

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Assunto:

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Número/Versão:

025.01

SUMÁRIO

1 OBJETIVO.....	Pág.1
2 CAMPO DE APLICAÇÃO.....	Pág.1
3 SIGLAS E ABREVIATURAS.....	Pág.1
4 CONCEITOS.....	Pág.1
5 REFERENCIAL DO PADRÃO NORMATIVO.....	Pág.2
6 PROCEDIMENTOS.....	Pág.2
6.1 ATRIBUIÇÕES DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO.....	Pág.2
6.1.2 ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO.....	Pág.3
6.1.3 ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO.....	Pág.5
6.2 DAS ATIVIDADES DO FISCAL DO CONTRATO.....	Pág.5
6.3 DAS RESPONSABILIDADES DO GESTOR E DO FISCAL DO CONTRATO.....	Pág.6
6.4 DOS DIREITOS DO GESTOR E DO FISCAL DO CONTRATO.....	Pág.7
6.5 DA GESTÃO POR INDICADORES.....	Pág.7
7 DISPOSIÇÕES FINAIS.....	Pág.7
8 HISTÓRICO.....	Pág.8
9 ANEXOS.....	Pág.8

1. OBJETIVO

Normatizar as atividades do Gestor e do Fiscal de Contratos Administrativos celebrados pelo SEBRAE/PA com terceiros e definir diretrizes gerais para a Gestão e Fiscalização de Contratos.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Todas as Unidades do SEBRAE Pará.

3. SIGLAS E ABREVIATURAS

RLCSS - Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE
DIREX - Diretoria Executiva do SEBRAE
UCF – Unidade de Contabilidade e Finanças

4. CONCEITOS

No âmbito do SEBRAE/PA ficam assim entendidos os seguintes termos:

4.1. Gestor do Contrato: é o Gerente da Unidade do SEBRAE/PA vinculada ao objeto do contrato, responsável pelo acompanhamento, desde o início do processo de contratação, monitoramento e cumprimento das cláusulas contratuais, promovendo as medidas necessárias ao alcance do seu objeto. O gestor do contrato tem responsabilidade pela interlocução com as diversas áreas administrativas e com a contratada e pela supervisão, apoio e orientação do fiscal do contrato. Deve submeter as decisões relativas ao contrato à deliberação da Diretoria, propondo soluções, encaminhamentos e a aplicação de penalidade se couber.

4.2. Fiscal de Contrato: é o empregado com capacidade técnica e conhecimento sobre o objeto da contratação, designado pelo Gestor do Contrato (modelo Anexo D) para apoiá-lo no acompanhamento e fiscalização da execução contratual, devendo informá-lo sobre eventuais vícios, irregularidades ou

Área Responsável:

Todas as Unidades do SEBRAE/PA

Elaboração:



INSTRUÇÃO NORMATIVA

Assunto:	Número/Versão:
GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	025.01

baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, que poderá ensejar a aplicação de penalidades, propondo ao gestor do contrato, as soluções que entender cabíveis para a regularização das faltas e defeitos observados.

4.3. Contrato: é o instrumento jurídico que regula o acordo de vontades das partes e estipula obrigações recíprocas. Pode ser Ordem de Compra (OC), Ordem de Serviço (OS) ou Contrato (CT).

4.4. Termo Aditivo: os contratos administrativos podem ser modificados nos casos permitidos em lei. Essas modificações são formalizadas por meio de instrumento denominado termo aditivo. Os termos aditivos devem ser numerados sequencialmente e podem ser usados para efetuar acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas em lei que possam ser caracterizadas como alterações do contrato.

4.5. Gestão do Contrato: é o gerenciamento do contrato, serviço administrativo em que se verifica, por exemplo, o reequilíbrio econômico financeiro, incidentes relativos a pagamentos, questões ligadas à documentação, o controle dos prazos de vencimento, prorrogação de prazos, entre outros.

4.6. Fiscalização: é o conjunto de procedimentos destinados à verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, de forma a assegurar o cumprimento do objeto do contrato, bem como da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada e de seus empregados, de acordo com o objeto do contrato.

4.7. Adimplemento do Contrato: é o cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.

4.8. Inexecução ou Inadimplemento Contratual: é o descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes.

4.9. Preposto: é o representante da empresa contratada, na execução do contrato. A designação deverá ser feita por escrito pela contratada, em documento assinado por representante legal da empresa, fazendo constar os dados mínimos necessários do preposto tais como: nome, CPF, carteira de identidade, registro profissional se houver, telefone, celular e e-mail para contatos.

4.10 Evidências de Cumprimento Contratual: provar os fatos ocorridos durante o fornecimento, sejam eles quais forem. As comprovações são feitas por intermédio de registros formais, arquivados e disponíveis aos envolvidos na gestão e fiscalização do contrato. A evidência tem como principal objetivo formalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela empresa contratada.

4.11 Usuários: pessoas que utilizam os produtos ou serviços contratados. Toda aquisição visa atender as necessidades de um determinado público. No SEBRAE os beneficiados pelos produtos/serviços adquiridos são dois: os colaboradores, ou usuários internos e os clientes, ou usuários finais.

5. REFERENCIAL DO PADRÃO NORMATIVO

- 5.1 Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE
- 5.2 Código de Conduta Ética do SEBRAE/PA
- 5.3 INS 51.01 do SEBRAE Nacional, que trata de Gestão de Contratos.

6. PROCEDIMENTOS

6.1 Atribuições do Gestor e do Fiscal do Contrato:



Area Responsável:	Todas as Unidades do SEBRAE/PA			Elaboração:	UASJUR		
Aprovação:	DIREX			Data:	20 de novembro de 2018	Página:	2

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Assunto:

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Número/Versão:

025.01

6.1.1. Das atribuições do Gestor do Contrato:

- a) Estudar detalhadamente o instrumento contratual, bem como todos os seus anexos e zelar pela observância dos termos constantes nas cláusulas contratuais, no edital, no termo de referência e nos demais documentos que deram origem ao contrato, de modo a garantir a qualidade dos produtos ou serviços e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes.
- b) Definir junto ao Fiscal do Contrato, o conjunto de procedimentos destinados à evidenciar e verificar o cumprimento das disposições contratuais, tais como avaliação de escopo, indicadores, cronogramas, rotinas, pesquisa de satisfação dos usuários, instrumentos de controle e tantos outros que se fizerem necessários.
- c) Supervisionar a atividade do Fiscal do Contrato, conhecer as práticas por ele realizadas, acompanhar as informações necessárias à perfeita gestão do contrato e adotar as devidas providências quando da identificação de inconformidades.
- d) Atestar as faturas ou notas fiscais, devidamente acompanhadas das evidências do cumprimento das obrigações contratuais, dos comprovantes de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da Contratada e de seus empregados, atualizados e vigentes, conforme o objeto da avença contrato, conferidas pelo Fiscal do Contrato e encaminhá-las para pagamento pela UCF.
- e) Comunicar e justificar formalmente à Diretoria, quando da necessidade de:
 - e.1) alteração contratual qualitativa ou quantitativa, para adequação às necessidades do SEBRAE/PA, conforme dispõe o RLCSS;
 - e.2) rescisão do instrumento contratual por inadimplemento contratual, perda do objeto ou conveniência administrativa;
 - e.3) prorrogação contratual, em tempo hábil, quando legalmente prevista;
 - e.4) abertura de procedimento licitatório, em tempo hábil, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual fornecedor para atender as expectativas do SEBRAE/PA ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato.
- f) Encaminhar à Diretoria os pleitos da Contratada referentes a reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro para deliberação.
- g) Elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica do fornecedor e assiná-lo juntamente com a DIREX.
- h) Buscar, obrigatoriamente, no caso de dúvidas quanto ao atesto, auxílio junto às áreas competentes.
- i) Notificar formalmente a Contratada quando da verificação de inadimplemento contratual, para manifestar-se e solucionar o problema em prazo hábil.
- j) Submeter ao conhecimento da Diretoria, os casos de inadimplemento contratual, sempre que depois de notificada a Contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência de registros prejudique a consecução do objeto.
- k) Validar pesquisa de mercado realizada pelo Fiscal do Contrato, após a verificação da economicidade dos preços praticados e compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos de contratação e por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrio econômico-financeiro.
- l) Encaminhar para conhecimento e decisão da Diretoria, questões relevantes que por motivos técnicos ou legais, justificáveis, não for possível solucionar.

Área Responsável:

Elaboração:



INSTRUÇÃO NORMATIVA

Assunto:

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Número/Versão:

025.01

- m) Formalizar todo e qualquer entendimento com a Contratada ou o seu preposto, assim como documentar, por meio de atas, as reuniões realizadas.
- n) Manter avaliação de escopo atualizada, disponibilizando os resultados e indicadores de desempenho dos contratos sob sua responsabilidade à consultas da diretoria;
- o) Definir junto ao Fiscal do Contrato, e se necessário com o apoio técnico da UTIP, o armazenamento e organização dos conteúdos e registros eletrônicos, em local conhecido, com segurança de acesso e de guarda (procedimento de back-up), com disponibilidade à todos autorizados e envolvidos na gestão do contrato.
- p) Definir junto ao Fiscal do Contrato, quando necessário, formulários para requisição ou uso dos produtos/serviços pelos usuários, dispo de informações sobre características e condições de fornecimento (prazo, qualidade, procedimentos, ...), bem como as obrigações do Sebrae quando aplicável aos usuários.

6.1.2. Das atribuições do Fiscal do Contrato:

- a) Conhecer detalhadamente o instrumento contratual, bem como todos os seus anexos, mantendo cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir as dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada:
 - i. Termo contratual e aditivos, se existentes;
 - ii. Edital da Licitação;
 - iii. Especificação técnica, projeto básico ou termo de referência;
 - iv. Proposta da Contratada;
 - v. Relação de faturas recebidas e pagas;
 - vi. Comprovantes de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da Contratada e de seus empregados, conforme o objeto do contrato;
 - vii. Correspondências formalizadas junto à Contratada.
- b) Guardar os documentos e demais instrumentos que possibilitem promover a supervisão, gestão e o acompanhamento da execução contratual de forma eficaz.
- c) Respeitar as normas procedimentais aplicáveis ao contrato, sejam aqueles genéricos estabelecidos por legislações, instruções normativas e boas práticas de gestão ou pelo conjunto de procedimentos destinados à evidenciar e verificar o cumprimento das disposições contratuais estabelecidos com o gestor de contrato.
- d) Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.
- e) Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.
- f) Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
- g) Conhecer a responsabilidade do contratado pelas obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- h) Definir junto ao Gestor do Contrato, o conjunto de procedimentos destinados à evidenciar e verificar o cumprimento das disposições contratuais, tais como avaliação de escopo, indicadores,



Area Responsável:	Todas as Unidades do SEBRAE/PA		Elaboração:	UASJUR	
Aprovação:	DIREX		Data:	20 de novembro de 2018	
			Página:	4	

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Assunto:

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Número/Versão:

025.01

cronogramas, rotinas, pesquisa de satisfação dos usuários, instrumentos de controle e tantos outros que se fizerem necessários.

- i) Estabelecer a rotina de relacionamento com o fornecedor para análise e pactuação de melhorias com base na avaliação de escopo e dos indicadores apurados, registrando o acordado em ata de reunião e monitorando a realização das ações pactuadas.
- j) Registrar formalmente todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, dando ciência ao Gestor do Contrato.
- k) Implantar medidas com vistas a sanar eventuais falhas identificadas durante a execução do contrato, com a autorização do Gestor do Contrato;
- l) Diligenciar e notificar o Gestor do Contrato sempre que identificado qualquer descumprimento ao objeto avençado;
- m) Manter a avaliação de escopo e os indicadores de desempenho dos contratos, sob sua responsabilidade, atualizados a partir dos registros de execução e das avaliações realizadas pelas unidades usuárias do fornecimento e pelo gestor do contrato;
- n) Informar ao gestor do contrato, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis.
- o) Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao SEBRAE/PA.
- p) Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do SEBRAE/PA.
- q) Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas, bem como indicar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto do contrato.
- r) Registrar todas as ocorrências observadas durante a execução do contrato, devendo oficiar o gestor do contrato acerca das falhas detectadas.
- s) Quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, considerando como tempo necessário aquele para realização uma nova licitação, o fiscal do contrato deve realizar consulta junto aos usuários ou demandantes da contratação sobre a qualidade do serviço e interesse na prorrogação da vigência contratual. Após essa manifestação, deverá consultar a contratada sobre o interesse em continuar a prestar o serviço. Ao receber a resposta formal da empresa, o fiscal deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços, se o valor proposto permanece o mais vantajoso para o SEBRAE/PA e sobre eventuais ocorrências porventura existentes, devendo então encaminhar o processo ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, para que este dê os devidos encaminhamentos.
- s) Indicar a necessidade de nova licitação, submetendo o assunto ao Gestor do Contrato, para que este designe responsável pela elaboração de Termo de Referência.

6.2 Atividades do Fiscal de Contrato

6.2.1. Nos contratos em geral

Área Responsável:

Todas as Unidades do SEBRAE/PA

Elaboração:



INSTRUÇÃO NORMATIVA

Assunto:

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Número/Versão:

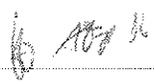
025.01

- a) Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, conferindo, registrando e atestando a sua conformidade com o previsto em contrato, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade.
- b) Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados.
- c) Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual aplicando pesquisa de satisfação junto ao usuário, sempre que cabível, propondo medidas que visem ampliar melhorias no fornecimento, reduzir gastos e racionalizar os serviços.
- d) Atestar a execução do contrato, integral ou parcialmente conforme o caso, conferir as evidências de cumprimento contratual, os dados das faturas ou notas fiscais e encaminhá-las para atesto pelo Gestor do Contrato.
- e) Arquivar cópia das faturas ou notas fiscais junto aos demais documentos pertinentes.
- f) Controlar o saldo orçamentário em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais.
- g) Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais.
- h) Promover os registros pertinentes à fiscalização do contrato, mantendo sempre atualizadas e disponíveis as informações em local conhecido pelos envolvidos na gestão do contrato, dando ciência ao Gestor do Contrato.

6.2.2. Nos contratos de prestação de serviços continuados com alocação de pessoal

- a) Preencher planilha contendo informações relativas ao pessoal contratado e os seguintes dados:
 - i. nome completo;
 - ii. CPF;
 - iii. função exercida;
 - iv. remuneração (salário e eventuais adicionais, gratificações e benefícios recebidos), que deverá estar de acordo com a legislação vigente e com a proposta da contratada;
 - v. programação de férias e demais informações porventura existentes.
- b) Conferir se o quantitativo de pessoal que se encontra prestando o serviço está de acordo com o que foi estabelecido no contrato assinado e termos aditivos (que deverá coincidir com o Projeto Básico/ Termo de Referência e proposta apresentada na licitação).
- c) Conferir, por amostragem, as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados, de forma a comparar com o que foi efetivamente contratado e as disposições legais vigentes (legislação trabalhista e acordos, convenções e dissídios coletivos de trabalho).
- d) Ter atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho.
- e) Solicitar à Contratada comprovação da entrega, aos seus empregados, de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, que deverá ser acompanhada de uma descrição dos seus itens e periodicidade de sua reposição, devendo ainda, estarem em acordo com o que foi estabelecido no Projeto Básico ou Termo de Referência e na legislação vigente.



Área Responsável:	Todas as Unidades do SEBRAE/PA	Elaboração:	UASJUR
Aprovação:	DIREX 	Data:	20 de novembro de 2018
		Página:	6

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Assunto:

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Número/Versão:

025.01

- f) Solicitar à Contratada uma planilha contendo todos os materiais, equipamentos e acessórios que serão utilizados na execução contratual, contendo quantitativos e marcas, bem como previsão de seu tempo de duração e reposição, para que seja acompanhado pelo Fiscal do Contrato.
- g) Mensalmente, como condição para o pagamento da fatura, atestar o fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas, no que for pertinente ao material empregado, procedimentos e qualidade na execução contratual e ainda o seguinte:
- g.1) Quanto ao aspecto trabalhista, deverá ser verificado:
- o quantitativo correto do pessoal contratado, sua respectiva lotação e atribuições, que devem estar de acordo com o contrato celebrado, verificando ainda o efetivo cumprimento da jornada de trabalho, que poderá ser comprovado por meio da apresentação de cópias das folhas de ponto da Contratada. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura;
 - a comprovação de realização de exames médicos admissionais, periódicos e demissionários, quando de sua ocorrência;
 - o adequado pagamento de salários no prazo legal estabelecido;
 - o correto fornecimento de vales transporte e alimentação/ refeição, quando cabíveis;
 - a efetiva quitação do 13º salário, que deverá ocorrer até o fim do mês de dezembro de cada ano, em observância à legislação vigente;
 - a concessão de férias e o pagamento do adicional de 1/3 legal devido;
 - a realização de treinamentos e/ ou reciclagem, quando cabível;
 - o cumprimento de eventuais direitos trabalhistas contidos nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho.
- g.2) Quanto ao aspecto previdenciário, deverão ser solicitados da Contratada os seguintes comprovantes:
- relação dos trabalhadores;
 - resumo do fechamento – tomador de serviços/ obra;
 - resumo das informações à Previdência Social;
 - cópia do comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS;
 - cópia do Protocolo de Envio de Arquivos - Conectividade Social (GFIP);
 - cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e INSS (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet, que deverá ser coincidente com os valores contidos na documentação indicada.
- h) Verificar a situação de regularidade da Contratada quanto a Certidão Negativa de Débito – CND do INSS, a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS.
- i) Verificar se consta da nota fiscal/ fatura a indicação do valor da retenção/ contribuição previdenciária sobre o valor da fatura, tributos e contribuições incidentes sobre a prestação do serviço.
- j) Verificar se consta da nota fiscal/ fatura a indicação do valor da retenção do ISS, quando exigível, conforme legislação do município do local da prestação do serviço.
- k) Mensalmente, quando do encaminhamento da nota fiscal/ fatura para pagamento, esta deverá ser a original, atestada pelo Gestor do Contrato.
- l) Deverá ainda acompanhar as notas fiscais/ faturas os comprovantes do cumprimento das obrigações contratuais assumidas, juntamente com a respectiva nota técnica resumida e preenchimento dos formulários/ planilhas de acompanhamento da execução contratual, devidamente assinados pelo Fiscal do Contrato.



INSTRUÇÃO NORMATIVA

Assunto:

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Número/Versão:

025.01

- m) Os procedimentos de fiscalização do contrato de prestação de serviços continuados com alocação de pessoal serão formalizados através dos formulários constantes do Anexo G da presente IN.
- n) Solicitar a empresa contratada o treinamento introdutório, antes do encaminhamento ao SEBRAE, e atualização anual do pessoal alocado, abrangendo conteúdos institucionais do SEBRAE como missão, valores e princípios, além dos conteúdos comportamentais e/ou técnico necessário no desempenho das atividades. Os conteúdos deverão ser consensados com o SEBRAE.
- o) Todas as orientações e/ou reclamações às atividades dos funcionários da contratada devem ser realizados exclusivamente através de seu preposto.

6.3. Da Responsabilidade do Gestor e do Fiscal do Contrato

6.3.1. O Gestor do Contrato responderá:

- a) Pela falta de comunicação à Diretoria, em tempo hábil, para adoção das medidas cabíveis.
- b) Pelo pagamento indevido ao contratado quando não cumpridas todas as etapas contratadas e/ou condições contratuais.
- c) Pelo exercício irregular de suas atribuições e obrigações podendo ser responsabilizado civil, penal e administrativamente.

6.3.1. O Fiscal do Contrato responderá:

- a) Pela falta de comunicação ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, de fatos cuja solução ultrapasse a sua competência, para adoção das medidas cabíveis.
- b) Pelo pagamento indevido ao contratado quando não cumpridas todas as etapas contratadas e/ou condições contratuais.
- c) Pelo exercício irregular de suas atribuições e obrigações podendo ser responsabilizado civil, penal e administrativamente.

6.4. Dos Direitos do Gestor e do Fiscal do Contrato

6.4.1. Solicitar assessoramento técnico, contábil e/ou jurídico, sempre que necessário, para a melhor gestão/fiscalização e compreensão do contrato e objeto contratado.

6.4.2. Dispor de capacitação e dos recursos mínimos necessários para uma boa gestão/fiscalização do contrato.

6.4.3. Ser informado, em tempo hábil, sobre qualquer aspecto importante, não previsível ou presumível, por um gestor/fiscal de contratos em condições normais.

6.5. Da Gestão por Indicadores

6.5.1 Os indicadores são instrumentos de decisão gerencial e monitoramento da gestão e têm como função primária informar os tomadores de decisão se determinado contrato está realmente atendendo ao objetivo proposto, nas condições e parâmetros previamente definidos, permitindo a identificação de não conformidades no fornecimento e, assim, a definição de medidas de melhoria.

6.5.2 O referencial mínimo de indicadores aplicados a cada contrato é a avaliação de escopo. Essa avaliação possibilita o monitoramento da execução contratual e deve ser mantida atualizada



Área Responsável: Todas as Unidades do SEBRAE/PA		Elaboração: UASJUR	
Aprovação: DIREX		Data: 20 de novembro de 2018	Página: 8

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Assunto:

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Número/Versão:

025.01

mensalmente. Tem como referencial quatro dimensões, que agrupam as obrigações da empresa contratada, formalmente descritas no instrumento contratual. São as quatro dimensões:

Qualidade: cláusulas contratuais relacionadas à totalidade dos requisitos ("escopo de fornecimento") do produto e/ou do serviço estabelecidos pela contratação (especificações, características, condições operacionais, ...). Estes requisitos são conhecidos e podem ser percebidos pelo usuário, quando da entrega.

Prazo: cláusulas contratuais que estabelecem prazos, parciais ou totais, recorrentes, eventuais ou pontuais, compreendendo todas as obrigações de entrega previstas no fornecimento, em relação ao produto e/ou serviço contratado, ou outras destinadas as atividades administrativas e/ou de gestão.

Suporte: cláusulas contratuais relacionadas as obrigações que antecedem a entrega dos produtos e/ou serviços, muitas vezes não conhecidas, conferidas ou percebidas pelo usuário, como registros, certificações ou qualificações profissionais; Estruturas, equipamentos, serviços complementares; Garantias e seguros, sejam de acidentes ou de interrupção dos serviços; E demais requisitos, que buscam assegurar o pleno e efetivo fornecimento, atendendo plenamente todas as condições do fornecimento contratado. Estes requisitos devem ser conhecidos e confirmados a sua conformidade, pelo fiscal e/ou gestor do contrato durante toda a vigência contratual.

Sustentabilidade: cláusulas contratuais relacionadas as dimensões ambiental, econômica e social/cultural, que estejam explicitadas no contrato aos quatro posicionamentos considerados fundamentais: compras sustentáveis, consumo consciente, práticas de eficiência, práticas de responsabilidade social e ética nos negócios.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Compete aos empregados e dirigentes do SEBRAE/PA cumprir e fazer cumprir o que determina esta Instrução Normativa. Devendo o gestor de contratos, informar ao preposto da empresa contratante os conteúdos presentes nesta instrução que devem guiar a gestão da execução contratual.

7.2. O gestor deverá informar ao fornecedor os valores e princípios organizacionais do SEBRAE/PA, sobre a prática da erradicação do trabalho infantil, degradante ou forçado, da responsabilidade socioambiental e da saúde e segurança no trabalho.

7.3. O gestor, sempre que possível, deverá incentivar que os fornecedores utilizarem produtos e/ou serviços de baixo impacto ambiental e que desenvolvam políticas de sustentabilidade socioambiental.

7.4. Os casos omissos devem ser deliberados pela Diretoria de Administração e Finanças.

7.5. Esta Instrução Normativa entra em vigor no ato de aprovação.

8 HISTÓRICO

DATA	Nº	DESCRIÇÃO
02/02/2017	00	Implantação
27/11/2018	01	Revisão

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Assunto:

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Número/Versão:

025.01**9 ANEXOS**

Modelo de formulários e relatórios para apoio na Gestão e Fiscalização de contratos.

Anexo A – Ata de Reunião

Anexo B – Notificação

Anexo C – Termo de Encerramento de Contrato

Anexo D – Termo de Designação de Fiscal de Contrato

Anexo E – Relatório de falhas/não conformidades

Anexo F – Plano de Ação/Plano de Melhorias

Anexo G – Comprovação do Cumprimento de Obrigações nos Contratos de prestação de serviços continuados com alocação de pessoal

G1- Comprovação de Pagamento de Salários (inclusive férias e 13º salário), de vale alimentação e de vale transporte

G2- Comprovação do Cumprimento das Obrigações Trabalhistas

G3- Comprovação do Cumprimento das Obrigações Sociais e Previdenciárias

G4- Comprovação do Cumprimento das Obrigações Fiscais

Anexo H - Registro de Ocorrências e Solicitações



Área Responsável:	Todas as Unidades do SEBRAE/PA		Elaboração:	UASJUR
Aprovação:	DIREX <i>[assinatura]</i>		Data:	20 de novembro de 2018
			Página:	10

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Assunto:

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Número/Versão:

025.01

Anexo A

ATA DE REUNIÃO

Data	Hora Inicial	Hora Término	Local

Participantes

Objetivo da Reunião

Pauta

Anotações

Decisões			
Assunto	Ação	Responsável	Prazo
1.			
2.			
3.			
4.			

Assinatura dos Participantes:

Área Responsável:

Todas as Unidades do SEBRAE/PA

Elaboração:



INSTRUÇÃO NORMATIVA

Assunto:

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Número/Versão:

025.01**Anexo B****NOTIFICAÇÃO**

CARTA [UNIDADE] nº

Belém/PA, dd/mm/aaaa

Senhor/Senhora.

[NOME COMPLETO]

Representante

[NOME DA EMPRESA].

Prezado (a) Senhor (a),

Informamos a existência de problemas na execução do Contrato de Prestação de Serviços nº ____ celebrado com essa empresa. Por reiteradas vezes por meio de correspondência eletrônica a [UNIDADE], Unidade Gestora do referido contrato, solicitou execução de maneira aceitável.

Elencamos abaixo as inexecuções vinculadas às cláusulas contratuais, conforme histórico apresentado a seguir:

- a) _____.
- b) _____.
- c) _____.
- d) _____.

Sendo assim, informamos que poderá ser aplicada a penalidade a essa empresa, com amparo na cláusula [nº da cláusula] do referido instrumento contratual, em função do descumprimento dos [listar os incisos/parágrafos/cláusulas].

Em atendimento ao princípio do contraditório e ampla defesa, fica estabelecido o prazo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir da ciência desta NOTIFICAÇÃO, para a apresentação da justificativa do não cumprimento das condições contratuais.

Gerente/ [unidade]



Área Responsável:	Todas as Unidades do SEBRAE/PA	Elaboração:	UASJUR
Aprovação:	DIREX	Data:	20 de novembro de 2018
		Página:	12



INSTRUÇÃO NORMATIVA

Assunto:

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Número/Versão:

025.01

Anexo C

TERMO DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO

Contrato nº:

Objeto:

Processo nº:

Modalidade:

Vigência: de ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___.

Tendo em vista a execução total do objeto contratado, declaramos que os serviços prestados pela empresa (nome da empresa), foram executados dentro das normas e condições estabelecidas, respeitando os padrões de qualidade exigidos, fato pelo qual consideramos encerradas as atividades pactuadas no referido instrumento, não existindo nenhuma obrigação contratual pendente.

Assim, declaramos a quitação total e o recebimento definitivo do objeto contratual, ressalvado fato superveniente conhecido após a emissão deste.

Belém, ___ de _____ de _____.

Gestor:
Unidade:

Fiscal:
Unidade:

Diretor _____



Área Responsável:

Todas as Unidades do SEBRAE/PA

Elaboração:

MACIEL

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Assunto:

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Número/Versão:

025.01

Anexo D

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

Em cumprimento aos dispostos da Instrução Normativa nº XX/2017, Eu, (nome), Gerente da Unidade (nome da unidade), no uso de minhas atribuições legais, Gestor dos Contratos abaixo relacionados, resolvo designar os seguintes colaboradores para fiscalizar, supervisionar e acompanhar a execução dos contratos, fazendo cumprir integral e pontualmente, todas as disposições e objeto constantes das cláusulas contratuais convencionadas:

Nome do Fiscal	Nº do Contrato	Assinatura do Fiscal

Esta designação nesta data, revogando-se as disposições anteriores:

_____ Local

____/____/____ data

X

Assinatura do gerente da Unidade



Área Responsável: Todas as Unidades do SEBRAE/PA	Elaboração: UASJUR
Aprovação: DIREX	Data: 20 de novembro de 2018
Página: 14	

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Assunto:

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Número/Versão:

025.01

Anexo E

Relatório de Falhas/Não conformidades

Fornecedor:		CONTRATO n°:	
Gestor de Contrato:		Data:	Assinatura:
Fiscal do Contrato			
Responsável Técnico do Fornecedor:		Data:	Assinatura:
Período de Análise:	Início:	Fim:	
Lista de Falhas/Não Conformidade			
Tipo da Falha/Não conformidade	Solução data		Tempo Solução
Observações:			
Conclusões:			



INSTRUÇÃO NORMATIVA

Assunto:

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Número/Versão:

025.01

Anexo G

Comprovação do Cumprimento de Obrigações nos Contratos de Prestação de Serviços Continuados com Alocação de Pessoal

G 1 – Comprovação de Pagamento Salários (Inclusive Férias e 13º Salário), Vale-Alimentação e Vale-Transporte

INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE A CONTRATAÇÃO		
Nº do processo administrativo de acompanhamento e análise da documentação trabalhista e previdenciária:	Nº do contrato:	Nome da contratada:
Nº do processo administrativo de fiscalização e pagamento:	Objeto:	Vigência:
Gestor do contrato:		
Fiscal (is) do contrato:	Mês de referência:	

COMPROVANTE DO RECEBIMENTO DE SALÁRIO (INCLUSIVE FÉRIAS E 13º SALÁRIO), DE VALE-ALIMENTAÇÃO E DE VALE-TRANSPORTE						
Tipo/categoria de serviço contratado:						
Período: de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____						
Nº	Nome do empregado	Data de Recebimento			Observações	Assinatura do empregado
		Salário	Vale-alimentação	Vale-transporte		

Obs.1: Quando o contrato abranger mais de uma categoria profissional, a relação deve ser individualizada por categoria.

Obs.2: Juntar este Anexo e os documentos probantes ao processo administrativo de acompanhamento e análise da documentação trabalhista e previdenciária.

_____, ____ de _____ de 20 ____.

Gestor do Contrato

Fiscal do Contrato



INSTRUÇÃO NORMATIVA

Assunto:	Número/Versão:
GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	025.01

Anexo G**Comprovação do Cumprimento de Obrigações nos Contratos de Prestação de Serviços Continuados com Alocação de Pessoal****G2 – Comprovação do Cumprimento das Obrigações Trabalhistas**

INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE A CONTRATAÇÃO		
Nº do processo administrativo de acompanhamento e análise da documentação trabalhista e previdenciária:	Nº do contrato:	Nome da contratada:
Nº do processo administrativo de fiscalização e pagamento:	Objeto:	Vigência:
Gestor do contrato:		
Fiscal (is) do contrato:	Mês de referência:	

PAGAMENTO DE SALÁRIOS		
Obs.:		
Situação:	Regular ()	Irregular ()
PAGAMENTO DAS FÉRIAS		
Obs.:		
Situação:	Regular ()	Irregular ()
PAGAMENTO DO 13º SALÁRIO		
Obs.:		
Situação:	Regular ()	Irregular ()
PAGAMENTO DO VALE-ALIMENTAÇÃO		
Obs.:		
Situação:	Regular ()	Irregular ()
PAGAMENTO DO VALE-ALIMENTAÇÃO		
Obs.:		
Situação:	Regular ()	Irregular ()
PAGAMENTO DO VALE-TRANSPORTE		
Obs.:		
Situação:	Regular ()	Irregular ()
ADMISSÃO DE PESSOAL		
Obs.:		
Situação:	Regular ()	Irregular ()
DEMISSÃO DE PESSOAL		
Obs.:		
Situação:	Regular ()	Irregular ()

Obs.: juntar este Anexo e os documentos probantes ao processo administrativo de acompanhamento e análise da documentação trabalhista e previdenciária.

_____ de _____ de 20__.

Gestor do Contrato

Fiscal do Contrato



Área Responsável:	Todas as Unidades do SEBRAE/PA	Elaboração:	UASJUR
Aprovação:	DIREX	Data:	20 de novembro de 2018
		Página:	18

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Assunto:

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Número/Versão:

025.01

Anexo G

Comprovação do Cumprimento de Obrigações nos Contratos de Prestação de Serviços Continuados com Alocação de Pessoal

G3 – Comprovação do Cumprimento das Obrigações Sociais e Previdenciárias

INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE A CONTRATAÇÃO		
Nº do processo administrativo de acompanhamento e análise da documentação trabalhista e previdenciária:	Nº do contrato:	Nome da contratada:
Nº do processo administrativo de fiscalização e pagamento:	Objeto:	Vigência:
Gestor do contrato:		
Fiscal (is) do contrato:	Mês de referência:	

OCORRÊNCIA	METODOLOGIA	
DÉPOSITOS DO FGTS	Análise dos extratos comprobatórios do recolhimento do FGTS relativamente a cada empregado terceirizado.	
Obs.:		
Situação:	Regular ()	Irregular ()
RECOLHIMENTOS DO INSS	Análise dos extratos comprobatórios do recolhimento do INSS relativamente a cada empregado terceirizado.	
Obs.:		
Situação:	Regular ()	Irregular ()

Obs.: juntar este Anexo e os documentos probantes ao processo administrativo de acompanhamento e análise da documentação trabalhista e previdenciária.

_____, ____ de _____ de 20__.

Gestor do Contrato

Fiscal do Contrato



INSTRUÇÃO NORMATIVA

Assunto:

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Número/Versão:

025.01

Anexo G

Comprovação do Cumprimento de Obrigações nos Contratos de Prestação de Serviços
Continuados com Alocação de Pessoal

G4 – Comprovação do Cumprimento das Obrigações Fiscais

INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE A CONTRATAÇÃO		
Nº do processo administrativo de acompanhamento e análise da documentação trabalhista e previdenciária:	Nº do contrato:	Nome da contratada:
Nº do processo administrativo de fiscalização e pagamento:	Objeto:	Vigência:
Gestor do contrato:		
Fiscal (is) do contrato:	Mês de referência:	

OCORRÊNCIA	METODOLOGIA
CERTIDÕES	Regularidade fiscal comprovada por meio da apresentação das seguintes certidões: a) Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União; b) Certidão negativa de débitos junto às fazendas federal, estadual ou distrital e municipal do domicílio sede da contratada; c) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social (CND); d) Certidão de regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); e e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT). Obs.: os documentos elencados acima poderão ser substituídos, total ou parcialmente, por Declaração do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf).
Obs.:	
Situação:	Regular () Irregular ()

_____, ____ de _____ de 20____.

Gestor do Contrato_____
Fiscal do Contrato

Área Responsável: Todas as Unidades do SEBRAE/PA	Elaboração: UASJUR
Aprovação: DIREX	Data: 20 de novembro de 2018
	Página: 20

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Assunto:

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Número/Versão:

025.01

Anexo H

Registro de Ocorrências e Solicitações

Fornecedor:	CONTRATO n°:
Objeto Contratual:	
Fiscal do Contrato:	Período de Registro:

DATA	SOLICITAÇÃO/OCORRÊNCIA	STATUS DE ATENDIMENTO	EVIDÊNCIA DE ENVIO E COMUNICAÇÃO



Área Responsável:

Todas as Unidades do SEBRAE/PA

Elaboração:

