos_inep/#list)

**Instrução Normativa nº 02, de 06 de dezembro de 2016.** Disponível em:

<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-2-de-6-de-dezembro-de-2016>

**Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017.** Disponível em:

<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>

**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.** Disponível em:

[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm#art75xvi](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm#art75xvi)

**Manual de fiscalização de contratos da AGU.** Disponível em: <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/secretaria-geral-de-administracao-1/arquivos/manual-de-fiscalizacao-de-contratos-2013-agu.pdf/view>

**Nota Técnica Conjunta nº 01/2023- GCF-PROAD.** Disponível em:

[http://www.gcf.ufrpe.br/sites/gcf.ufrpe.br/files/Nota\\_Tecnica\\_Conjunta\\_n\\_C2\\_BA\\_01\\_2023\\_-\\_GCF-PROAD\\_-\\_Processos\\_de\\_Servico\\_sob\\_Demanda-1\\_assinado\\_0.pdf](http://www.gcf.ufrpe.br/sites/gcf.ufrpe.br/files/Nota_Tecnica_Conjunta_n_C2_BA_01_2023_-_GCF-PROAD_-_Processos_de_Servico_sob_Demanda-1_assinado_0.pdf)