



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
GABINETE DO REITOR

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10 de 25 de Agosto de 2022

Estabelece procedimentos de gestão e fiscalização contratual.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE, no uso de suas atribuições legais, e,
CONSIDERANDO o previsto na Lei n. 8.666/1993, especialmente nos artigos 58, III, e 67;
CONSIDERANDO o disposto na Lei n. 14.133/2021, notadamente nos artigos 104, III, e 117;
CONSIDERANDO o conteúdo da Instrução Normativa n. 05/2017, da SEGES/MPDG;
CONSIDERANDO o Processo Eletrônico nº 23113.037921/2022-22 - UFS;

RESOLVE:

Capítulo I

Disposições preliminares

Art. 1º Estabelece procedimentos gerais para a gestão e fiscalização de contratos na Universidade Federal de Sergipe (UFS).

Art. 2º Para os efeitos do disposto nesta instrução normativa e nos instrumentos a serem produzidos referentes ou decorrência da gestão e fiscalização de contratos na UFS, consideram-se as seguintes terminologias:

I - Equipe de fiscalização: o conjunto formado pelo gestor e fiscais do contrato;

II - Fiscal: o responsável pela função tática e operacional do processo de fiscalização;

III - Fiscalização Administrativa: acompanhamento dos aspectos administrativos na execução dos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, especialmente quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como com relação às providências tempestivas nos casos de inadimplemento, instrução processual e encaminhamento de documentação à unidade de contratos para formalização de procedimentos relacionados à prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanção, extinção dos contratos, dentre outros, em conjunto com o Gestor;

IV - Fiscalização pelo Usuário: 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;

V - Fiscalização Setorial: o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e,

VI - Fiscalização Técnica: acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto contratado, e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado.

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

VIII - Gestor: responsável pela coordenação das atividades de fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação à unidade de contratos, no que se refere à formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, em conjunto com a Fiscalização Administrativa;

Parágrafo único. A atuação dos fiscais e gestores de contratos, no âmbito de suas respectivas competências e atribuições, devidamente detalhadas nos normativos federais que tratam do tema, envolve primordialmente as atividades descritas no caput deste artigo, sendo complementadas, quando cabível, por definições internas dessa Instituição.

Art. 3º Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, em articulação com a Pró-Reitoria de Planejamento, desenvolver ações de capacitação para gestores e fiscais de contrato.

Art. 4º Compete à Comissão Executiva de Fiscalização de Contratos - CEFISCON, orientar os fiscais e gestores no que se refere à forma de verificar e medir a execução dos serviços, alertando-os para a responsabilidade pessoal pelos atestos emitidos.

Capítulo II

Dos procedimentos específicos

Seção I

Dos Contratos de Fornecimento de bens e/ou materiais

Art. 5º O gestor e o fiscal técnico do contrato, e seus substitutos, que compõem a Equipe de Fiscalização, deverão ser indicados pela unidade acadêmica ou administrativa demandante do contrato.

Parágrafo único. A Equipe de Fiscalização será formalizada mediante portaria emitida pelo Pró-Reitor de Planejamento.

Art. 6º Durante a vigência do contrato, a Equipe de Fiscalização Contratual deverá remeter à

CEFISCON, até o quinto dia útil do mês subsequente, relatório mensal de atividades, conforme anexo I, atualizando informações básicas sobre o andamento da contratação e possíveis problemáticas.

Parágrafo único. É obrigatória a participação de todos os integrantes, titulares ou em atividade de titular, das Equipes de Fiscalização Contratual, nos procedimentos estratégicos relacionados ao contrato, bem como à parte relativa ao reconhecimento do pagamento e avaliação do serviço por meio de Instrumento de Medição de Resultado, sendo inválida, para esses casos, qualquer ação que parta exclusivamente de um dos membros, prezando, assim, pela governança processual.

Art. 7º A CEFISCON atuará de forma consultiva, orientando nas demandas relativas a possíveis apurações de responsabilidade por impropriedades cometidas, bem como em possíveis intervenções, com base em relatórios mensais recebidos das Equipes de Fiscalização Contratual.

Seção II

Dos Contratos de Serviços Sem Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

Art. 8º. O gestor e o fiscal técnico do contrato, e seus substitutos, que compõem a Equipe de Fiscalização, deverão ser indicados pela unidade acadêmica ou administrativa demandante do contrato.

§ 1º Em havendo necessidade, a Equipe de Fiscalização contará com um ou mais fiscais setoriais e seus substitutos, que serão indicados pela autoridade máxima da unidade acadêmica ou administrativa onde atuarão.

§ 2º A participação do Fiscal Setorial se dará equitativamente com relação às atribuições de um Fiscal Técnico, atuando especificamente no local determinado em portaria.

§ 3º A Equipe de Fiscalização será formalizada mediante portaria emitida pelo Pró-Reitor de Planejamento.

Art. 9º. Durante a vigência do contrato, a Equipe de Fiscalização Contratual deverá remeter à CEFISCON, até o quinto dia útil do mês subsequente, relatório mensal de atividades, conforme anexo I, atualizando informações básicas sobre o andamento da contratação e possíveis problemáticas.

Parágrafo único. É obrigatória a participação de todos os integrantes, titulares ou em atividade de titular, das Equipes de Fiscalização Contratual, nos procedimentos estratégicos relacionados ao contrato, bem como na parte relativa ao reconhecimento do pagamento e avaliação do serviço por meio de Instrumento de Medição de Resultado, sendo inválida, para esses casos, qualquer ação que parta exclusivamente de um dos membros, prezando, assim, pela governança processual.

Art. 10. A CEFISCON atuará de forma consultiva, orientando nas demandas relativas a possíveis apurações de responsabilidade por impropriedades cometidas, bem como em possíveis intervenções, com base em relatórios mensais recebidos das Equipes de Fiscalização Contratual.

Seção III

Dos Contratos de Serviços Com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

Art. 11. O gestor e o fiscal técnico do contrato, e seus substitutos, que compõem a Equipe de Fiscalização, deverão ser indicados pela unidade acadêmica ou administrativa demandante do contrato.

Parágrafo único. A Equipe de Fiscalização será formalizada mediante portaria emitida pelo Pró-Reitor de Planejamento.

Art 12. A CEFISCON indicará um servidor titular e seu substituto, ambos lotados na própria CEFISCON, para exercer a fiscalização administrativa dos contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

Parágrafo único. A designação dos fiscais administrativos se dará mediante portaria emitida pelo Pró-Reitor de Planejamento.

Art 13. Em havendo necessidade, a Equipe de Fiscalização contará com um ou mais fiscais setoriais, e seus substitutos, que serão indicados pela autoridade máxima da unidade acadêmica ou administrativa onde atuarão e serão designados mediante portaria do Pró-Reitor de Planejamento.

Parágrafo único A participação do Fiscal Setorial se dará equitativamente com relação às atribuições de um Fiscal Técnico, atuando especificamente no local determinado em portaria.

Art. 14. A CEFISCON é a unidade central do conjunto de fiscalização dos contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, atuando de forma integrada com os fiscais indicados e chefia da unidade onde serviço será prestado, com vistas a viabilizar a correta gestão e fiscalização do pacto.

§ 1º A CEFISCON coordenará a fiscalização, em interação constante com os outros integrantes da Equipe de Fiscalização Contratual, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atividades correlatas:

I - instaurar processos de pagamento;

II - interagir com empresas;

III - manifestar-se em todos os pedidos de repactuação, reequilíbrio econômico financeiro, termos aditivos e semelhantes;

IV - responder a demandas de órgãos de controle; e,

V - atuar na instauração de processos de apuração de responsabilidade.

§ 2º O chefe da CEFISCON deverá, obrigatoriamente, ser nomeado como gestor substituto nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, atuando em conjunto ao gestor titular na definição das diretrizes da gestão contratual.

§ 3º É obrigatória a participação de todos os integrantes, titulares ou em atividade de titular, das Equipes de Fiscalização Contratual, nos procedimentos estratégicos relacionados ao contrato, bem como na parte relativa ao reconhecimento do pagamento e avaliação do serviço por meio de Instrumento de Medição de Resultado, sendo inválida, para esses casos, qualquer ação que parta exclusivamente de um dos membros, prezando, assim, pela governança processual.

§ 4º O relatório de acompanhamento contratual, anexo II da presente instrução normativa, deverá ser obrigatoriamente juntado nos processos mensais de pagamento de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra durante a sua instauração.

Capítulo III

Disposições finais

Art. 15. A Coordenação de Programas, Convênios e Contratos (COPEC) atuará de forma consultiva, orientando nas demandas relativas a possíveis pedidos de reequilíbrios e/ou reajustes, bem como de forma executiva, atuando nas questões relativas ao prazo de vigência, às alterações contratuais e congêneres.

Art. 16. Sem prejuízo de outras atividades, à COPEC compete:

I- Confeccionar nova minuta de portaria de designação de Equipe de Fiscalização Contratual;

II- Identificar os contratos passíveis de alteração e proceder com as solicitações de novas portarias, adequando ao novo sistema e nomenclaturas;

Art. 17. Sem prejuízo de outras atividades, à CEFISCON compete:

I - confeccionar/revisar manual de fiscalização de contratos; e,

II - interagir com as Equipes de Fiscalização dos contratos de fornecimento de bens e/ou materiais e de serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra e verificar as pendências/necessidades, auxiliando naquilo que for da sua atribuição.

Art. 18. Os casos omissos serão resolvidos e/ou levados à consulta da Pró-Reitoria de Planejamento.

Art. 19. No caso dos contratos vigentes, as unidades administrativas mencionadas neste ato normativo deverão, até 31 de dezembro de 2022, adaptar os seus fluxos de trabalho e elaborar os documentos e modelos necessários para o cumprimento da presente Instrução Normativa.

Art. 20. Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data, devendo ser publicada no Boletim Interno de Serviço desta Universidade.

PUBLIQUE-SE, DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE.

Prof. Dr. Valter Joviniano de Santana Filho

REITOR

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira-ICP-Brasil. O documento assinado pode ser baixado através do endereço eletrônico https://sipac.ufs.br/public/jsp/boletim_servico/busca_avancada.jsf, através do número e ano da portaria.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
GABINETE DO REITOR**

**ANEXO I
RELATÓRIO MENSAL DE ENVIO À CEFISCON, CONFORME ART. 7º e ART. 10 DA
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10/2022 - GR/UFS**

1 - IDENTIFICAÇÃO		
Processo de Contratação:		
Mês de Competência do Relatório:		
Contrato nº:	Início: ____/____/____	Término: ____/____/____
Objeto do Contrato:		
Tipo do Contrato: () Fornecimento de Bens/Materiais () Serviços sem DEMO ¹		
Valor Total do Contrato:		
Unidade Demandante:		
Gestor do Contrato:		
Fiscal Técnico:		
Fiscais Setoriais:		
Empresa Contratada:		
Preposto:		

2.1 - EXECUÇÃO CONTRATUAL: (Relatar como vêm sendo prestados os serviços ou entrega dos materiais, os problemas verificados, os fatores de risco e todos os atos e fatos relevantes para o registro formal das ocorrências. Anexar documentos, quando for o caso).
2.2 - PROVIDÊNCIAS/DOCUMENTOS EXPEDIDOS: (Relatar as providências adotadas junto à contratada para a solução de cada problema identificado na execução e anexar as cópias dos documentos expedidos à contratada).

¹ Dedicção Exclusiva de Mão de Obra



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
GABINETE DO REITOR

2.3 - RESULTADO: (No caso de terem sido identificados problemas no mês anterior, informar se foram sanados ou não e quais as consequências geradas).
2.4 - PROCEDIMENTO APURATÓRIO: (Em caso positivo, mencionar o nº do processo, relatar o motivo e informar o andamento atual, inclusive, se for o caso, a penalidade aplicada).

Gestor do Contrato (Assinatura e matrícula)	Data
Fiscal Técnico do Contrato (Assinatura e matrícula)	Data
Fiscal Setorial do Contrato (Assinatura e matrícula)	Data



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
GABINETE DO REITOR**

**ANEXO II
CONTRATOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA
RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO MENSAL
(Art. 15, § 4º, DA INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 10/2022 - GR/UFS)**

1 - IDENTIFICAÇÃO		
Processo de Contratação:	Processo de Fatura:	
Mês de Competência:		
Contrato nº:	Início: ____/____/____	Término: ____/____/____
Objeto do Contrato:		
Valor do Contrato:	Valor da Fatura:	
Unidade Demandante:		
Gestor do Contrato:		
Fiscal Técnico:		
Fiscal Administrativo:		
Fiscais Setoriais:		
Empresa Contratada:		
Preposto:		

2 – AVALIAÇÃO A CARGO DO FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO					
Item	Descrição	AI	AP	SA	NA
1	NOTA FISCAL				
1.1	O preço cobrado na prestação do serviço está de acordo com o estabelecido nas cláusulas contratuais?				
1.2	Existe Saldo de Contrato suficiente para pagamento da Nota Fiscal?				
1.3	Existirá saldo de contrato para o próximo pagamento?				
1.4	Constam os dados bancários na nota fiscal?				
1.5	CNPJ emissor da Nota Fiscal é o mesmo do Contrato?				
1.6	CNPJ destinatária da NF é a FUFS? (13.031.547/0001-04)				
1.7	Atestar e datar a Nota Fiscal (Gestor e Fiscal Técnico)				
2	APRESENTAÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇO				
2.1	Número de empregados terceirizados coincide com o previsto no contrato e conforme especificado em Ordens de Serviço emitidas?				
2.2	Os prestadores de serviço da contratada se apresentam portando uniformes, crachás e EPI?				



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
GABINETE DO REITOR

2.3	A contratada vem cumprindo o cronograma de entrega dos uniformes?				
3	MATERIAIS/PEÇAS/EQUIPAMENTOS				
3.1	A Contratada fornece os materiais/peças/equipamentos necessários à execução dos serviços?				
3.2	A qualidade dos materiais/peças/equipamentos é satisfatória?				
3.3	A Contratada mantém seus materiais/peças/equipamentos devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da UFS?				
4	EQUIPE DE TRABALHO				
4.1	A contratada mantém profissionais suficientes para a prestação do serviço?				
4.2	A Contratada mantém profissionais com a qualificação exigida no Projeto Básico/Termo de Referência para a prestação do serviço?				
5	MANUTENÇÃO PREVENTIVA				
5.1	A manutenção preventiva foi realizada a contento?				
6	MANUTENÇÃO CORRETIVA				
6.1	A manutenção corretiva foi realizada a contento?				
7	FÉRIAS				
7.1	A empresa vem cumprindo o cronograma de férias?				
8	PRAZOS CONTRATUAIS				
8.1	A contratada cumpriu com os prazos contratuais previstos?				
9	ATIVIDADES				
9.1	A contratada vem cumprindo as obrigações previstas no Projeto Básico/Termo de Referência?				
9.2	Os serviços foram realizados de forma eficaz e com qualidade?				
9.3	As atividades foram realizadas dentro das normas legais, dos regulamentos disciplinares da Administração e de todos os procedimentos de segurança?				
9.4	A contratada vem executando os serviços de maneira satisfatória?				
10	SUPERVISÃO				
10.1	A supervisão do preposto vem sendo realizada de forma satisfatória e assídua?				
11	PROPRIEDADE DA UFS				
11.1	Os utensílios/bens/materiais ou equipamentos da Administração foram preservados pela contratada?				
12	RETRABALHO				
12.1	Havendo eventual necessidade de refazer o serviço, o mesmo foi corrigido com eficiência pela contratada?				

Legenda: AI = Atendido Integralmente AP = Atendido Parcialmente SA = Sem Atendimento NA = Não se Aplica

Observações:

- Quando for apontado “Atendido Parcialmente” ou “Sem Atendimento”, detalhar o problema no campo EXECUÇÃO CONTRATUAL.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
GABINETE DO REITOR**

- Não deixar campo em branco. Caso algum item não se aplique ao contrato analisado, preencher o campo com “NA” (Não se Aplica).
- Caso não tenha ocorrido necessidade de refazer o serviço, preencher o campo com “NA” (Não se Aplica).

2.1 - EXECUÇÃO CONTRATUAL: (Relatar como vêm sendo prestados os serviços, os problemas verificados, os fatores de risco e todos os atos e fatos relevantes para o registro formal das ocorrências. Anexar documentos, quando for o caso).
2.2 - PROVIDÊNCIAS/DOCUMENTOS EXPEDIDOS: (Relatar as providências adotadas junto à contratada para a solução de cada problema identificado na execução e anexar as cópias dos documentos expedidos à contratada).
2.3 - RESULTADO: (No caso de terem sido identificados problemas no mês anterior, informar se foram sanados ou não e quais as consequências geradas).
2.4 - PROCEDIMENTO APURATÓRIO: (Em caso positivo, mencionar o nº do processo, relatar o motivo e informar o andamento atual, inclusive, se for o caso, a penalidade aplicada).

3 - AVALIAÇÃO A CARGO DO FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO					
Item	Descrição	AI	AP	SA	NA
1	SALÁRIO				



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
GABINETE DO REITOR

1.1	O pagamento dos salários dos prestadores de serviços foi efetuado até o quinto dia útil do mês seguinte ao vencido?				
2	VALE REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO				
2.1	O pagamento do vale refeição/alimentação dos prestadores de serviços foi efetuado dentro do prazo?				
3	VALE TRANSPORTE				
3.1	O pagamento do vale transporte dos prestadores de serviços foi efetuado dentro do prazo?				
4	OUTROS BENEFÍCIOS				
4.1	Os pagamentos dos demais benefícios previstos no contrato foram pagos dentro do prazo?				
5	FGTS				
5.1	O recolhimento do FGTS dos prestadores de serviços foi efetuado?				
6	CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA				
6.1	O recolhimento da contribuição previdenciária dos prestadores de serviços foi efetuado?				
7	CERTIDÕES				
7.1	As certidões comprobatórias de regularidade fiscal e previdenciária estão vigentes?				
8	RESCISÃO				
8.1	As obrigações trabalhistas na rescisão foram cumpridas e pagas?				
3.1 - OCORRÊNCIA NAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS: (Detalhar os problemas identificados no faturamento, relacionados às obrigações trabalhistas).					
3.2 - PROVIDÊNCIAS/DOCUMENTOS EXPEDIDOS: (Relatar as providências adotadas junto à contratada para a solução de cada problema identificado e anexar as cópias dos documentos expedidos à contratada).					
3.3 - RESULTADO: (No caso de terem sido identificados problemas no mês anterior, informar se foram sanados ou não e quais as consequências geradas).					



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
GABINETE DO REITOR**

Fiscal Técnico do Contrato (Assinatura e matrícula)	Data
Fiscal Administrativo do Contrato (Assinatura e matrícula)	Data
Fiscal Setorial do Contrato (Assinatura e matrícula)	Data

Com base no exposto acima detalhado pelos Fiscais, promovo o recebimento definitivo do serviço correspondente ao período identificado.

Gestor do Contrato (Assinatura e matrícula)	Data