



**PORTARIA Nº 146 DE 26 DE JANEIRO DE 2021**

O **PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS** da Universidade Federal de Alfenas em exercício, usando de suas atribuições legais, resolve:

Designar os servidores abaixo relacionados, como responsáveis pela fiscalização e acompanhamento do contrato celebrado entre a **UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS - UNIFAL-MG** e a empresa **LLED SOLUÇÕES INSTALAÇÕES E REFORMAS LTDA**, objeto do processo abaixo relacionado:

**Item 4: SEDE**

- Gestor: José Antônio Ramos - Auxiliar em Administração
- Fiscal: Silvio Ramos dos Santos Júnior - Assistente em Administração
- Suplente: Flávio Anderson da Cruz - Técnico de Laboratório

**Item 5: Campus Poços de Caldas**

- Gestor: Leonardo Henrique Soares Damasceno - Professor do Magistério Superior
- Fiscal: Alexandre Vieira Rubim - Administrador
- Suplente: Ana Paula Silveira Lemos de Sousa - Assistente em Administração

**Item 6: Campus Varginha**

- Gestor: Alinne Aparecida Camilo do Carmo - Assistente em Administração
- Fiscal: Ieda Gomes Francisco - Administrador
- Suplente: Djanira Helena Ferreira de Andrade - Assistente em Administração

**Processo nº: 23087.000133/2021-10**

**Contrato nº: 01/2021 - PR 74/2020**

**Objeto:** Contratação futura de Pessoa Jurídica para prestação de serviços comuns de engenharia para manutenção e adequação predial e de infraestrutura com fornecimento de todos os materiais necessários à sua execução.

**Mayk Vieira Coelho**

Pró-Reitor de Administração e Finanças

---

**PORTARIA Nº 144 DE 26 DE JANEIRO DE 2021**

O **PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS** da Universidade Federal de Alfenas em exercício,



usando de suas atribuições legais, resolve:

Designar os servidores abaixo relacionados, como responsáveis pela fiscalização e acompanhamento do contrato celebrado entre a **UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS - UNIFAL-MG** e a empresa **VILE CONSTRUÇÕES E REFORMAS LTDA**, objeto do processo abaixo relacionado:

#### **Item 1: SEDE**

- Gestor: José Antônio Ramos - Auxiliar em Administração
- Fiscal: Silvio Ramos dos Santos Júnior - Assistente em Administração
- Suplente: Flávio Anderson da Cruz - Técnico de Laboratório

#### **Item 2: Campus Poços de Caldas**

- Gestor: Leonardo Henrique Soares Damasceno - Professor do Magistério Superior
- Fiscal: Alexandre Vieira Rubim - Administrador
- Suplente: Ana Paula Silveira Lemos de Sousa - Assistente em Administração

#### **Item 3: Campus Varginha**

- Gestor: Alinne Aparecida Camilo do Carmo - Assistente em Administração
- Fiscal: Ieda Gomes Francisco - Administrador
- Suplente: Djanira Helena Ferreira de Andrade - Assistente em Administração

**Processo nº: 23087.000136/2021-45**

**Contrato nº: 02/2021 - PR 74/2020**

**Objeto:** Contratação futura de Pessoa Jurídica para prestação de serviços comuns de engenharia para manutenção e adequação predial e de infraestrutura com fornecimento de todos os materiais necessários à sua execução.

**Mayk Vieira Coelho**

Pró-Reitor de Administração e Finanças

---

#### **PORTARIA Nº 74 DE 13 DE JANEIRO DE 2021**

O **PRÓ-REITOR** de Administração e Finanças da Universidade Federal de Alfenas em exercício, usando de suas atribuições legais, resolve:



Designar os servidores abaixo relacionados, como responsáveis pela fiscalização e acompanhamento do contrato celebrado entre a Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG e a empresa **ELEVADORES DINIZ LTDA, objeto do processo abaixo mencionado:**

**Gestor:** Alinne Aparecida Camilo do Carmo - Assistente em Administração

**Fiscal Titular:** Nayron Coelho da Costa - Administrador

**Fiscal Suplente:** Ieda Gomes Francisco - Administrador

**Processo nº:** 23087.019960/2020-98

**Contrato nº:** 43/2020 - Pregão nº 52/2020

**Objeto:** Contratação de serviço especializado de manutenção preventiva mensal e corretiva, com fornecimento e substituição de peças/componentes, dos elevadores das unidades (Prédios B e D) da Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG, Campus de Varginha/MG.

**Anézio Eugênio de Faria Júnior**

Pró-Reitor de Administração e Finanças em exercício

---

**PORTARIA Nº 56 DE 12 DE JANEIRO DE 2021**

O **PRÓ-REITOR** de Administração e Finanças da Universidade Federal de Alfenas em exercício, usando de suas atribuições legais, resolve:

Designar os servidores abaixo relacionados, como responsáveis pela fiscalização e acompanhamento do contrato celebrado entre a Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG e a **FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA - FUNDEP**, objeto do processo abaixo mencionado:

**Titular:** Adriana Teófilo Silva Vieira - Assistente em Administração

**Substituto:** Márcio Augusto de Souza - Assistente em Administração

**Processo nº:** 23087.000245/2021-62

**Contrato nº:** 03/2021 - Dispensa de Licitação nº 01/2021



**Objeto:** Gerenciamento administrativo e financeiro do "Curso de Especialização em Fisiologia do Exercício: do paciente ao atleta" - Turma III, sob coordenação do Prof. Giovane Galdino de Souza.

### **ATRIBUIÇÕES E PRINCIPAIS ATIVIDADES DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS COM A FUNDAÇÃO DE APOIO**

1- Ler atentamente o contrato, sanar eventuais dúvidas junto a Divisão de Contratos e Convênios - DiCC e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

2- Quando necessário registrar informações no Sistema de Contratos e Convênios - SiCC da UNIFAL-MG relacionadas à prestação de contas mensal e/ou anual;

3- Acompanhar as obrigações previstas no contrato junto ao coordenador do curso/evento/projeto, atestando os serviços que foram realizados de forma satisfatória e recusando caso estejam em desacordo com as especificações;

4- Solicitar que a Fundação de Apoio comprove a abertura de uma conta corrente e/ou poupança específica para movimentação dos recursos financeiros objeto do contrato;

5- Quando for o caso, solicitar formalmente ao gestor do contrato que interceda junto a Fundação de Apoio para garantir o cumprimento de todas as cláusulas estabelecidas no contrato;

6- Solicitar adoção de medidas para correção de irregularidade verificada, exigindo o cumprimento dos regulamentos pertinentes;

7- Verificar o cumprimento da Lei nº 8.958 de 20 de dezembro de 1994, Dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica, principalmente no que se refere ao art.4ª:

*Art. 4ª-A. Serão divulgados, na íntegra, em sítio mantido pela fundação de apoio na rede mundial de computadores - internet:*

*I - os instrumentos contratuais de que trata esta Lei, firmados e mantidos pela fundação de apoio com as IFES e demais ICTs, bem como com a FINEP, o CNPq e as Agências Financeiras Oficiais de Fomento;*

*II - os relatórios semestrais de execução dos contratos de que trata o inciso I, indicando os valores executados, as atividades, as obras e os serviços realizados, discriminados por projeto, unidade acadêmica ou pesquisa beneficiária*

*III - a relação dos pagamentos efetuados a servidores ou agentes públicos de qualquer natureza em decorrência dos contratos de que trata o inciso I;*

*IV - a relação dos pagamentos de qualquer natureza efetuados a pessoas físicas e jurídicas em decorrência dos contratos de que trata o inciso I; e*

*V - as prestações de contas dos instrumentos contratuais de que trata esta Lei, firmados e mantidos pela fundação de apoio com as IFES e demais ICTs, bem como com a FINEP, o CNPq e as Agências Financeiras Oficiais*



de Fomento.

8- Comunicar imediatamente à DiCC todas as não conformidades ocorridas no âmbito do contrato e não sanadas em tempo hábil;

9- Solicitar a quem de direito as decisões e providências que ultrapassem a sua competência e que forem necessárias à execução contratual;

10- Solicitar à DiCC a aplicação de penalidades quando houver descumprimento contratual não sanado em tempo hábil;

11- Comunicar a DiCC em tempo hábil todos os atos ou fatos que impeçam o fiscal de exercer plenamente suas atribuições;

12- Não suspender a realização de suas funções, exceto após previa nomeação de substituto ou após o aceite da abdicação por escrito da Pró-Reitoria de Administração e Finanças;

13- **Ao final da execução** do contrato requerer a entrega da prestação de contas junto à Fundação de Apoio para efeito de controle da fiscalização e, após a confirmação da emissão, comunicar à comissão responsável pela análise da prestação de contas, que o relatório da Fundação de Apoio encontra-se disponível para análise - (Unidade SEI "Comissao-1440-2020")

14- Sempre que possível, observada a disponibilidade de tempo do fiscal, atender às convocações da Administração para participação em eventos de qualificação e atualização de conhecimentos referentes à fiscalização de contratos ou quando não, solicitar capacitação, visando o aprimoramento das atividades desempenhadas.

**Anézio Eugênio de Faria Júnior**

Pró-Reitor de Administração e Finanças em exercício

---

**PORTARIA Nº 39 DE 8 DE JANEIRO DE 2021**

O **PRÓ-REITOR** de Administração e Finanças da Universidade Federal de Alfenas, usando de suas atribuições legais, resolve:

Designar os servidores abaixo relacionados, como responsáveis pela fiscalização e acompanhamento do contrato celebrado entre a Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG e a empresa **GENTE SEGURADORA SA, objeto do processo abaixo mencionado:**

**Gestor:** Ariel Prado Pereira - Administrador

**Fiscal Titular:** Eliane Marques Silveira - Administrador

**Fiscal Substituto:** Flávio Anderson da Cruz - Técnico de Laboratório



**Processo nº: 23087.019962/2020-87**

**Contrato nº: 44/2020 - Pregão nº 72/2020.**

**Objeto:** Contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços de seguro veicular para a frota da UNIFAL-MG, com execução total, para atender necessidades das faculdades e institutos da Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG.

**Mayk Vieira Coelho**

Pró-Reitor de Administração e Finanças

---

**PORTARIA Nº 17 DE 5 DE JANEIRO DE 2021**

O **PRÓ-REITOR** de Administração e Finanças da Universidade Federal de Alfenas, usando de suas atribuições legais, resolve:

Designar os servidores abaixo relacionados, como responsáveis pela fiscalização e acompanhamento do contrato celebrado entre a Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG e a **FUNDAÇÃO DE APOIO À CULTURA, ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DE ALFENAS (FACEPE)**, objeto do processo abaixo mencionado:

**Gestor:** Roberto Conde Santos - Professor do Magistério Superior

**Fiscal Titular:** Sérgio Alves Dias Júnior - Enfermeiro

**Fiscal Substituto:** Mariane Inaraí Alves - Auxiliar de Saúde

**Processo nº: 23087.019194/2020-61**

**Contrato nº: 35/2020 - Dispensa de Licitação nº 119/2020.**

**Objeto:** Contratação de fundação de apoio, incluindo a gestão administrativa, gestão de frequências acadêmicas e gestão financeira necessárias à execução do projeto "Ação de apoio ao Curso de Medicina por não possuir Hospitais Universitários próprios, para fins de utilização nos cenários de práticas para o internato médico".

**Mayk Vieira Coelho**

Pró-Reitor de Administração e Finanças



---

**PORTARIA Nº 16 DE 5 DE JANEIRO DE 2021**

O **PRÓ-REITOR** de Administração e Finanças da Universidade Federal de Alfenas, usando de suas atribuições legais, resolve:

Designar os servidores abaixo relacionados, como responsáveis pela gestão, fiscalização e acompanhamento do contrato celebrado entre a Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG e a empresa **G4F SOLUÇÕES CORPORATIVAS LTDA**, objeto do processo abaixo mencionado:

**Grupo 1 - Postos de Engenharia - Alfenas**

Gestor: Charles Guimarães Lopes - Engenheiro  
Fiscal Administrativo: João Paulo Silveira de Almeida - Assistente em Administração  
Fiscal Técnico: José Mário Barbosa Alves - Arquiteto e Urbanista

**Grupo 1 - Designer Gráfico - Alfenas**

Gestor: Ivanei Salgado - Produtor Cultural  
Fiscal Administrativo: Ana Carolina Araújo - Jornalista  
Fiscal Técnico: Luciana Costa de Resende - Jornalista

**Grupo 2 - Assistente Administrativo - Poços de Caldas**

Gestor: Osvaldo Adilson de Carvalho Júnior - Professor do Magistério Superior  
Fiscal Administrativo: Ana Paula Silveira Lemos de Sousa - Assistente em Administração  
Fiscal Administrativo Substituto: Daniel Oliveira Guimarães - Técnico em Eletricidade  
Fiscal Técnico: Alexandre Vieira Rubim - Administrador

**Processo nº: 23087.019441/2020-20**

**Contrato nº: 40/2020 - Pregão Eletrônico nº 51/2020**

**Objeto:** Contratação de serviços continuados, de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados diversos, nos campi da Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG - Alfenas e Poços de Caldas, sem fornecimento de material, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

**Das responsabilidades:** Caberá ao fiscal técnico, juntamente com o fiscal administrativo, executar as atividades para apuração da fiscalização pelo público usuário e demais atribuições previstas na IN 05/2017, conforme especificado abaixo:

**DAS ATRIBUIÇÕES: IN SEGES/MPDG N. 5/2017**



## CAPÍTULO V - DA GESTÃO DO CONTRATO

### SEÇÃO I - DAS ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 39. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o 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.

Art. 40. O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições:

**I - Gestão da Execução do Contrato:** é 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;

**II - Fiscalização Técnica:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados 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, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;

**III - Fiscalização Administrativa:** é o acompanhamento dos 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;

**IV - Fiscalização Setorial:** é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos,

em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

**V - Fiscalização pelo Público Usuário:** é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

## ANEXO VIII

### DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA - IN SEGES/MPDG N. 5/2017

#### ANEXO VIII-A

#### DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA





1. 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, 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:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

2. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

3. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

3.1. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

3.2. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, 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.

3.3. 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.

3.4. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada de que trata o item 3.

3.5. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, 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, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

## **ANEXO VIII-B**

### **DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

1. A fiscalização administrativa, realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, 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.



2. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

2.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;  
e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. 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

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada



empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

2.2. [...]

3. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados na alínea "a" do subitem 2.1 acima deverão ser apresentados.

4. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nos subitens 2.1, 2.2 e 2.3 acima poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

5. A Administração deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" do subitem 2.1 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

7. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

8. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

8.1. A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

9. Para efeito de recebimento provisório, 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, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

10. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

10.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada)

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

b) A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será 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. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato



administrativo.

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

e) Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio alimentação gratuito).

f) Deve 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).

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

g.1. 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;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

#### 10.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)

a) Deve ser feita 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.

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicafe.

d) Exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

#### 10.3. Fiscalização diária

a) Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) 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.

c) Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

#### 10.4. Fiscalização procedimental

a) Observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de



solicitação da contratada.

b) Certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.

c) Certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante e estabilidade acidentária).

#### 10.5. Fiscalização por amostragem

a) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

b) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração.

c) 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.

d) A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

d.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

d.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

d.3. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

d.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

**Mayk Vieira Coelho**

Pró-Reitor de Administração e Finanças

---

### PORTARIA Nº 15 DE 5 DE JANEIRO DE 2021

O **PRÓ-REITOR** de Administração e Finanças da Universidade Federal de Alfenas, usando de suas atribuições legais, resolve:

Designar os servidores abaixo relacionados, como responsáveis pela fiscalização e acompanhamento do contrato celebrado entre a Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG e a empresa **LVX COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA**, objeto do processo abaixo mencionado:

**Titular:** Dennis William Abdala - Professor do Magistério Superior



**Substituto:** Danilo Rocha Carvalho - Administrador

**Processo nº:** 23087.005922/2019-14

**Contrato nº:** 17/2019 - Pregão Eletrônico nº 11/2019.

**Objeto:** Prestação de serviços de manutenção bimestral e corretiva, da piscina aquecida da Clínica de Hidroterapia do curso de Fisioterapia da Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG, na Unidade Educacional Santa Clara em Alfenas/MG.

**Mayk Vieira Coelho**

Pró-Reitor de Administração e Finanças

---

**PORTARIA Nº 9 DE 4 DE JANEIRO DE 2021**

O **PRÓ-REITOR** de Administração e Finanças da Universidade Federal de Alfenas, usando de suas atribuições legais, resolve:

Constituir Comissão para acompanhamento e fiscalização do contrato celebrado entre a Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG e a empresa **CONSTRUTORA RIO MANSO LTDA**, que tem como objeto a contratação de empresa de engenharia, especializada no ramo, para execução de obra civil com fornecimento de materiais para construção da 1ª fase do prédio da Faculdade de Odontologia na Unidade Educacional Santa Clara da UNIFAL-MG, com área construída de 12.038,00 m<sup>2</sup>, mediante regime de execução indireto, conforme dados abaixo:

Cláudio Scassiotti - Técnico em Edificações - **Presidente**

João Paulo Silveira de Almeida - Assistente em Administração - Fiscal Administrativo

Vinícius Adelino da Fonseca - Engenheiro - Fiscal Técnico

José Mário Barbosa Alves - Arquiteto e Urbanista - Suplente Técnico Administrativo

**Processo nº** 23087.019793/2020-85

**Contrato nº** 41/2020 | **RDC nº** 03/2020

**Mayk Vieira Coelho**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG**  
Lei nº 11.154, de 29 de julho de 2005



Pró-Reitor de Administração e Finanças

---