



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

**GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS****CONTROLE PARA PAGAMENTO****1. FISCALIZAÇÃO:****1.1 INFORMAÇÕES DO CONTRATO**

|                                                       |                                                                               |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| CONTRATO Nº: 22/2021                                  | UNIDADE: PREFEITURA DO CAMPUS                                                 |
| CONTRATADA: ADSERVI - ADMINISTRADORA DE SERVIÇOS LTDA | CONTATO: (48) 3346-7887                                                       |
| MÊS DE REFERÊNCIA: NOVEMBRO/2022                      | PERÍODO DE REFERÊNCIA: 01/11/2022 A 30/11/2022                                |
| DATA DE RECEBIMENTO DOCUMENTAÇÃO: 12/12/2022          | VALOR MENSAL CONTRATO: R\$ 174.384,70 (para o total de 51 postos do contrato) |
| SERVIÇOS PRESTADOS: APOIO ADMINISTRATIVO              | <b>VALOR TOTAL DA FATURA: R\$ 61.230,17</b>                                   |

**1.2 DOCUMENTOS ENVIADOS PELA CONTRATADA**

| Nº | ITENS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | SIM | NÃO | NÃO SE APLICA |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|---------------|
| 1  | FOLHA DE PAGAMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | X   |     |               |
| 2  | CONTRACHEQUES                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | X   |     |               |
| 3  | VALE TRANSPORTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | X   |     |               |
| 4  | VALE ALIMENTAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | X   |     |               |
| 5  | FOLHAS PONTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | X   |     |               |
| 6  | GUIA DE RECOLHIMENTO DE FGTS (GRF)                                                                                                                                                                                                                                                                                        | X   |     |               |
| 7  | RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP (RET)                                                                                                                                                                                                                                                               | X   |     |               |
| 8  | PROTOCOLO DO ENVIO DE ARQUIVOS – CONECTIVIDADE SOCIAL                                                                                                                                                                                                                                                                     | X   |     |               |
| 9  | RECOLHIMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES DO INSS (GPS)                                                                                                                                                                                                                                                                              | X   |     |               |
| 10 | COMPROVANTE DE DECLARAÇÃO À PREVIDÊNCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                   | X   |     |               |
| 11 | CARTEIRA DE TRABALHO, CONTRATO A TÍTULO DE EXPERIÊNCIA, COMPROVANTES DE CAPACITAÇÃO MÍNIMA PARA EXERCER A FUNÇÃO (formação e treinamentos), EXAMES ADMISSIONAIS (ASO - Atestado de Saúde Ocupacional), COMPROVANTE DE ENTREGA DE UNIFORME E EPIS, IDENTIDADE E CPF (no caso de admissão de novos funcionários no período) | X   |     |               |
| 12 | TERMO DE RESCISÃO DOS CONTRATOS DE TRABALHO DEVIDAMENTE HOMOLOGADOS, EXTRATO DO FGTS E EXAME DEMISSÃO (no caso de demissão de funcionários no período)                                                                                                                                                                    | X   |     |               |
| 13 | AVISO E RECIBO DE FÉRIAS (para os funcionários que entraram em férias no período)                                                                                                                                                                                                                                         |     |     | X             |

**1.3 INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)****Nº 01 - Controle de cobertura dos postos de trabalho**

| Item                          | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Finalidade                    | Manter funcionários dentro dos horários especificados nos postos de trabalho, devendo as substituições serem realizadas tempestivamente, com prévio aviso ao fiscal do contrato, a fim de evitar atrasos e faltas dos colaboradores sem cobertura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Meta a cumprir                | 100% dos postos cobertos por funcionários nos horários estabelecidos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Instrumento de medição        | Cartão-ponto dos funcionários                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Forma de acompanhamento       | Fiscalização <i>in loco</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Periodicidade                 | Mensal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Mecanismo de Cálculo          | Por ocorrência de atraso ou falta sem cobertura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Início de Vigência            | Data da assinatura do contrato e início da execução dos serviços                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Faixas de ajuste no pagamento | <p><b>Posto sem cobertura (período inferior a um dia inteiro):</b></p> <p>Glosa da quantidade de horas sem cobertura sobre o valor de cada posto em que houver ocorrência de atraso ou falta do funcionário, independentemente do número de ocorrências no mês. O valor da glosa, para cada ocorrência, obedecerá ao seguinte cálculo:</p> <p>Glosa = (VP/CH mensal) x HF, em que:</p> <p>VP = Valor do posto</p> <p>CH mensal = Carga Horária mensal</p> <p>HF = Horas faltas</p>                                                                                                                                                     |
|                               | <p><b>Posto sem cobertura (dia inteiro):</b></p> <p>· <i>1 ou 2 ocorrências no mês</i> - glosa de 5% do valor mensal do posto em que ocorreu a falta. A glosa será aplicada sobre cada ocorrência no mesmo posto ou em postos diferentes. O valor da glosa obedecerá ao seguinte cálculo:</p> <p>Glosa = (VP1 X 0,05) + (VP2 X 0,05), em que:</p> <p>VP1 = Valor mensal do posto da primeira ocorrência</p> <p>VP2 = Valor mensal do posto da segunda ocorrência</p> <p>· <i>3 ou mais ocorrências no mês</i> - glosa de 1% do valor mensal do contrato</p> <p>Glosa = (VMC x 0,01), em que:</p> <p>VMC = Valor mensal do contrato</p> |
| Sanções                       | <p>Em caso de 3 ou mais ocorrências de faltas o dia inteiro sem substituição no mês, além da aplicação da respectiva glosa, aplicar-se-á as seguintes sanções:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Na primeira ocorrência – Advertência pela Gestão da Execução do Contrato</li> <li>· Três ou mais ocorrências em 2 meses seguidos ou 3 meses alternados no período de 12 meses - multa prevista no item 23 do Termo de Referência</li> </ul>                                                                                                                                                                                |

#### Nº 02 – Qualidade e gerenciamento da prestação dos serviços

| Item                    | Descrição                                                                                  |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Finalidade              | Garantir a eficiência da prestação dos serviços e materiais fornecidos                     |
| Meta a cumprir          | 100% do atendimento dos itens descritos no presente indicador                              |
| Instrumento de medição  | Planilhas de registros de ocorrências da fiscalização e <i>feedback</i> do público usuário |
| Forma de acompanhamento | Fiscalização e verificação do cumprimento dos itens descritos                              |
| Periodicidade           | Mensal                                                                                     |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Mecanismo de cálculo          | O número de pontos no mês refletirá inversamente o percentual de atingimento da meta, considerando o somatório de pontos para cada ocorrência.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |        |
| Início da vigência            | Data da assinatura do contrato e início da execução dos serviços                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |
| Itens de avaliação            | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Pontos |
| 1                             | Substituir funcionários sem comunicação prévia à Contratante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2      |
| 2                             | Deixar de fornecer, dentro do prazo, informações ou documentos solicitados pela fiscalização do contrato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2      |
| 3                             | Permitir a presença de empregado sem asseio pessoal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 3      |
| 4                             | Permitir a presença de empregado sem uniforme ou com uniforme incompleto, rasgado e/ou sujo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3      |
| 5                             | Permitir a execução dos serviços por colaboradores sem identificação (uso de crachás).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3      |
| 6                             | Permitir a falta de cordialidade no atendimento por parte de seus funcionários.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 4      |
| 7                             | Permitir a execução dos serviços por colaboradores sem uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 5      |
| 8                             | Permitir funcionário fora do posto de forma a prejudicar o desempenho de sua função e/ou de outros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 5      |
| 9                             | Destruir ou danificar documentos e/ou equipamentos por culpa ou dolo de seus funcionários.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 7      |
| 10                            | Deixar de fornecer os materiais e equipamentos no prazo e/ou nas quantidades e/ou qualidades estabelecidas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 10     |
| Faixas de ajuste no pagamento | <p>de 00 a 20 pontos: 100% da meta = recebimento de 100% da nota.</p> <p>de 21 a 30 pontos: 98% da meta = recebimento de 98% da nota.</p> <p>de 31 a 40 pontos: 95% da meta = recebimento de 95% da nota.</p> <p>de 41 a 50 pontos: 90% da meta = recebimento de 90% da nota.</p> <p>Acima de 50 pontos: 85% da meta = recebimento de 85% da nota.</p> <p>O valor da glosa obedecerá ao seguinte cálculo:</p> <p>Glosa = Valor mensal do contrato x <math>[1 - (\% \text{meta atingida} / 100)]</math></p> |        |
| Sanções                       | A ocorrência do ajuste "acima de 50 pontos" por 3 meses seguidos ou 4 meses intercalados no período de 12 meses, poderá ensejar rescisão contratual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |

#### 1.4 RELATÓRIO MENSAL DE OCORRÊNCIAS

\*Para nº de horas utilizar a fórmula  $(VP/CH \text{ mensal}) \times HF$ . Para dias inteiros, utilizar a fórmula conforme o número de ocorrências no mês: 1 ocorrência  $(VP1 \times 0,05)$ ; 2 ocorrências  $(VP1 \times 0,05) + (VP2 \times 0,05)$ ; 3 ou mais ocorrências  $(VMC \times 0,01)$ .

| Nº 01 - Controle de cobertura dos postos de trabalho |                                          |                                                      |                                 |                                              |                                    |                                     |                              |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|
| RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS NO PERÍODO                  |                                          |                                                      |                                 |                                              |                                    |                                     |                              |
| Data da ocorrência                                   | Posto sem cobertura                      | Tempo sem cobertura<br>("nº horas" ou "dia inteiro") | Tempo sem cobertura<br>nº horas | Tempo sem cobertura<br>nº horas<br>(decimal) | Memória de cálculo*                | Memória de cálculo<br>(com valores) | Ajuste no pagamento<br>(R\$) |
| 01/11/2022                                           | Assist. Operações Audiovisuais (Nicolas) | 07:30 - 08:30                                        | 01:00                           | 1,0                                          | $(VP/CH \text{ mensal}) \times HF$ | $(3518,07/220) \times 1,0$          | 15,99                        |
| 01/11/2022                                           | Telefonista (Julciane)                   | 07:30 - 10:40                                        | 03:10                           | 3,17                                         | $(VP/CH \text{ mensal}) \times HF$ | $(2721,38/150) \times 3,17$         | 57,45                        |
| 01/11/2022                                           | Aux. Adm- Gerlab Pesq (Juliana)          | 08:00 - 08:18                                        | 00:18                           | 0,30                                         | $(VP/CH \text{ mensal}) \times HF$ | $(3531,02/200) \times 0,30$         | 5,30                         |
| 17/11/2022                                           | Aux. Adm- Gerlab Pesq (Juliana)          | 08:00 - 17:00                                        | 08:00                           | 8,00                                         | $(VP \times 0,05)$                 | $(3531,02 \times 0,05)$             | 176,55                       |

|                                   |                                 |               |       |        |                     |                      |                |
|-----------------------------------|---------------------------------|---------------|-------|--------|---------------------|----------------------|----------------|
| 23/11/2022                        | Aux. Adm- Gerlab Pesq (Juliana) | 08:00 - 12:00 | 04:00 | 4,00   | (VP/CH mensal) x HF | (3531,02/200) x 4,00 | 70,62          |
| 07/11/2022                        | Aux. Adm DAP (Mery Angelita)    | 08:00 - 12:00 | 04:00 | 4,00   | (VP/CH mensal) x HF | (3531,02/200) x 4,00 | 70,62          |
| 11/11/2022                        | Aux. Adm DAP (Mery Angelita)    | 08:00 - 17:00 | 08:00 | 8,00   | (VP X 0,05)         | (3531,02 x 0,05)     | 176,55         |
| 08/11/2022                        | Supervisor Adm. (Camila)        | 08:00 - 13:00 | 05:00 | 5,00   | (VP/CH mensal) x HF | (4192,71/220) x 5,00 | 95,29          |
| 22/11/2022                        | Aux. Adm PROGESP (Andriele)     | 08:00 - 08:24 | 00:24 | 0,40   | (VP/CH mensal) x HF | (3531,02/200) x 0,40 | 7,06           |
| 28/11/2022                        | Aux. Adm PROEXT (Djenifer)      | 08:00 - 08:49 | 00:49 | 0,82   | (VP/CH mensal) x HF | (3531,02/200) x 0,82 | 14,42          |
| 07, 08, 09 e 10/11/2022           | Aux. Adm. - PROEXT (posto vago) | 08:00 - 17:00 | 08:00 | 4 dias | VMC x 0,01          | (63.066,55) x 0,01   | 630,67         |
| Total de Glosa <sub>1</sub> (R\$) |                                 |               |       |        |                     |                      | <b>1320,52</b> |

| Nº 02 - Qualidade e gerenciamento da prestação dos serviços |                    |                                   |           |
|-------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|-----------|
| RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS NO PERÍODO                         |                    |                                   |           |
| Nº do Item                                                  | Data da ocorrência | Descrição e Observação            | Pontuação |
|                                                             |                    |                                   |           |
|                                                             |                    |                                   |           |
| Total de pontos                                             |                    |                                   | 0         |
| Meta atingida (%)                                           |                    |                                   |           |
| Valor mensal do contrato x [1-(%meta atingida/100)]         |                    | Total de Glosa <sub>2</sub> (R\$) | -         |

Obs: Neste Relatório deverá ser anotado o número do item definido para a ocorrência, a data da ocorrência, sua descrição, observação se houver e a pontuação correspondente, conforme definidos no Quadro Nº 2 - Qualidade e gerenciamento da prestação dos serviços.

Conforme o somatório da pontuação de ocorrências no mês, será aferida a meta atingida de prestação dos serviços e aplicado o percentual de ajuste de pagamento correspondente sobre o valor mensal do contrato.

#### GLOSA TOTAL DO PERÍODO

O valor total de glosa a ser aplicado na nota fiscal do contrato referente ao período consistirá no somatório da glosa relativa ao Controle de cobertura dos postos de trabalho (Glosa<sub>1</sub>) com a glosa referente à Qualidade e gerenciamento da prestação dos serviços (Glosa<sub>2</sub>).

| Glosa Total do Período - NOVEMBRO/2022                                   |                |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Valor de Glosa <sub>1</sub> (R\$)                                        | 1320,52        |
| Valor de Glosa <sub>2</sub> (R\$)                                        | 0              |
| Valor total de glosa (R\$)<br>(Glosa <sub>1</sub> + Glosa <sub>2</sub> ) | <b>1320,52</b> |

**Observações:** As ocorrências de falta de cobertura dos postos de trabalho dentro do período geraram desconto da Nota Fiscal no mês de Novembro/2022 no total de **R\$ 1320,52**.

#### 1.5 AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PELA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização compreende o período de 01/11/2022 até o dia 30/11/2022, sendo realizada pela fiscal Sibele Schneider de Lima – Siape nº 2112222.

**POSTOS ATIVADOS** - O contrato de apoio administrativo iniciou sua vigência em **21/06/2021** com a ativação imediata dos seguintes postos:

- 1 posto de auxiliar administrativo (Setor: Prefeitura do Campus): segunda a sexta, das 8h às 17h;
- 1 posto de telefonista 30h (Setor: Sala Telefonia): segunda a sexta, das 10h às 16h; e
- 1 posto de supervisor administrativo 44h (Setor: Sala Supervisão): segunda a sexta, das 8h às 17h48min.

A partir do dia **21/02/2022** foram ativados 2 postos de Assistente de Operações Audiovisuais para o Núcleo de Apoio às Salas de acordo com a solicitação registrada nos documentos 1309659, 1309675 e 1317578.

Em virtude do retorno gradual das atividades administrativas na UFCSPA, foi realizada consulta às Pró-Reitorias e Reitoria sobre o interesse de ativação de postos terceirizados de apoio administrativo (Processo 23103.004568/2022-61). Assim, foram ativados no mês de abril **08 postos** previstos no contrato:

- 1) Recepcionista 44h - Recepção Prédio 1 (segunda a sábado - diurno) - **ATIVADO EM 18/04/2022**
- 2) Recepcionista 44h - Recepção Prédio 1 (segunda a sexta - noturno) - **ATIVADO EM 18/04/2022**
- 3) Assistente em Operações Audiovisuais 44h - Apoio às Salas Prédio 1 (segunda a sábado - diurno) - **ATIVADO EM 18/04/2022**
- 4) Assistente em Operações Audiovisuais 44h - Apoio às Salas Prédio 1 (segunda a sábado - noturno) - **ATIVADO EM 18/04/2022**
- 5) Telefonista 30h - Sala Telefonia Prédio 2 (segunda a sexta - diurno) - **ATIVADO EM 19/04/2022**
- 6) Recepcionista 44h - Prefeitura do Campus Prédio 1 (segunda a sexta - diurno) - **ATIVADO EM 20/04/2022**
- 7) Auxiliar Administrativo 40h - DAP Prédio 1 (segunda a sexta - diurno) - **ATIVADO EM 25/04/2022**
- 8) Auxiliar Administrativo 40h - PROGESP Prédio 1 (segunda a sexta - diurno) - **ATIVADO EM 27/04/2022**

**Em continuidade à ativação de postos** solicitados na consulta realizada através do Processo 23103.004568/2022-61, foram ativados mais **02 postos** de trabalho no mês de maio e **03 postos no mês de julho**:

- 1) Auxiliar Administrativo 40h - COREME/COREMU Prédio 1 (segunda a sexta - diurno) - **ATIVADO EM 02/05/2022**
- 2) Auxiliar Administrativo 40h - Escritório de Projetos/NITE Prédio 3 (segunda a sexta - diurno) - **ATIVADO EM 03/05/2022**
- 3) Copeira 40h - Reitoria e Pró-Reitorias Prédio 1 (segunda a sexta - diurno) - **ATIVADO EM 01/07/2022**
- 4) Auxiliar Administrativo 40h - PROEXT Prédio 1 (segunda a sexta - diurno) - **ATIVADO EM 18/07/2022**
- 5) Auxiliar Administrativo 40h - Gabinete da Reitoria Prédio 1 (segunda a sexta - diurno) - **ATIVADO EM 18/07/2022**

#### FALTAS -

- **01/11/2022** - Julciane Santos Bezerra (telefonista) faltou no período das 07:30 às 13:45 - posto foi coberto pela funcionária Thais dos Santos Jorge com pagamento de hora extra das 10:40 às 13:15 \*sem cobertura das 7:30 às 10:40.

- **30/11/2022** - Juliana da Silva Lopes (auxiliar administrativo) faltou das 14:37 às 17:00 - foi apresentada a horista **Gabriele Santos de Souza** para cobertura e a documentação comprobatória foi enviada por e-mail (Ev. 1531114).

- **24/11 e 28/11/2022** - jogo do Brasil na Copa do Mundo, alguns funcionários foram liberados antes do horário de encerramento do expediente em virtude de terem suas atividades dispensadas nos setores administrativos da Universidade. As horas foram abonadas por tratar-se de uma liberação prevista na Portaria 160/2022/Reitoria, de 22 de novembro de 2022.

**Não houve cobertura para as demais faltas dos funcionários no período** (vide tabela no item 1.4 - Relatório de Ocorrências de faltas), motivo pelo qual foram descontados valores da nota fiscal decorrentes da aplicação do item nº 01 do IMR que avalia o **Controle de cobertura dos postos de trabalho**.

**DOCUMENTAÇÃO** - A documentação referente ao processo de pagamento mensal de Novembro/2022 foi recebida e analisada (Ev. 1522553). Foi enviada documentação complementar por e-mail referente aos comprovantes da cobertura de faltas e das demissões/admissões do período (Ev. 1531112, 1531114, 1531116).

**SUBSTITUIÇÕES** - No mês de novembro/2022 houve as seguintes substituições no quadro de funcionários da Contratada na UFCSPA:

- **01/11/2022**: demissão do funcionário Mateus de Lima Monteiro e admissão da horista Juliana da Silva Lopes na mesma data.
- **04/11/2022**: demissão da funcionária Sheine Rodrigues Franco e admissão da colaboradora Djeniffer Moisés Machado Escouto a partir do dia 11/11/2022 (foi glosado no IMR o posto que ficou descoberto por 4 dias consecutivos).

\*Resta pendente os documentos comprobatórios de admissão da funcionária Juliana da Silva Lopes, os quais já foram solicitados por e-mail e não impedem o encaminhamento deste processo de pagamento.

**QUALIDADE DO SERVIÇO** - Na avaliação do item nº 2 do IMR referente à **Qualidade e gerenciamento da prestação dos serviços**, não foram verificadas ocorrências que ensejassem a aplicação de pontos e consequentemente o desconto de valores na nota fiscal. No período, a fiscalização observou que os funcionários estavam devidamente uniformizados, identificados com crachá da Contratada e usando máscaras de proteção como medida de prevenção ao Covid-19.

**PONTO FACULTATIVO** - O Ministério da Economia definiu a manutenção do ponto facultativo para o dia 14 de novembro de 2022 e, desta forma, foram suspensas as atividades acadêmicas e administrativas na UFCSPA. Considerando o disposto

na Nota Técnica nº 66/2018-MP e no Memorando Circular nº 001/2018-PROAD que dispõem sobre liberação de funcionários terceirizados em dias de ponto facultativos, recesso, etc., a Prefeitura do Campus, através dessa fiscalização, definiu liberar todos os funcionários do contrato nº 22/2021 no dia **14/11/2022**. A fiscalização do contrato adotou pela aplicação do desconto na nota fiscal das verbas indenizatórias de VA e VT não utilizados no dia da liberação pelos funcionários, totalizando **R\$ 515,86**, conforme consta na memória de cálculo abaixo:

| GLOSA VERBAS INDENIZATÓRIAS NOVEMBRO/2022    |                                       |                                              |                   |
|----------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------|
| Vale Alimentação (VA) não utilizado          |                                       |                                              |                   |
| Total de funcionários liberados              | Nº de VA não utilizados               | Valor Unitário (conforme CCT)                | Subtotal          |
| <b>18 func.</b> (14/11/2022 - dia de semana) | 16 VA + 2 Vale Lanche                 | R\$20,18 (VA) e R\$10,09 (VL)                | R\$ 343,06        |
| Vale Transporte (VT) não utilizado           |                                       |                                              |                   |
| Total de funcionários liberados              | Nº de VT não utilizados - ida e volta | Valor Unitário (conforme planilha de custos) | Subtotal          |
| <b>18 func.</b> (14/11/2022 - dia de semana) | 36                                    | R\$ 4,80                                     | R\$ 172,80        |
| TOTAL                                        |                                       |                                              | <b>R\$ 515,86</b> |

### 1.6 VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Em razão da situação excepcional de saúde pública atualmente vivenciada, a ativação dos postos de trabalho será feita de forma gradual. Os 51 postos de trabalho previstos no contrato serão ativados gradualmente conforme houver a retomada das atividades e de acordo com a necessidade da instituição.

O pagamento pelos serviços prestados é proporcional aos custos de cada posto multiplicado pelo quantitativo de postos ativos no contrato. O valor total a ser pago no presente mês consiste no somatório dos custos relativos aos **18 postos ativados**.

Em 18/01/2022 foi assinado o **Termo de Apostilamento** (Ev. 1308388) referente à **Repactuação do reajuste das Convenções Coletivas de Trabalho SINDIRÁDIO 2021/2022 e SEEAC-RS 2022/2022**, após a análise das planilhas de custos atualizadas (Ev. 1308242 e 1308243). Assim, o valor mensal do contrato de R\$ 158.015,24 passou a ser de **R\$ 173.478,18** (para os 51 postos previstos), a partir de **01 de janeiro de 2022**, em virtude do reajuste da CCT da SEEAC-RS 2022/2022 (Ev. 1299901) e **R\$ 174.384,70** a partir de **01 de maio de 2022**, em virtude do reajuste da **CCT da SINDIRADIO 2021/2022** (Ev. 1297146).

A memória de cálculo para composição dos valores da nota fiscal consta na tabela a seguir:

| Relação de Postos                                                                                                    | Item | Descrição                            | Unidade de Medida | Carga Horária Semanal | Valor unitário mensal do posto (B) | Quantidade de postos ativos (A) | Valor Total Mensal dos serviços (C=AxB) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------|-------------------|-----------------------|------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------|
| 1 - Campus Central e Arquivo                                                                                         | 1    | Assistente de Operações Audiovisuais | Posto             | 44h                   | R\$ 3.518,07                       | 4                               | R\$ 14.072,28                           |
|                                                                                                                      | 2    | Auxiliar Administrativo              | Posto             | 40h                   | R\$ 3.531,02                       | 7                               | R\$ 24.717,14                           |
|                                                                                                                      | 4    | Copeira                              | Posto             | 40h                   | R\$ 4.498,21                       | 1                               | R\$ 4.498,21                            |
|                                                                                                                      | 5    | Recepcionista                        | Posto             | 44h                   | R\$ 3.381,15                       | 3                               | R\$ 10.143,45                           |
|                                                                                                                      | 6    | Supervisor Administrativo            | Posto             | 44h                   | R\$ 4.192,71                       | 1                               | R\$ 4.192,71                            |
|                                                                                                                      | 7    | Telefonista                          | Posto             | 30h                   | R\$ 2.721,38                       | 2                               | R\$ 5.442,76                            |
| Valor mensal dos serviços                                                                                            |      |                                      |                   |                       |                                    | <b>18</b>                       | <b>R\$63.066,55</b>                     |
| GLOSA                                                                                                                |      |                                      |                   |                       |                                    |                                 |                                         |
| Valor da glosa item nº 1 do IMR                                                                                      |      |                                      |                   |                       |                                    |                                 | <b>R\$ 1320,52</b>                      |
| Valor da glosa item nº 2 do IMR                                                                                      |      |                                      |                   |                       |                                    |                                 | <b>R\$ 0,00</b>                         |
| Desconto das Verbas Indenizatórias (VA e VT) referente à liberação de 18 postos no dia 14/11/22 (Ponto Facultativo ) |      |                                      |                   |                       |                                    |                                 | <b>R\$ 515,86</b>                       |
| VALOR TOTAL DA NOTA FISCAL REF.: NOVEMBRO/2022                                                                       |      |                                      |                   |                       |                                    |                                 | <b>R\$61.230,17</b>                     |

### 1.7 CONTA-DEPÓSITO VINCULADA BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

Deverá ser destacado destes valores a quantia de **R\$ 8.859,73** referente ao percentual de **32,25%** sobre o salário base e adicionais dos **18 funcionários efetivos**, a qual será depositada em conta vinculada – bloqueada para movimentação, conforme tabela:

| Contingenciamento mensal de encargos trabalhistas referente ao mês de Novembro/2022<br>Percentual incidente sobre a remuneração conforme Anexo XII da Instrução Normativa nº 05/2017<br>Contrato nº 22/2021 - UFCSPA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                      |

| Ordem | Nome do Empregado                | Cargo                                | Remuneração (Salário base + adicionais ) | 13º salário | Férias e terço constitucional | Multa s/ FGTS e Cont.Social sobre aviso prévio indenizado e trabalhado | Submodulo 4.1 sobre férias , um terço constitucional e 13 ° Considerando RAT = 3,00 % | Total a ser provisionado |
|-------|----------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------|-------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|       |                                  |                                      | 100%                                     | 8,33%       | 12,10%                        | 4,00%                                                                  | 7,82%                                                                                 | 32,25%                   |
| 1     | JULCIANE SANTOS BEZERRA          | Telefonista                          | R\$ 1.238,06                             | R\$ 103,17  | R\$ 149,81                    | R\$ 49,52                                                              | R\$ 96,82                                                                             | R\$ 399,32               |
| 2     | CAMILA SQUINAL                   | Supervisor Administrativo            | R\$ 1.889,13                             | R\$ 157,43  | R\$ 228,58                    | R\$ 75,57                                                              | R\$ 147,73                                                                            | R\$ 609,31               |
| 3     | PAMELA CRISTIN DOS SANTOS JORGE  | Auxiliar Administrativo              | R\$ 1.561,26                             | R\$ 130,11  | R\$ 188,91                    | R\$ 62,45                                                              | R\$ 122,09                                                                            | R\$ 503,56               |
| 4     | PAULO ROBERTO SIQUEIRA BERGMANN  | Assistente de Operações Audiovisuais | R\$ 1.554,73                             | R\$ 129,56  | R\$ 188,12                    | R\$ 62,19                                                              | R\$ 121,58                                                                            | R\$ 501,45               |
| 5     | MARCIO LUCIANO FLORES            | Assistente de Operações Audiovisuais | R\$ 1.620,36                             | R\$ 135,03  | R\$ 196,06                    | R\$ 64,81                                                              | R\$ 126,71                                                                            | R\$ 522,62               |
| 6     | ANDRIELE DA SILVA MACHADO        | Auxiliar Administrativo              | R\$ 1.561,26                             | R\$ 130,11  | R\$ 188,91                    | R\$ 62,45                                                              | R\$ 122,09                                                                            | R\$ 503,56               |
| 7     | CRISTIANO MARCONDES LOPES FORTES | Assistente de Operações Audiovisuais | R\$ 1.554,73                             | R\$ 129,56  | R\$ 188,12                    | R\$ 62,19                                                              | R\$ 121,58                                                                            | R\$ 501,45               |
| 8     | CHAIANNE BARRETO DA COSTA        | Recepcionista                        | R\$ 1.485,67                             | R\$ 123,81  | R\$ 179,77                    | R\$ 59,43                                                              | R\$ 116,18                                                                            | R\$ 479,18               |
| 9     | HELEN GONCALVES GOMES            | Recepcionista                        | R\$ 1.485,67                             | R\$ 123,81  | R\$ 179,77                    | R\$ 59,43                                                              | R\$ 116,18                                                                            | R\$ 479,18               |
| 10    | JORDANA DA ROSA BARBOSA          | Recepcionista                        | R\$ 1.485,67                             | R\$ 123,81  | R\$ 179,77                    | R\$ 59,43                                                              | R\$ 116,18                                                                            | R\$ 479,18               |
| 11    | NICOLAS LEONARDO MUNHOZ SOUZA    | Assistente de Operações Audiovisuais | R\$ 1.554,73                             | R\$ 129,56  | R\$ 188,12                    | R\$ 62,19                                                              | R\$ 121,58                                                                            | R\$ 501,45               |
| 12    | THAIS DOS SANTOS JORGE           | Telefonista                          | R\$ 1.238,06                             | R\$ 103,17  | R\$ 149,81                    | R\$ 49,52                                                              | R\$ 96,82                                                                             | R\$ 399,32               |
| 13    | MERY ANGELITA FERNANDES CEZARIO  | Auxiliar Administrativo              | R\$ 1.561,26                             | R\$ 130,11  | R\$ 188,91                    | R\$ 62,45                                                              | R\$ 122,09                                                                            | R\$ 503,56               |
| 14    | LEA DE MOURA PEREIRA             | Auxiliar Administrativo              | R\$ 1.561,26                             | R\$ 130,11  | R\$ 188,91                    | R\$ 62,45                                                              | R\$ 122,09                                                                            | R\$ 503,56               |
| 15    | JULIANA DA SILVA LOPES           | Auxiliar Administrativo              | R\$ 1.561,26                             | R\$ 130,11  | R\$ 188,91                    | R\$ 62,45                                                              | R\$ 122,09                                                                            | R\$ 503,56               |
| 16    | LARISSA CARDOSO LOPES            | Auxiliar Administrativo              | R\$ 1.561,26                             | R\$ 130,11  | R\$ 188,91                    | R\$ 62,45                                                              | R\$ 122,09                                                                            | R\$ 503,56               |
| 17    | DJENIFFER MOISES MACHADO ESCOUTO | Auxiliar Administrativo              | R\$ 1.561,26                             | R\$ 130,11  | R\$ 188,91                    | R\$ 62,45                                                              | R\$ 122,09                                                                            | R\$ 503,56               |
| 18    | CLAUDETE DOS REIS                | Copeira                              | R\$ 1.433,55                             | R\$ 119,46  | R\$ 173,46                    | R\$ 57,34                                                              | R\$ 112,10                                                                            | R\$ 462,37               |

|          |                  |              |                 |                 |                 |                 |  |
|----------|------------------|--------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|--|
| SILVEIRA |                  |              |                 |                 |                 |                 |  |
| TOTAIS   | R\$<br>27.469,18 | R\$ 2.289,10 | R\$<br>3.323,77 | R\$<br>1.098,77 | R\$<br>2.148,09 | R\$<br>8.859,73 |  |

### 1.8 CONCLUSÃO

A fiscalização declara que os serviços foram prestados de forma satisfatória e de acordo com o contrato.

Encaminha-se à gestão de contratos para solicitar a emissão da nota fiscal referente ao mês de **novembro/2022**.

Porto Alegre, 22 dezembro de 2022.

**Sibele Schneider de Lima**  
Fiscal do Contrato



Documento assinado eletronicamente por **Sibele Schneider de Lima, Assessora I da Prefeitura do Campus**, em 22/12/2022, às 16:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufcspa.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufcspa.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1529361** e o código CRC **8177EFEE**.