



## REITORIA DO IFRO

REITOR  
Uberlando Tiburtino Leite

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO  
Arijoan Cavalcante dos Santos

PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO  
INSTITUCIONAL  
Dauster Souza Pereira

PRÓ-REITORA DE ENSINO  
Maria Fabíola Moraes Assumpção Santos

PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO  
Maria Goreth Araújo Reis

PRÓ-REITOR DE PESQUISA, PÓS-  
GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO  
Gilmar Alves Lima Júnior

## DIRETORES-GERAIS DOS CAMPUS

DIRETOR-GERAL DO CAMPUS ARIQUEMES  
Osvino Schimidt

DIRETOR-GERAL DO CAMPUS CACOAL  
Davys Sleman de Negreiros

DIRETORA-GERAL DO CAMPUS  
COLORADO DO OESTE  
Larissa Ferraz Bedôr Jardim

DIRETOR-GERAL DO CAMPUS GUAJARÁ-  
MIRIM  
Vagner Schoaba

DIRETOR-GERAL DO CAMPUS JI-PARANÁ  
Fernando Antônio Rebouças Sampaio

DIRETOR-GERAL DO CAMPUS PORTO  
VELHO CALAMA  
Marcos Aparecido Atilés Mateus

DIRETOR-GERAL DO CAMPUS PORTO  
VELHO ZONA NORTE  
Miguel Fabrício Zamberlan

DIRETOR-GERAL DO CAMPUS VILHENA  
Aremilson Elias de Oliveira

Grupo de Trabalho instituído pela Portaria nº 897, de 16 de junho de 2015.

## COMISSÃO DE ELABORAÇÃO

Nome	Função	Lotação
Rosiane Carvalho de Jesus	Presidente	Reitoria
Edmilson Maria de Brito	Membro	<i>Campus Cacoal</i>
Hélio Souza de Oliveira	Membro	<i>Campus Vilhena</i>
Leolina Vieira da Silva	Membro	<i>Campus Cacoal</i>
Renata Rocha	Membro	<i>Campus Ji-Paraná</i>

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
1. DEFINIÇÕES	6
3.1. Competências da Coordenação de Contratos e Convênios/Gestão de Contratos	14
3.2. Competências do Fiscal do Contrato	18
3.3. Competências complementares	20
5.1. Formalização dos contratos	23
5.2. Garantia contratual	25
5.3. Execução contratual	27
5.4. Conta vinculada – Bloqueada para movimentação	28
5.5. Alterações contratuais	29
5.6. Vigência e encerramento contratual	31
6.1. Fiscalização sistêmica	34
6.2. Fiscalização inicial	35
6.4. Procedimentos para pagamento	40
6.5. Aplicação de sanções administrativas	41
7. DOS PRAZOS	44
8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	44
9. REFERÊNCIAS	45
ANEXO I – MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FISCAIS	46
ANEXO II – CHECK LIST DE DOCUMENTAÇÃO	47
ANEXO III – CHECK LIST DE DOCUMENTAÇÃO	48
ANEXO IV – DOCUMENTAÇÃO PARA LIQUIDAÇÃO (Contratos de Obra)	49

ANEXO V – AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO _____	50
ANEXO VI – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO _____	51
ANEXO VII – MODELO DE TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO COM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA _____	52
ANEXO VIII – MODELO DE AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO _____	63
AUTORIZAÇÃO DE DESTAQUES NO PAGAMENTO MENSAL E ANEXO XI – MODELO DE FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO _____	70
SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS _____	71
ANEXO XIII – MODELO DE CONTROLE DOS FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS _____	72
ANEXO XIV – MODELO DE METODOLOGIA DE APLICAÇÃO DE SANÇÕES _____	76
ANEXO XV – ORIENTAÇÃO DE VERIFICAÇÃO GFIP/SEFIP _____	78
ANEXO XVI – MODELO METODOLOGIA DE ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO _____	79
ANEXO ANEXO XVII –METODOLOGIA DE CÁLCULO PARA ACRÉSCIMO/SUPRESSÃO _____	81
ANEXO XVIII – MODELO DE ATESTE DE NOTAS FISCAIS _____	84
ANEXO XIX – FLUXOGRAMAS _____	85

# APRESENTAÇÃO

Considerando a necessidade de definir as funções, atribuições e encargos dos agentes envolvidos na fiscalização de contratos administrativos no âmbito do Instituto Federal de Rondônia - IFRO foi editada a Portaria nº 897, de 16 de junho de 2015, que constituiu o Grupo de Trabalho composto por servidores de diversas unidades desta instituição, com objetivo de realizar a proposição de regulamentação de rotinas e a padronização de procedimentos, por meio da elaboração deste manual.

O Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos tem por objeto prestar orientações e subsídios aos gestores, fiscais e seus substitutos designados para fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos administrativos efetivados no âmbito do IFRO, nivelando os entendimentos e procedimentos, respeitando os princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, permitindo a evidenciação e transparência dos atos de fiscalização.

Este manual agrupa determinações legais, conceitos, instruções e orientações técnicas destinadas a subsidiar os agentes envolvidos na fiscalização de contratos na execução das suas missões, e utiliza como referenciais manuais de outras instituições, em especial o manual de fiscalização de contratos da Advocacia-Geral da União – AGU e material do curso de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos – Nível Intermediário da Escola Nacional de Administração Pública - ENAP.

Ressalta-se que este manual não tem a pretensão de substituir o estudo pleno e aprofundado da Lei nº 8.666/93, da IN MPOG/SLTI 02/2008 e demais legislações, mas possui o propósito de servir como um instrumento acessível e eficiente de consulta e orientação para a correta gestão, execução e fiscalização dos contratos em consonância com a legislação vigente. Ainda em termos de limitações, cumpre destacar que o manual de procedimentos da Coordenação de Patrimônio e Almoarifado - CPALM deverá ser observado quando o objeto de contrato resultar no fornecimento de material. Aplicam-se as determinações deste manual aos contratos vigentes, desde que não contrariem normas vigentes aplicáveis e disposições contratuais. As futuras contratações deverão ser adequadas, no que couber, às disposições deste manual.

O manual se propõe a ser um documento dinâmico, ou seja, poderá e deverá ser revisto periodicamente pela Pró-Reitoria de Administração sempre que houver necessidade, especialmente quando ocorrer alteração na legislação pertinente.

# 1. DEFINIÇÕES

Para fins deste manual serão adotadas as seguintes definições:

**Acordo de Nível de Serviço – ANS:** ajuste escrito, anexo ao contrato, entre a contratada e o contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;

**Adimplemento:** cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes;

**Autoridade competente:** Representante da Administração e seu substituto legal, com competência regimentalmente prevista, para celebração de contratos/ajustes em nome do IFRO;

**Contrato:** todo e qualquer ajuste entre a Administração e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

**Fiscal Administrativo do Contrato:** servidor designado para auxiliar o Gestor do Contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato;

**Fiscal Técnico do Contrato:** servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato;

**Gestão de contratos:** conjunto de procedimentos voltados ao gerenciamento, supervisão e acompanhamento dos contratos firmados pela Administração, desde a assinatura do termo até o término de sua vigência ou do termo equivalente;

**Gestor do Contrato (Coordenador de Contratos e Convênios):** é o representante da Administração, especialmente designado, responsável pela gestão de contratos;

**Gestor do Contrato Substituto (Coordenador de Contratos e Convênios Substituto):** servidor designado para exercer as atribuições do gestor do contrato somente na ausência do titular, de forma a não interromper o monitoramento e a fiscalização da execução contratual, como no caso de gozo de férias,

licença médica, maternidade e paternidade, ou em outras hipóteses de afastamento previstas em lei. Cabe ao gestor substituto, informar o titular, todas as ocorrências registradas durante a sua ausência.

**Gestor e Fiscais nos Contratos de TI:** nos contratos de soluções de Tecnologia da Informação, a fiscalização será exercida nos termos da IN SLTI/MPOG 04/2010 e suas alterações;

**Glosa:** eventual cancelamento, parcial ou total, de valores ou parcelas indevidas.

**Insumos:** são os custos decorrentes de materiais e equipamentos efetivamente utilizados na prestação dos serviços, bem como de benefícios oferecidos aos empregados (tais como vale-transporte, alimentação, seguro de vida e saúde, etc.);

**Nota de Empenho:** Ato formal emanado pelo ordenador de despesas que cria para a Administração a obrigação de pagamento, pendente ou não de implemento de condição. É vedada pelo art. 60 da Lei nº 4.320/64 a realização de despesa sem prévio empenho;

**Ordenador de Despesas:** Autoridade de cujos atos resultarem emissão de nota de empenho, movimentação de créditos orçamentários, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio;

**Planilha de Custos e Formação de Preços:** é o documento que deverá ser preenchido e apresentado pelas proponentes, contendo o detalhamento minucioso, demonstrando a composição de todos os valores unitários ali discriminados dos custos que compõem os preços, passando a fazer parte integrante do contrato, orientando as repactuações e adições ao contrato;

**Posto de Serviço:** é a unidade de medida da prestação de serviços, caracterizado pelo período durante o qual o posto deverá ser guarnecido por pessoas qualificadas e equipamentos de qualidade para o desempenho das tarefas;

**Preposto ou representante:** funcionário da contratada ou similar, aceito pelo IFRO, com poderes de representação para ajudar na solução de problemas verificados durante a execução do contrato, sem que exista a pessoalidade e a subordinação direta;

**Registro de ocorrências:** documento (processo administrativo, livro, arquivo eletrônico, caderno ou folhas) no qual serão anotadas, pelo gestor e fiscal do contrato, todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual;

**Salário Normativo:** é o salário estabelecido para categorias profissionais, pertinentes à execução do contrato, por Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho;

**Serviço Continuado:** é aquele cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente;

**Serviço Não-Continuado:** é o serviço que têm como escopo a obtenção de produtos específicos em um período pré-determinado;

**Setor solicitante:** unidade do IFRO que seja usuária, solicitante ou responsável pelos serviços/produtos dos quais se originou a contratação, sendo assim é o responsável pelo planejamento, quantificação, especificação, orçamentação e justificativa dessa demanda. O setor solicitante é o responsável por iniciar a fase interna da aquisição ou contratação, bem como é o responsável pela elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico, auxiliado pela Coordenação de Compras e Licitação;

**Termo Aditivo:** instrumento de alteração que ocorre em função de acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações de prazo e revisões contratuais, além de outras modificações admitidas em lei, que possam ser caracterizadas como alterações do contrato. Exige análise jurídica, assinatura das partes contratantes e publicação na Imprensa Nacional;

**Termo de Apostilamento:** formalização de alterações já previstas no contrato. A apostila pode ser utilizada nos seguintes casos: variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato (por ex. repactuação); compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento; e empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido. Dispensa análise jurídica, assinaturas dos representantes da contratada e a publicação na Imprensa Nacional;

**Termo de Recebimento Definitivo:** termo circunstanciado emitido pelo fiscal do contrato ou comissão para comprovar a adequação do objeto aos termos contratuais e o seu recebimento em definitivo;

**Termo de Recebimento Provisório:** documento assinado pelo fiscal do contrato em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita da contratada, que formaliza a entrega em caráter provisório da obra ou material.

**Vigência do Contrato:** período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura, e seu término. O início da execução contratual pode, também, ser estabelecido por autorização de Ordem de Serviço.

## **2. ASPECTOS GERAIS**

Na Administração Pública, os contratos mais comuns que são firmados com particulares são os contratos de obras públicas, contratos de prestação de serviço e os que envolvem fornecimento, ou seja, o contrato administrativo. O contrato administrativo, em regra, é sempre formal e escrito, salvo o de pequenas compras de pronto pagamento.

A execução do contrato é uma das etapas do processo de contratação que consiste em cumprir as cláusulas pactuadas pelas partes em decorrência do procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade de licitação.

O acompanhamento e a fiscalização eficiente e eficaz do contrato, além de ser uma exigência legal (art. 67 da Lei nº 8.666/93), são instrumentos imprescindíveis à Administração na defesa do interesse público.

O não cumprimento total ou parcial das disposições contratuais pode gerar prejuízos à Administração, podendo ter como consequência a abertura de procedimento administrativo para a apuração de responsabilidade, e a possível aplicação de penalidades à empresa contratada, previstas nos instrumentos convocatórios, no contrato e na legislação em vigor.

No âmbito do IFRO, compete ao Reitor a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos. Tal competência foi delegada aos Diretores-Gerais dos campi através da Portaria nº 105, de 17 de fevereiro de 2012. Cabe a autoridade competente pela celebração do contrato a designação formal dos agentes de fiscalização.

Os agentes de fiscalização do contrato são representantes da Administração designados pela autoridade competente, responsáveis por acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, determinando o que for necessário à regularização de faltas ou defeitos observados, devendo agir de forma proativa e preventiva, observando o cumprimento das regras previstas no instrumento contratual bem como a legislação vigente.

Considera-se gestor de contrato o servidor que atua no setor, serviço, função ou Coordenação de Contratos e Convênios - CCONV, designado formalmente pela autoridade competente como responsável pela gestão, supervisão e acompanhamento de contratos e demais tipos de ajustes.

Considera-se fiscal de contrato o servidor indicado, preferencialmente, pelo setor solicitante da contratação e que, posteriormente, for designado formalmente

(verificar Anexo I – Modelo de Portaria de Designação) pela autoridade competente para o desempenho da fiscalização da execução de determinado contrato. Caso não ocorra a indicação de servidores em prazo preestabelecido, o chefe do setor solicitante deverá ser designado como Fiscal do Contrato com o respectivo substituto.

O servidor designado para fiscalização de contratos deverá ser orientado para o exercício de suas funções e, oportunamente, capacitado. Se as peculiaridades do objeto contratual assim o exigirem, como forma de obter melhores resultados na fiscalização, poderá ser instituída comissão de fiscais e tantos suplentes quanto se fizerem necessários. A Administração poderá, excepcionalmente, contratar terceiro para assistir e subsidiar seu representante quanto às informações pertinentes as suas atribuições, desde que devidamente justificado e após análise e autorização da autoridade competente.

No mesmo ato de designação do fiscal de contrato deverá ser designado fiscal de contrato substituto que automaticamente assumirá as responsabilidades do titular em suas ausências eventuais. Os substitutos estão sujeitos às mesmas condições estabelecidas para os titulares, especialmente no que refere aos impedimentos e responsabilidades.

A indicação de servidor para atividade de fiscalização deverá considerar, sempre que possível, a pertinência do objeto do contrato com a formação ou área de atuação do servidor, além da quantidade e complexidade dos ajustes sob sua responsabilidade.

A Lei nº 8.666/93 impõe a obrigatoriedade de que a execução contratual seja acompanhada e fiscalizada por representante da Administração, mas não faz referência expressa ao perfil do gestor/fiscal do contrato. Todavia, em face da relevância do encargo, é importante que o servidor designado seja dotado de certas qualificações, tais como:

- a) Gozar de boa reputação ético-profissional;
- b) Possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado;
- c) Não estar, preferencialmente, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- d) Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera da Administração Pública;

- e) Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal de Contas da União, dos Estados, Distrito Federal ou Município;
- f) Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública ou por ato de improbidade administrativa;
- g) Não ter interesse pessoal direto ou indireto no resultado do contrato;
- h) Não estar litigando judicial ou administrativamente contra preposto, gerente, diretor, proprietário ou sócio cotista da contratada, estendendo-se aos cônjuges ou companheiros destes;
- i) Não ter amizade íntima ou inimizade notória com alguma das pessoas indicadas no inciso anterior;
- j) Não ter relação de crédito ou débito com a empresa contratada ou com as pessoas indicadas na alínea h); e
- k) Não possuir parentesco até o 3º (terceiro grau) com diretor, proprietário ou sócio cotista da contratada.

O servidor que incorrer em qualquer destes impedimentos deverá comunicar o fato à autoridade competente, em até 2 (dois) dias úteis após a ciência da designação, indicando a causa, com elementos objetivos de avaliação, e abstendo-se de atuar até deliberação final. A omissão do dever de comunicar o(s) impedimento(s) poderá resultar em responsabilização.

Quando houver a necessidade de troca do fiscal de contrato ou de seu substituto, ou ausências ou afastamento destes, o gestor de contratos deverá, formal e tempestivamente, ser comunicado, para providências necessárias, a fim de que o serviço de fiscalização não sofra interrupção.

É vedado à fiscalização do contrato praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

- a) Exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente ao preposto, ou responsável por ele indicado, exceto quando o objeto da contratação preveja o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

b) Direcionar (sugerir) a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

c) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para o qual o trabalhador foi contratado;

d) Negociar folgas ou compensações de jornada de trabalho com os funcionários da contratada;

e) Manter contato com a contratada, visando obter benefício e/ou vantagem direta ou indireta, inclusive com terceiros.

### **3. COMPETÊNCIAS**

A atividade de gestão de contratos compreende o serviço geral de acompanhamento de todos os ajustes, desde o início do processo de contratação até o término de suas vigências ou termos equivalentes.

A Coordenação de Contratos e Convênios - CCONV é a unidade administrativa responsável pelas atividades inerentes à gestão dos contratos, pela interlocução com as diversas áreas administrativas e pelas atividades de apoio e orientação à fiscalização exercida pelo fiscal do contrato. No âmbito do IFRO, as unidades que não contemplam CCONV em sua estrutura organizacional, serão executadas pelo gestor de contratos.

#### **3.1. Competências da Coordenação de Contratos e Convênios/Gestão de Contratos**

A Coordenação de Contratos e Convênios / Gestão de Contratos é o setor responsável, pela elaboração, execução, análise, acompanhamento e controle dos contratos administrativos e convênios firmados pela Reitoria e/ou campi, com vistas à aquisição de bens, contratação de serviços em geral e obras de engenharia, promovendo a gestão desses contratos e coordenando a fiscalização dos mesmos.

Compete à Coordenação de Contratos / Gestão de Contratos o desempenho das seguintes atribuições:

- a) Acompanhar a fase interna da contratação, subsidiando o setor responsável e elaborando minutas de contratos, bem como as minutas de termo aditivo, termo de apostilamento, termo de rescisão, termo de cooperação e termo de convênios. Na elaboração de minutas, observar as práticas de mercado para o objeto contratual, bem como as cláusulas obrigatórias constantes do Art. 55 da Lei nº 8.666/93;
- b) Revisar, sistematizar e formalizar, após as licitações, os contratos administrativos para assinatura das partes;
- c) Adotar as providências necessárias para a convocação dos fornecedores/prestadores para assinatura do contrato e, quando for o caso, dos termos aditivos;
- d) Exigir da contratada, conforme previsão normativa, constante do instrumento contratual, a prestação de garantia e promover seu controle;

- e) Encaminhar os processos de contratação, após o recebimento da garantia, quando houver, ao setor de contabilidade para extração de cópias que julgar pertinentes e procedimentos contábeis referentes ao registro do contrato e da garantia contratual em contas próprias;
- f) Executar os procedimentos necessários para a publicação dos contratos, termos aditivos, rescisões e qualquer outro documento relativo à publicidade dos contratos administrativos;
- g) Cadastrar e atualizar os dados relativos aos contratos no sistema interno do IFRO (Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP, ou outro que venha a substituir) e nos sistemas governamentais de uso obrigatório, a fim de que seja possível o acompanhamento da execução, da evolução dos gastos e o controle do saldo;
- h) Solicitar a indicação do fiscal do contrato e do seu substituto ao setor solicitante da contratação e, posteriormente, a portaria de nomeação do mesmo. As indicações devem conter nome completo, CPF, matrícula SIAPE, telefone, e-mail e lotação;
- i) Regulamentar, gerir e supervisionar a fiscalização de contratos e orientar os respectivos fiscais quanto às providências necessárias para o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de acordo com as regras previstas na Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização da Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e suas alterações;
- j) Verificar, continuamente junto ao fiscal, se o contrato está sendo executado de acordo com a legislação vigente e as cláusulas pactuadas, acompanhando o fiel cumprimento da prestação do serviço e recomendando, em tempo hábil, medidas para a regularização das faltas e/ou defeitos observados na execução dos contratos;
- k) Providenciar o cadastramento do fiscal do contrato e seu substituto, para acesso aos Sistemas SIASG (módulo CRONOGRAMA), SUAP, entre outros;
- l) Manter arquivos relativos aos contratos, anexando documentos como Edital, Termo de Referência ou Projeto Básico, Nota de Empenho, instrumento contratual ou outro ajuste celebrado, e ainda, proposta da contratada, planilha de custos, Convenção Coletiva de Trabalho - CCT, dentre outros documentos que possam auxiliar o fiscal de contrato no encargo de fiscalização;

- m) Manter, permanentemente atualizado, arquivo digital contendo legislação, atos normativos e decisões do Tribunal de Contas da União - TCU relativas aos processos de execução e fiscalização de contratos;
- n) Controlar o prazo de vigência dos contratos firmados, deflagrando os procedimentos para suas renovações ou indicando novos processos licitatórios, com no mínimo 90 dias de antecedência;
- o) Controlar os saldos dos contratos firmados bem como dos seus respectivos empenhos;
- p) Instruir, com base nos relatórios de fiscalização, os procedimentos de modificação contratual, tais como: prorrogações de prazo de vigência contratual; prorrogações de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega de bens e serviços; rescisão contratual, em qualquer das modalidades; acréscimos ou supressões; e revisão, reajuste e repactuação;
- q) Analisar e manifestar-se sobre os documentos apresentados pela contratada, adotando providências necessárias ao fiel cumprimento das obrigações assumidas;
- r) Analisar e manifestar-se, quando necessário, sobre as ocorrências registradas pelo fiscal de contrato, bem como documentos constantes de processos relacionados à contratação e pagamento;
- s) Interromper a execução de contratos por ordem da autoridade competente, no interesse da Administração, e impedir a execução de contratos quando eivados de vícios ou com falhas que gerem prejuízos à Administração;
- t) Receber as Notas Fiscais/Faturas (devidamente atestadas pelos fiscais) dos contratos firmados pela Reitoria, acompanhada de todos os documentos comprobatórios para a liquidação da despesa, indicando, se for o caso, os valores correspondentes à glosa ou aplicação de multas em decorrência de descumprimento contratual;
- u) Providenciar a autorização de pagamento das notas fiscais/faturas e após assinatura do ordenador de despesa encaminhá-las ao setor de contabilidade para análise das retenções tributárias;
- v) Registrar em planilha específica a relação atualizada dos funcionários terceirizados de todas as unidades do IFRO para fins de controle, arquivo e informação aos órgãos de controle (informada pelo fiscal mensalmente);

- w) Solicitar o encaminhamento de procedimentos administrativos para emissão de Parecer Técnico ou Jurídico, quando necessário;
- x) Propor, com base nos relatórios de fiscalização, previsão contratual e/ou legal, suspensão ou retenção dos pagamentos devidos à contratada, ou outra medida alternativa cabível, quando verificada a prática de irregularidade na execução do objeto contratado;
- y) Instaurar procedimento para apurar eventuais faltas contratuais, instruindo o processo com posterior encaminhamento à autoridade competente com vistas a manifestar-se quanto à aplicação de penalidade(s), rescisão contratual, execução da garantia e inclusão de ocorrências no Sistema Unificado de Fornecedores - SICAF, conforme o caso, subordinando-se os procedimentos aos normativos internos cabíveis;
- z) Subsidiar a decisão da autoridade competente, quando do término da vigência dos contratos, quanto à liberação da garantia prestada pela contratada;
- aa) Instruir as solicitações da contratada quanto à emissão de declarações, certidões e atestados de capacidade técnica;
- ab) Operacionalizar a conta vinculada, nos termos da IN SLTI/MPOG nº 02/2008 e suas alterações e do Termo de Cooperação Técnica nº 01/2015 firmado com o Banco do Brasil
- ac) Zelar para que o princípio do contraditório e da ampla defesa seja respeitado, quando da aplicação de sanções, rescisão contratual ou outra situação que possa gerar prejuízo à contratada;
- ad) Propor normas e procedimentos com o objetivo de uniformizar e organizar o gerenciamento e a execução de contratos;
- ae) Fornecer todas as informações solicitadas inerentes à coordenação de contratos e convênios para comporem relatórios, tais como Relatório de Gestão e Prestação de Contas anual;
- af) Desempenhar outras funções próprias da gestão de contratos ou atribuídas pela autoridade competente.
- ag) As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser encaminhadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

### **3.2. Competências do Fiscal do Contrato**

Fiscal do contrato é o servidor designado, que preferencialmente detenha conhecimento técnico do assunto, encarregado pela fiscalização do objeto do contrato, ao qual compete o desempenho das seguintes atribuições:

- a) Conhecer integralmente o teor do contrato e/ou edital e anexos, especialmente o objeto, forma de execução e obrigações das partes, entre outros documentos relativos à execução contratual;
- b) Conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços e ter cópia da proposta de preço, acompanhada, se for o caso, de planilha de custo e formação de preço, de relação de material ou equipamento;
- c) Armazenar em pasta eletrônica cópia do termo contratual e todos os seus aditivos, apostilamentos e planilha de custos e formação de preços atualizada, se existentes, juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento da execução dos serviços contratados;
- d) Acompanhar, fiscalizar, avaliar e verificar continuamente e in loco a execução do objeto contratual, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de forma a garantir a qualidade dos bens oferecidos e serviços prestados;
- e) Efetuar a medição do objeto do contrato, registrando nos sistemas necessários (SUAP, SIASG, etc.);
- f) Nos casos em que for constatada falha na execução, não havendo acordo de níveis de serviço ou a readequação contratual não for necessária, indicar as glosas determinadas para efetivação pelo setor financeiro;
- g) Acompanhar e controlar o saldo financeiro do contrato e, quando for o caso, do estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à qualidade;
- h) Receber provisória e definitivamente, mediante termo circunstanciado, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, recusando o aceite quando não corresponda ao ajustado;

- i) Atestar as Notas Fiscais/Faturas no prazo contratual, desde que atenda os termos contratados, para efeito de pagamento e, tão somente, quando cumprida a total execução, entrega ou correção dos bens ou serviços;
- j) Documentar as ocorrências em registro próprio, informando ao gestor do contrato e contratada as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço e determinando o que for necessário para regularizá-las, inclusive notificando a contratada;
- k) Elaborar o relatório de acompanhamento mensal do contrato, de maneira concisa e clara, de forma que não parem dúvidas quanto às informações e interpretações ali registradas;
- l) Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual;
- m) Acompanhar a execução dos trabalhos, dimensionando a resolução de problemas, mantendo contato com o preposto ou representante da contratada, durante toda a execução do contrato;
- n) Informar, em prazo hábil, à gestão de contratos os acréscimos ou supressões, renovação contratual ou realização de nova contratação, que se fizerem necessários;
- o) Recusar serviço ou fornecimento irregulares, fixando prazo razoável para saneamento e/ou substituição dos serviços ou materiais diversos daqueles especificados no contrato, no edital e seus anexos;
- p) Solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos da contratada, acerca da execução do contrato, determinando prazos, correções e adequações necessárias;
- q) Esclarecer dúvidas do preposto/representante da contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- r) Não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada, exceto nos casos em que houver previsão contratual e prévia anuência da Administração;
- s) Verificar se os trabalhadores estão usando os EPI's, quando necessários;

- t) Exigir que a contratada mantenha seus bens devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do IFRO. Além disso, todos os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços deverão obedecer às especificações constantes no contrato;
- u) Analisar se as obrigações fiscais, trabalhistas e sociais estão sendo cumpridas nos contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;
- v) Emitir notificações à contratada, sempre que necessário;
- w) Comunicar o gestor de contratos, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização para que assuma o substituto;
- x) Observar, na adoção de providências, a legislação que rege a matéria, bem como os princípios legais e éticos;
- y) Outras medidas necessárias ao fiel cumprimento do contrato.
- z) O(s) fiscal(is) do contrato tem como atribuição primordial auxiliar o gestor de contratos no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados.

### **3.3. Competências complementares**

Compete à Pró-Reitoria de Administração e/ou Diretoria de Planejamento e Administração a elaboração de expedientes que esclareçam questões relativas ao Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, que não estejam previstas, bem como o gerenciamento das demandas atinentes à atualização.

Quando a fiscalização contratual for confiada a uma comissão, as competências do Presidente da comissão serão as definidas acima para fiscal do contrato e as seguintes:

- a) Articular a dinâmica de trabalho entre a comissão e a CCONV;
- b) Elaborar um calendário de reuniões, convocando os membros em caráter ordinário e extraordinário;
- c) Coordenar as atividades da comissão;
- d) Dar conhecimento a todos os interessados sobre as definições e atividades

da comissão;

São atribuições dos membros da comissão:

- a) Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias;
- b) Propor e deliberar sobre o desenvolvimento de todas as etapas da fiscalização;
- c) Desempenhar outras funções designadas pelo Presidente, no âmbito de sua competência;

#### **4. DOCUMENTOS E INSTRUMENTAIS DA GESTÃO DE CONTRATOS**

Os modelos de documentos presentes nos anexos deste manual servem para facilitar o acompanhamento e a fiscalização do contrato pelo fiscal e gestor de contratos. Os formulários de controle, modelos de pareceres e solicitações não são exaustivos ou restritivos à fiscalização, ou seja, o gestor poderá aprimorar os modelos existentes e criar novos mecanismos de controle, de acordo com a necessidade da fiscalização e o objeto contratado, agindo sempre em prol da fiscalização eficiente, eficaz e efetiva dos contratos do IFRO.

Além dos formulários internos, cabe ao gestor de contratos a alimentação de sistemas de controle regularmente instituídos pelo IFRO, o que não exclui a necessidade de operacionalização dos Sistemas Governamentais para gestão orçamentária, financeira, contratual e patrimonial de uso obrigatório. São documentos que devem estar disponibilizados na CCONV, na forma impressa e digital, para consulta sempre que necessário:

São documentos que devem estar disponibilizados na CCONV, na forma impressa e digital, para consulta sempre que necessário:

- a) Arquivos de documentos recebidos e expedidos;
- b) Protocolo para tramitação de documentos;
- c) Arquivo de legislação e normas internas;
- d) Registro de ocorrências de cada contrato;
- e) Modelos de formulários e declarações diversas, planilhas de custos, check list de material e documentos, notificações de irregularidades e despachos, entre outros.

Os documentos digitais são constituídos de um banco de dados de modelos de instrumentos utilizados cotidianamente no setor e devem obedecer aos mesmos critérios de organização e identificação dos documentos impressos. Devem adotar os mesmos procedimentos estabelecidos em regulamentações aplicáveis e/ou expedidas pelo IFRO.

## **5. PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO**

### **5.1. Formalização dos contratos**

A formalização do instrumento contratual é definida pelo caput do artigo 62 da Lei nº 8.666/93, que determina a obrigatoriedade sempre que o valor da contratação superar aquele relativo ao uso da modalidade convite.

Compete ao Setor Administrativo a formalização de Processo Administrativo de contratação, que deve conter todos os documentos da licitação, contratação, aditamentos e apostilamentos contratuais, tais como: edital, publicações, pareceres jurídicos, propostas, termo de adjudicação, termo de homologação, resultado de licitação, ata de registro de preços, notas de empenho e outros documentos que se fizerem necessários.

A Administração é obrigada a celebrar contrato nas seguintes situações:

- a) Concorrência e tomada de preços;
- b) Dispensas e inexigibilidades cujo valor da contratação esteja compreendido nos limites dessas duas modalidades de licitação; e
- c) Nas contratações de qualquer valor das quais resultem obrigações futuras, por exemplo: entrega futura ou parcelada do objeto e assistência técnica.

Nas demais situações, a Administração tem a faculdade de celebrar o contrato, podendo ser substituído por outros instrumentos, tais como: Carta-contrato; Nota de empenho de despesa; Autorização de compra; ou Ordem de execução de serviço. No entanto, devem ser aplicadas a esses instrumentos, no que for pertinente, as exigências do termo de contrato, a exemplo da descrição do objeto, do preço, dos prazos, das condições de execução, entre outras.

O instrumento do Contrato Administrativo é, em regra, termo ou escritura pública, nos casos exigidos em lei. O contrato verbal constitui exceção, pelo evidente motivo de que os negócios administrativos dependem de comprovação documental e de registro nos órgãos de controle interno. A vontade das partes deve estar representada no conteúdo do contrato, atentando-se para que a vontade do contratante na Administração Pública esteja condicionada ao atendimento do interesse público.

Na elaboração do contrato administrativo, a Administração deverá definir, conforme artigo 55 da Lei nº 8.666/93, os seguintes itens, os quais são essenciais ao contrato:

- a) Direitos, obrigações e responsabilidades das partes;
- b) Condições de execução do contrato;
- c) Objeto e elementos característicos do serviço;
- d) Regime de execução;
- e) Preço, condições de pagamento;
- f) Reajuste - critérios, periodicidade, data-base;
- g) Prazos de execução;
- h) Prazo de recebimento do objeto do contrato;
- i) Previsão orçamentária;
- j) Garantias;
- k) Penalidades;
- l) Hipóteses de rescisão;
- m) Foro.

Além dos itens essenciais acima indicados, as seguintes informações deverão constar no contrato:

- a) Nome do órgão ou entidade da Administração e respectivo representante;
- b) Nome do particular que executará o objeto do contrato e respectivo representante;
- c) Finalidade ou objetivo do contrato;
- d) Ato que autorizou a lavratura do contrato;

- e) Número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade;
- f) Sujeição dos contratantes às normas da Lei nº 8.666/93;
- g) Submissão dos contratantes às cláusulas contratuais.

Devem fazer parte do contrato, independentemente de sua transcrição, não podendo afastá-los ou contrariar suas disposições:

- a) Edital;
- b) Projeto básico ou o Termo de referência;
- c) Memória de cálculos;
- d) Planilha de custos;
- e) Cronogramas; e
- f) Outros descritivos que representam o objeto da contratação.

A data de início para a execução de obras, prestação de serviços, entrega de materiais ou equipamentos deverá ser formalizada por meio de Ordem de Serviço, podendo ser dispensada a sua emissão quando estiver estabelecida em cláusula contratual. O contrato apenas terá eficácia após a sua publicação resumida na imprensa oficial, devendo ser providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte à sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 dias daquela data (art. 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/93).

**Importante:** Durante a fase interna do procedimento de contratação, é importante que sejam envolvidos na elaboração dos documentos o setor solicitante, relativamente ao Termo de Referência/Projeto Básico, e o gestor de contratos na elaboração da minuta do contrato, de forma a garantir a integridade das condições da futura contratação.

## 5.2. Garantia contratual

Desde que haja previsão contratual, trata-se de um seguro (sentido amplo) que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, devendo optar pelas modalidades previstas em Lei.

O gestor do contrato deverá acompanhar e estar atento às coberturas, aos valores e aos prazos constantes no instrumento convocatório/contratos, para a prestação da garantia. Ressalta-se que nos casos de Seguro-Garantia, deverão ser observadas às formalidades e prazos condicionados na apólice para caracterização de sinistro e execução da garantia. A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do IFRO, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, na inexistência de outra regra contratual e/ou legal.

Nos contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia apenas será liberada ante a comprovação de que a contratada pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação. Caso a empresa não comprove esse pagamento até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas.

Será considerada extinta a garantia:

- a) Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- b) No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

O IFRO não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

- a) Caso fortuito ou força maior;
- b) Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
- c) Descumprimento das obrigações pela contratada decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;
- d) Atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

**Importante:** Eventuais alterações contratuais (prazo e valor) ensejam a adequação da garantia originalmente prestada.

### **5.3. Execução contratual**

Executar um contrato significa cumpri-lo no seu objeto, nos seus prazos, nas suas condições. O particular que contrata com a Administração Pública não pode deixar de cumprir o avençado mesmo nos casos em que esta não cumpra a sua obrigação contratual isto é, o inadimplemento da Administração não faculta ao particular o descumprimento do contrato. Assim, se a Administração não realiza o pagamento na época ajustada, o particular não pode paralisar a obra ou deixar de executar o objeto alegando descumprimento da obrigação pela outra parte contratante.

A contratada deverá observar, na execução do objeto contratual, as leis, os regulamentos, as normas internas, as posturas, inclusive de segurança e medicina do trabalho e de segurança pública, bem como as normas de órgãos oficiais pertinentes.

As condições pactuadas em contrato devem ser rigorosamente obedecidas pelas partes, conforme preceitua ao artigo 66 da Lei nº 8.666/93, respondendo cada uma delas por sua inexecução total ou parcial.

Ao particular é assegurada a indenização dos prejuízos ou a rescisão do contrato caso a Administração não cumpra as obrigações, nos termos do inciso XV do artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

O prazo de execução é o período previsto no contrato para que o particular execute as obrigações contratualmente assumidas (etapas de execução, de conclusão, de entrega). Da mesma forma, o prazo de execução das etapas pode sofrer alteração para ampliação do prazo inicialmente contratado, desde que ocorram os seguintes motivos:

- a) Alteração do projeto ou especificações, pela Administração;
- b) Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
- c) Interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;
- d) Aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por lei;

e) Impedimento da execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;

f) Omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis;

Para a dilação do prazo, tanto de execução quanto de vigência, há a necessidade e a obrigatoriedade de constar, por escrito, a justificativa da prorrogação e, ainda, a autorização a ser dada pela Autoridade Competente a celebrar o contrato.

Constatado o adimplemento total das obrigações assumidas, é realizada a aposição de carimbo e assinatura do fiscal do contrato na Nota Fiscal/Fatura da contratada, que confirma a entrega de bens ou a prestação de serviços para o IFRO, em conformidade com o disposto no Edital de licitação e seus anexos, na Proposta da contratada e no contrato. Tal procedimento consiste na liquidação da despesa.

**Importante:** Deverão ser observados os prazos para emissão de relatório (medição) pelo fiscal do contrato, prazo de apresentação da Nota Fiscal pela contratada, prazo de conferência da documentação necessária ao ateste (adimplemento/liquidação), prazo de pagamento, entre outros.

#### **5.4. Conta vinculada – Bloqueada para movimentação**

A conta vinculada foi instituída por meio da IN MPOG/SLTI 02/2008 e suas alterações, em razão da súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho, para garantir o recolhimento dos encargos previdenciários e trabalhistas e evitar futuras condenações da Administração na Justiça do Trabalho. Ela é uma conta para o pagamento dos encargos trabalhistas, em relação à mão de obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra. Os valores deverão ser destacados do valor mensal do contrato e depositados em conta vinculada em instituição bancária oficial, bloqueada para movimentação e aberta em nome da contratada.

No âmbito do IFRO, compete à autoridade competente firmar termo de cooperação técnica com instituição bancária, para viabilização de produto com as mesmas características da conta vinculada - bloqueada para movimentação, e ao setor financeiro os destaques dos valores previstos em normativo, indicados pelo gestor de contratos.

## 5.5. Alterações contratuais

São variações de quantidade, qualidade e prazos em relação ao contrato original, necessários para adequação do objeto contratual.

Alteração qualitativa: quando a Administração necessitar modificar o projeto ou as especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos.

Alteração quantitativa: quando for necessária a modificação do valor do contrato em razão do acréscimo ou diminuição nos quantitativos do seu objeto.

A alteração qualitativa unilateral decorre da necessidade de mudar a característica técnica do projeto e das especificações, porém sem alterar o objeto do contrato (Artigo 65, I, "a" da Lei nº 8.666/93). No entanto, devem ser observados requisitos mínimos para se promover a alteração qualitativa do contrato, quais sejam:

- a) Existência de fato superveniente, ou pelo menos de conhecimento superveniente, capaz de ensejá-la;
- b) Justificativa técnica adequada e suficiente;
- c) Não transmutação ou desnaturação do objeto; e
- d) Respeito aos direitos do contratado.

Para alterações qualitativas, a jurisprudência do TCU, nos termos da Decisão 215/99 - Plenário, diferentemente da maioria dos doutrinadores, firmou entendimento de que tanto as alterações contratuais quantitativas quanto as alterações unilaterais qualitativas estão condicionadas aos percentuais especificados nos §§ 1º e 2º do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

Acréscimos e Supressões: quando forem necessários acréscimos ou supressões nas compras, obras ou serviços, desde que respeitados os seguintes limites:

- a) Para compras, obras ou serviços: acréscimos ou supressões de até 25% do valor atualizado do contrato.
- b) Para reforma de edifício ou equipamento: acréscimos até o limite de 50% do valor atualizado do contrato.

Os acréscimos e as supressões expressos na norma citada, quando o objeto da licitação está subdividido em itens, deverão observar a proporcionalidade em relação a cada item de produto ou de serviço licitado. Interpretação contrária violaria o princípio da isonomia.

Acima desses percentuais, somente são permitidas supressões desde que resultante de acordo celebrado entre as partes. A base de cálculo será sempre o valor inicial atualizado do contratado, sendo que esse valor somente sofrerá alteração por força de reajuste e/ou revisão. Para efeito de cálculo, quando se tratar de contrato de serviços continuados, a base de cálculo é o valor mensal dos serviços.

Alterações por acordo entre as partes: quando for conveniente substituir a garantia efetuada para execução do contrato; quando for necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviços ou do fornecimento; quando for necessária modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias que surgirem após a assinatura do contrato, devendo ser mantido seu valor inicial atualizado; quando for necessário restabelecer as relações inicialmente pactuadas, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, a saber:

- a) Reajuste de preços: manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, no qual se aplica um índice financeiro setorial ou específico, previsto no instrumento convocatório e no contrato. Pode ser formalizado através de apostilamento.
- b) Revisão: recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do contrato ante a ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis com consequências incalculáveis. Deve ser formalizado por meio termo aditivo.
- c) Repactuação: manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados de dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo ou à convenção coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra. Pode ser formalizado através de apostilamento.

**Importante:** O gestor do contrato deverá acompanhar os pedidos de alterações contratuais e tomar medidas necessárias para que a decisão ocorra no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos, na inexistência de outra regra contratual e/ou legal.

## 5.6. Vigência e encerramento contratual

A duração dos contratos administrativos é o período estipulado para que os contratos possam produzir direitos e obrigações para as partes. A regra é que o prazo de vigência dos contratos seja limitado ao exercício em que foram iniciados, ou seja, nos respectivos créditos orçamentários, conforme preceitua o artigo 57 da Lei nº 8.666/93. No entanto, a Lei nº 8.666/93 admite algumas exceções, permitindo que o prazo de vigência ultrapasse os respectivos créditos orçamentários, a saber:

- a) Projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório;
- b) Prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a sessenta meses;
- c) Aluguel de equipamentos e a utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato;
- d) Hipóteses previstas nos incisos IX, XIX, XXVIII e XXXI do art. 24, cujos contratos poderão ter vigência por até 120 (cento e vinte) meses, caso haja interesse da Administração.

O prazo de vigência do contrato deverá contar da data de início da execução, admitida a prorrogação nos termos da lei, salvo inexistência de outra regra contratual e/ou legal. Embora a vigência possa ultrapassar o exercício financeiro, a despesa do contrato não será integralmente empenhada, devendo cada parcela deve ser empenhada a crédito do referido exercício de execução.

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada poderá culminar em rescisão contratual, que se dará nos termos dos artigos 78 e 80 da Lei nº 8.666/93.

Em relação à rescisão ou cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência, de acordo com o artigo 79 da Lei nº 8.666/93, rescisão do contrato administrativo poderá ocorrer da seguinte forma:

- a) Unilateralmente, por ato escrito da Administração;

b) Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração; e

c) Judicial, nos termos da legislação.

A rescisão unilateral poderá ocorrer por:

d) Inadimplemento ou inexecução do contrato;

e) Interesse público – inciso XII do artigo 79 da Lei nº 8.666/93;

f) Ocorrência de caso fortuito ou força maior – inciso XVII do artigo 79 da Lei nº 8.666/93.

A rescisão amigável ocorre quando há conveniência da Administração ou culpa desta, ou seja, quando o contratante descumpre o contrato ou impede que o contratado execute o contrato. Dessa forma, não há alternativa para o contratado senão buscar a rescisão contratual amigável ou judicial.

O termo de rescisão deverá indicar, conforme o caso:

a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

c) Indenizações e multas.

No caso de rescisão provocada por inadimplemento da contratada, o IFRO poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis para a contratada se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de o contratante adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

O gestor do contrato deverá acompanhar a execução do objeto contratual, verificando tempestivamente (até 120 dias, na inexistência de outro prazo contratual e/ou legal) o interesse do IFRO e da contratada na renovação, nos casos permitidos em lei, e o atendimento dos seguintes requisitos:

- a) Prestação regular dos serviços;
- b) Não aplicação de punições de natureza pecuniária por três vezes;
- c) Manutenção do interesse pela Administração na realização do serviços;
- d) Manutenção da vantajosidade econômica do valor do contrato para a Administração; e
- e) Concordância expressa da contratada pela prorrogação.

Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação (provisão para aviso prévio trabalhado, depreciação, instalação de equipamentos, etc.) deverão ser eliminados como condição para a renovação.

Nos contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, a execução completa do contrato só acontecerá quando a contratada comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada.

**Importante:** No caso de não haver interesse na renovação contratual, o gestor de contratos, juntamente com o setor solicitante/requisitante, deverá encaminhar solicitação de nova contratação no prazo de 90 (noventa) dias antes da expiração da vigência do respectivo contrato, na inexistência de outro prazo legal.

## **6. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO**

Não se deve confundir “gestão” com “fiscalização” de contrato. A gestão é o serviço geral de gerenciamento de todos os contratos. A fiscalização é pontual, de um contrato.

A gestão de contratos é uma atividade administrativa, que pode ser exercida por uma pessoa ou um setor. Dentre as suas atividades temos, por exemplo: estudo do reequilíbrio econômico-financeiro, repactuações, aditamentos de prazos, etc.

Já a fiscalização é exercida, geralmente, por um representante da Administração. Em casos específicos a fiscalização do contrato pode ser exercida por uma comissão de fiscalização (por exemplo, obras). Em ambos os casos, os nomes dos fiscais do contrato devem ser formalmente designados pela Administração.

### **6.1. Fiscalização sistêmica**

A gestão de contratos é atividade exercida pela Administração visando ao controle, ao acompanhamento e à fiscalização do fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes. Deve pautar-se por todos os princípios da Administração Pública, de forma a se observar que a execução do contrato ocorra com qualidade e em respeito à legislação vigente, assegurando, ainda:

- a) A plena execução das atividades programadas no Termo de Referência, Projeto Básico, Projeto Executivo e congêneres, e a garantia da execução do objeto contratual;
- b) Efetivo cumprimento das cláusulas contratuais, assegurando o adimplemento e a excelência no atendimento aos requisitos técnicos e de qualidade nas obrigações contratuais;
- c) Uma contínua melhoria, na qualidade, nos procedimentos licitatórios, por meio das correções feitas em procedimentos anteriores, tanto em sanções, como em exigências e obrigações;
- d) Promover o registro completo e adequado de faltas cometidas pelo fornecedor de forma a facilitar a solução das suas contestações quanto à inadimplência;
- e) A correta aplicação dos recursos financeiros a cargo da Administração, garantindo estar sendo pago para a contratada o que efetivamente foi recebido em obras, serviços, materiais e equipamentos;

- f) O tratamento de todas as contratadas com igualdade de procedimentos, eliminando qualquer forma de tratamento que possa representar descumprimento dos princípios da isonomia e da legalidade ou caracterizar vínculo empregatício com seus funcionários;
- g) Procedimentos administrativos claros e simples com burocracia reduzida, de forma a facilitar a gestão e a fiscalização de contratos.

## **6.2. Fiscalização inicial**

Após inteirar-se do contrato e seus anexos, avaliando-os detalhadamente, promover uma reunião inicial, devidamente registrada em ata, com o representante da contratada, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas porventura existentes.

Para esta reunião, o fiscal do contrato poderá convidar outros envolvidos no processo de contratação ou os técnicos que eventualmente tenham participado da elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico.

O fiscal deverá esclarecer todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação, tais como: forma de execução e controle; modo de recebimento e pagamento do objeto; situações que implicam atraso no pagamento; critérios para a alteração dos preços; dentre outros. Deverá, ainda, frisar a necessidade de constante atualização documental da contratada, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais.

Caso haja alguma lacuna, ambiguidade, contradição ou dificuldade de compreensão das obrigações contratuais, inserir disposições complementares de forma clara na ata da reunião, que passará também a vincular as partes. Não é permitida a redução ou a ampliação de obrigações das partes.

Esclarecer que toda a comunicação entre a fiscalização e a contratada será formalizada por escrito, com confirmação de recebimento. Esclarecer, ainda, que eventual omissão da fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximi-la da responsabilidade pela inexecução contratual.

## **6.3. Fiscalização de rotina**

Para a gestão de contratos serão observadas as normas e instruções referentes aos respectivos casos, observando principalmente:

a) Medição: Se o objeto contratual foi executado na totalidade, promovendo glosa, se necessário. Consiste em comparar a quantidade entregue com o padrão pré-definido no Edital de licitação e seus anexos, na proposta da contratada e no contrato;

b) Regularidade documental: Se as condições de habilitação estão mantidas e exigências que necessitam de comprovação documental foram cumpridas. Na hipótese de irregularidade fiscal, não haverá prejuízo ao adimplemento, devendo a Nota Fiscal/Fatura ser encaminhada para o pagamento, sob pena de caracterização de enriquecimento sem causa. Em tais casos, pode o contratante conceder um prazo à contratada para que a mesma regularize sua situação fiscal, sob pena de rescisão contratual. A Administração poderá comunicar ao órgão competente a existência de crédito em favor da contratada para serem adotadas as providências adequadas;

c) Garantia contratual: verificar, especialmente, as coberturas, os valores e os prazos quanto ao atendimento da exigência contratual;

d) Apólices de seguros (funcionários, produtos, obras, etc.): verificar, especialmente, as coberturas, os valores e os prazos quanto ao atendimento da exigência contratual e das Convenções Coletivas de Trabalho – CCT ou equivalente;

e) Planilha de custos ajustada à proposta vencedora: verificar, principalmente nos contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, se os valores condicionados nas planilhas correspondem à execução (salários, benefícios, encargos, etc.);

f) Designação de preposto: o representante da contratada deverá ser formalmente designado para responder perante a Administração;

g) Funcionários: verificar, principalmente nos contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, no início da execução contratual e a cada alteração no quadro, se o número de funcionários disponibilizados coincide com o número Contratado, o vínculo profissional (data de admissão, função registrada na Carteira de Trabalho, exame admissional, etc.), a escala de trabalho, os valores de salário e benefícios conforme CCT, comprovação de atendimento aos requisitos do cargo (escolaridade, capacitação, etc.), pagamento de rescisões (termo de rescisão, valores, assinatura, data desligamento, homologação Sindicato ou MTE, comprovantes de pagamento, exame demissional, etc.), recibo de entrega de uniformes e EPI's, entre outros que a contratação exigir;

h) Autorização para retenção e pagamento direto aos funcionários e autorização para operacionalização de conta vinculada: verificar, principalmente nos contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, para que em eventuais falhas no cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias o contratante possa intervir tempestivamente;

i) Adimplemento de obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias: verificar, principalmente nos contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, extratos de informações Previdenciárias e de depósitos do Fundo de Garantia e Tempo de Serviço – FGTS de seus empregados correspondentes ao mês da última Nota Fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, em que conste o contratante como tomador;

j) Pagamento de salários e benefícios: verificar, principalmente nos contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, valores, data de pagamento, contracheques assinados pelos empregados e respectivos comprovantes de depósitos bancários, correspondentes ao mês da última Nota Fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual;

k) Outras obrigações assumidas pela contratada ou documentos solicitados pela Fiscalização que comprovem a regularidade da contratada, relativamente à execução contratual.

A contratada poderá optar pela entrega de cópias não autenticadas de documentos, desde que acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento.

Nos contratos de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, no início de cada mês, verificar os seguintes pontos referentes ao mês anterior:

a) Quantidade de dias trabalhados efetivamente;

b) Ocorrência de faltas ao trabalho. Caso ocorram faltas sem cobertura, o valor correspondente aos dias constatados deverá ser glosado na fatura;

c) Se juntamente com as férias foram pagos os salários e as gratificações correspondentes;

d) Se os salários foram pagos no prazo previsto para pagamento e de acordo com o salário vigente na CCT;

Deverá ser observada a data base da categoria, pois, independente da contratada ter solicitado a repactuação e essa ter sido analisada ou não pelo IFRO, é dever da contratada pagar os salários dos seus funcionários conforme o disposto em CCT vigente.

A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, poderá ocorrer quando a contratada:

- a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida os serviços contratados; 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.

Para a devida conferência da planilha de controle, o gestor deverá exigir da contratada os seguintes documentos, para os contratos de prestação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra:

- a) Cópia da folha de ponto de cada funcionário referente ao mês de faturamento. Relativo ao período de faturamento para que as eventuais glosas sejam realizadas no período correspondente;
- b) Relação de materiais utilizados no mês de faturamento, se for o caso. Relativo ao período de faturamento para que as eventuais glosas sejam realizadas no período correspondente;
- c) Comprovante de pagamento de salário e benefícios de cada funcionário, tais como vale transporte e de auxílio alimentação, quando devido, referente mês anterior ao faturamento;
- d) c.1) Deverá ser observado nesses comprovantes se os valores apresentados estão compatíveis com os informados na planilha de custo de formação de preço apresentada pela contratada, que nunca deverá ser menor do que o disposto na CCT vigente;
- e) c.2) No caso do vale transporte, independente do que consta na planilha de custo e formação de preço apresentada pela contratada, o valor devido ao funcionário deverá corresponder ao seu real custo de deslocamento;
- f) d) Documentos dos funcionários relativos às admissões (observar requisitos para os cargos, registro na CTPS, exame médico, etc.) e demissões (ob-

servação quitações de verbas rescisórias, registro na CTPS, exame médico, etc.) ocorridas no mês de faturamento;

g) e) Verificar se a contratada realizou o recolhimento do FGTS e da contribuição do INSS do mês anterior ao faturamento, por intermédio dos seguintes documentos:

h) e.1) Cópia do protocolo de envio de arquivos emitido pela Conectividade Social (GFIP), com o código NRA coincidente ao código constante no Arquivo SEFIP;

i) e.2) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e da Guia de Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido pela internet. Não será considerado válido o agendamento de pagamento;

j) e.3) cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (Relação de funcionários);

k) e.4) conferir os nomes constantes na SEFIP com os nomes dos funcionários que prestaram serviços para o IFRO no mês a que se refere;

l) f) Exigir as comprovações de regularidade fiscal consignadas na contratação, a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e Declaração de optante pelo Simples Nacional, se for o caso;

Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a fiscalização deverá notificar a contratada formalmente e determinar o prazo máximo, que poderá ser de até de 5 (cinco) dias corridos, contados a partir do recebimento de diligência, para a contratada regularizar a situação e prestar os esclarecimentos cabíveis, formal e documentalmente.

Vencido o prazo sem que a empresa promova a regularização devida, o fiscal deverá comunicar a CCONV e o respectivo setor administrativo (DPALD/DADM) informando as ocorrências e contendo cópia da notificação enviada à contratada, para abertura de processo de penalidade.

A fiscalização será exercida no interesse do IFRO e não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

A fiscalização contratual dos serviços continuados deverá seguir o disposto na IN SLTI/MPOG nº 002/2008, em especial o Anexo IV - Guia de fiscalização dos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

É de fundamental importância que a fiscalização registre oficialmente todas as tratativas firmadas com a contratada, devendo, necessariamente, conter todas as reclamações, impugnações e quaisquer outras informações consideradas relevantes pela fiscalização ou pela contratada, com clara identificação dos signatários e devidamente assinados. É recomendável a realização de reuniões com o representante da contratada sempre que houver impasse na execução do contrato, com seu devido registro em ata.

As decisões e providências que ultrapassem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

#### **6.4. Procedimentos para pagamento**

As Notas Fiscais referentes aos contratos de prestação de serviços e/ou fornecimento de material devem ser encaminhadas pela contratada ao gestor de contratos para as providências necessárias à conferência de regularidade e atesto pelo fiscal do contrato. O fiscal do contrato, ao atestar a Fatura/Nota Fiscal, está declarando que o serviço ou material a que ela se refere foi satisfatoriamente prestado ou fornecido e que o seu valor está em conformidade com o instrumento contratual.

Procedimentos do gestor de contratos ao receber uma Nota Fiscal/Fatura:

- a) Assinar, datando e colocando a hora do recebimento, no encaminhamento;
- b) Verificar se o período de prestação dos serviços, valor unitário do serviço, valor total e descrição dos serviços estão em conformidade com o estabelecido no contrato;
- c) Verificar se as condições de pagamento estão de acordo com o contrato, ou com a medição efetuada;
- d) Verificar se a Nota Fiscal/Fatura tem a validade (se a data de pagamento está de acordo com o estabelecido, e não está vencida), e se está corretamente preenchida;

- e) Verificar se a Nota Fiscal/Fatura está acompanhada das comprovações exigidas no edital/contrato (Verificar Anexo II – check list de documentação para liquidação, na ausência de outra regra contratual e/ou legal) e conferir a integridade das informações;
- f) Providenciar procedimentos para glosa, cobrança de multas e execução de garantias;
- g) Consultar no SICAF a situação cadastral da contratada, bem como apurar os registros necessários no SIASG e SIAFI, como medições, por exemplo;
- h) Verificar se na Nota Fiscal/Fatura houve o destaque dos tributos, de acordo com a legislação em vigor;
- i) Providenciar o ateste do fiscal do contrato;

A documentação, após análise do gestor de contratos, poderá eventualmente ser devolvida à contratada objetivando a substituição ou correção dos documentos.

Estando a Nota Fiscal/Fatura correta e atestada pelo fiscal do contrato, e toda a documentação de acordo com as exigências contratuais, o gestor do contrato a encaminhará ao setor financeiro utilizando o formulário próprio de autorização de pagamento (Formulário COFIN/CFIN). Após o recebimento e análise da documentação que comprove o adimplemento contratual, o setor financeiro providenciará a juntada aos autos de toda a documentação obrigatória para o pagamento, com os lançamentos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, ou outro que o venha a substituir, e a autorização de pagamento pelo ordenador de despesas/autoridade competente.

Importante: O gestor de contratos deverá encaminhar a Nota Fiscal acompanhada da documentação pertinente para setor financeiro no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento, na inexistência de outro prazo contratual e/ou legal. Estão incluídas neste prazo as providências para atesto do fiscal do contrato na Nota Fiscal, certificando a execução do objeto contratual.

## **6.5. Aplicação de sanções administrativas**

Caso o fiscal do contrato verifique a inexecução total ou parcial do objeto contratado, deverá proceder da seguinte maneira:

- a) Registrar em formulários próprios todas as ocorrências observadas (conforme sugerido no Anexo X);
- b) Comunicar a contratada acerca das falhas apontadas, concedendo prazo de 5 (cinco) dias úteis para manifestação da mesma, na inexistência de outra regra contratual e/ou legal;
- c) Analisar as justificativas da contratada, e caso não sejam aceitas, encaminhar os autos com as devidas observações para o gestor de contratos visando, se for o caso, a abertura de procedimento administrativo para aplicação da penalidade;
- d) Acatando as justificativas da contratada, e conforme o caso, advertir que novas ocorrências poderão acarretar aplicação de penalidade.

O descumprimento das obrigações e demais condições estabelecidas no edital/contrato sujeitará a contratada a sofrer, nos termos do Art. 86 a 88 da Lei nº 8.666/1993 e Art. 28 do Decreto nº 5.450/2005 as seguintes sanções administrativas:

- a) Advertência por escrito, que será aplicada quando ocorrer o descumprimento das obrigações assumidas, desde que sua gravidade, a critério do contratante, mediante justificativa, não recomende a aplicação de outra penalidade;
- b) Multa moratória ou compensatória;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar no âmbito do órgão sancionador, pelo prazo de até 02 (dois) anos, no caso de inexecução total, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- d) Impedimento de licitar e de contratar com a União, e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, pelo descumprimento das obrigações do Edital, anteriores a celebração do contrato, para licitações na modalidade Pregão;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

O processo de aplicação de penalidades deverá conter um dossiê administrativo que comprove o descumprimento da obrigação contratual por parte da con-

tratada com a finalidade de manter um histórico de possíveis falhas na execução contratual. O mesmo processo poderá ser reaproveitado para aplicação de outras sanções, além daquela que originou a sua abertura. No âmbito do IFRO, o rito de aplicação de sanções administrativas é disciplinado pela Portaria nº 1.037/2015, a qual estabelece as competências e atuações.

A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo o contratante reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, após transcorrido o devido processo legal, assegurando o contraditório e ampla defesa.

## **7. DOS PRAZOS**

Na inexistência de outra regra contratual e/ou legal, adotar-se-ão os prazos previstos neste Manual.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

As atribuições definidas neste Manual não excluem outras estabelecidas na legislação que rege a matéria, nos normativos internos, na jurisprudência, bem como os princípios legais e éticos.

Sugere-se, ainda, que os gestores e fiscais de contratos realizem capacitação específica para desempenho da função. Constituem ótimo referencial os cursos oferecidos pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, dos quais se destaca o curso a distância de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos - nível intermediário.

## 9. REFERÊNCIAS

Advocacia Geral da União – AGU. Manual de Fiscalização de Contratos da AGU. Disponível em: [http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id\\_conteudo/235018](http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/235018). Acesso em: ago/2015.

\_\_\_\_\_. Modelos de licitações e contratos. Serviços continuados com mão de obra. Termo de referência. Disponível em: [http://www.agu.gov.br/sistemas/site/TemplateTexto.aspx?idConteudo=244981&ordenacao=1&id\\_site=12542](http://www.agu.gov.br/sistemas/site/TemplateTexto.aspx?idConteudo=244981&ordenacao=1&id_site=12542). Acesso em: ago/2015.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG. Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008. Dispõe sobre os procedimentos a serem observados pelos proponentes em licitações para contratação de serviços terceirizados. Disponível em: <http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/legislacaoDetalhe.asp?ctdCod=306>. Acesso em: ago/2015.

Presidência da República. Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997. Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D2271.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D2271.htm). Acesso em: ago/2015.

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.666 de 21, de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm). Acesso em: ago/2015.

\_\_\_\_\_. Lei nº 10.520 de 17, de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2002/L10520.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10520.htm). Acesso em: ago/2015.

Tribunal de Contas da União. Jurisprudência. Disponível em: <http://portal2.tcu.gov.br/TCU>. Acesso em: ago/2015.

## ANEXO I – MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FISCAIS

PORTARIA Nº \_\_\_\_, DE [DIA] DE [MÊS] DE [ANO].

O [CARGO DA AUTORIDADE COMPETENTE], no uso das atribuições que lhe confere o [Indicar o fundamento legal ou infra legal],

CONSIDERANDO o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/1993, no art. 6º do Decreto nº 2.271/1997,

R E S O L V E:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, com observância da legislação vigente, atuarem como fiscais e responsáveis do contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_, Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, celebrado entre o IFRO, e a empresa [Nome da empresa], CNPJ nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_ cujo objeto é [descrição sucinta do objeto do ajuste]:

I – FISCAL DE CONTRATO TITULAR: [NOME COMPLETO DO SERVIDOR], matrícula SIAPE \_\_\_\_\_, ramal nº \_\_\_\_\_, endereço eletrônico nome@ifro.edu.br;

II – FISCAL DE CONTRATO SUBSTITUTO: [NOME COMPLETO DO SERVIDOR], matrícula SIAPE \_\_\_\_\_, ramal nº \_\_\_\_\_, endereço eletrônico nome@ifro.edu.br;

Art. 2º Atribuir aos servidores mencionados no Art. 1º as funções e responsabilidades elencadas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos no IFRO;

Art. 3º Determinar que as funções de fiscais, titular e substituto, sejam exercidas sem prejuízo das atribuições atuais e rotineiramente desempenhadas pelos referidos servidores.

Art. 4º Convalidar os atos, porventura, praticados. (A critério da Autoridade competente)

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

[NOME E ASSINATURA DA AUTORIDADE]

## ANEXO II – CHECK LIST DE DOCUMENTAÇÃO

DOCUMENTAÇÃO INICIAL

EMPRESA: \_\_\_\_\_

CONTRATO: \_\_\_\_\_/201\_\_

ITEM	CHECK	OBSERVAÇÕES
<b>Portaria designação fiscal</b>	OK	PORTARIA IFRO N° XXX/201X
<b>Contrato:</b>		
- Cópia contrato		
- Publicação contrato		
- Garantia contratual		
- Ordem de serviço		
- Alterações contratuais (Termo/Garantia/Planilhas)		
Documentos da Licitação:		
- Edital		
- Termo de referência		
- Proposta vencedora (planilha de custos)		
- Proposta vencedora reajustada (planilha de custos)		
Convenção coletiva de trabalho (vigente e anteriores)		
Documentação inicial (Edital):		
- Carta preposto		
- Autorização pagamento funcionários em caso de descumprimento		
- Conta vinculada		
- Relação funcionários		
- Cronograma de trabalho		
- Comprovação de vínculo (CTPS assinada)		
- Comprovação de atendimento aos requisitos dos cargos		
- Comprovante de entrega uniforme/EPI/crachá		
- Comprovante entrega de material		
- Comprovante entrega de equipamentos		
- Apólice de seguro (com atualizações de beneficiários)		
- Certificado regularidade sindical		
- Comunicado Receita Federal para verificação SIMPLES Nacional		
- PPRA E PCMSO		
- Emissão de Cartão Cidadão e senhas dos sistemas previdenciários		

## ANEXO III – DOCUMENTAÇÃO PARA LIQUIDAÇÃO

**EMPRESA:** \_\_\_\_\_

**CONTRATO:** \_\_\_\_\_/201

**NF** \_\_\_\_\_ **REF. MÊS** \_\_\_\_\_/2015 **RECEBIDA EM** \_\_\_\_/\_\_\_\_/2015

ITEM	CHECK	OBSERVAÇÕES
<b>Documentação para pagamento (Edital):</b>	OK	PORTARIA IFRO N° XXX/201X
- Nota fiscal (com discriminação dos postos, período, indicação do empenho, dados bancários).		
<b>- Situação regular no SICAF.</b>		
- Certidão trabalhista.		
- Declaração Simples Nacional.		
- Relatório SEFIP do mês anterior ao faturamento.		
- Informações à Previdência Social – GFIP correspondente às guias de recolhimento do INSS e FGTS, relativas ao mês anterior ao do faturamento, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, por tomador de serviço com o protocolo de conectividade, transmitida na forma da legislação vigente.		
- Guia de Recolhimento do FGTS do mês anterior ao faturamento com o comprovante de pagamento.		
- Protocolo Conectividade Social do mês anterior ao faturamento.		
- Comprovante de pagamento salários + benefícios (até 5º dia mês). Contracheques assinados pelos funcionários e Comprovante de depósitos ou realização dos créditos em contas-salário ou similares (por meio de extratos ou relatórios fornecidos pela instituição bancária) dos valores correspondentes à remuneração líquida devida a cada um dos empregados que exerceram atividades no mês anterior ao faturamento, constantes na folha de pagamento.		
- Folha ponto do mês de faturamento (até 2º dia útil mês). Relativo ao período de faturamento para que as eventuais glosas sejam realizadas no período correspondente.		
- Relação materiais utilizados no mês de faturamento. Relativo ao período de faturamento para que as eventuais glosas sejam realizadas no período correspondente.		
- Documentos dos funcionários (Admissões mês de faturamento).		
- Comprovante do pagamento das verbas rescisórias devidas ao (s) empregados (s) cujo(s) contrato (s) de trabalho (s) porventura tenha (m) sido rescindido (s) durante o mês de faturamento.		

Apta para pagamento (  ) Sim (  ) Não. Reter e recolher apenas os impostos e contribuições

Encaminhe-se para setor financeiro.

\_\_\_\_\_  
Fiscal do Contrato

\_\_\_\_\_  
Gestor/Coordenação de Contratos e Convênios

## ANEXO IV – DOCUMENTAÇÃO PARA LIQUIDAÇÃO (Contratos de Obra)

NF: \_\_\_\_\_ Medição: \_\_\_\_\_

MEDIÇÃO RECEBIDA EM \_\_\_\_/\_\_\_\_/201\_\_ EMPRESA: \_\_\_\_\_

CONTRATO: \_\_\_\_\_

ITEM	DESCRIÇÃO	S	N	SE MARCAR NÃO, INDICAR A PENDÊNCIA
01	Capa de frente discriminando todos os itens anexados à nota fiscal.			
02	Nota Fiscal Contendo:	Discriminação dos serviços executados.		
		Número da Nota de Empenho.		
		Deduções dos impostos (se for o caso).		
		Dados Bancários.		
03	Relação nominal e cargo dos funcionários que prestaram os serviços.			
04	Folha de pagamento do pessoal da obra (conforme alínea "a", do inciso II, do art. 188 da Instrução Normativa do MPS/SRP nº 03/2005), referente ao mês anterior.			
05	Planilha da Obra – Medição.			
06	Diário de Obra.			
07	Relatório Fotográfico (facultativo)			
08	Guia de Recolhimento do FGTS do mês anterior ao serviço que se refere à fatura com o comprovante de pagamento.			
09	Informações à Previdência Social – GFIP correspondente às guias de recolhimento do INSS e FGTS, relativas ao mês anterior ao do faturamento, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, por tomador de serviço com o protocolo de conectividade, transmitida na forma da legislação vigente.			
10	Atestado de optante pelo SIMPLES, quando for o caso (Anexo IV da Instrução Normativa SRF nº 480, de 15 de dezembro de 2004).			
11	Comprovante do pagamento das verbas rescisórias devidas ao(s) empregado(s) cujo(s) contrato(s) de trabalho(s) porventura tenha(m) sido rescindido(s) durante o mês de prestação dos serviços.			

Pagamento Integral (  ) Sim (  ) Não. Reter apenas os impostos e contribuições.

\_\_\_\_\_  
Fiscal do Contrato

\_\_\_\_\_  
Coordenação de Contratos e Convênio

## ANEXO V – AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO

AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO - PESSOA JURÍDICA							
Siga: 23243.00xxxx/201x-xx							
Empresa:							
CNPJ:							
<b>1. FISCAL / GESTOR DE CONTRATOS:</b>							
MATERIAL / SERVIÇO: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx							
NF/FATURA REFERENTE A:							
<input type="checkbox"/> RECEBIMENTO DE MATERIAL				<input type="checkbox"/> REALIZAÇÃO DE SERVIÇO			
Nº Fatura/NF	Competência	Emissão	Atestado por	Data do Ateste	Valor		
VALOR BRUTO:					R\$ XXXX		
DATA:			ASSINATURA: _____				
			Coordenação de Contratos e Convênios / Gestão de Contratos				
<b>2. CONTROLE ORÇAMENTÁRIO</b>							
Nº DO CONTRATO: XX/201X							
VIGÊNCIA DO CONTRATO: __/__/__ a __/__/__							
NOTA DE EMPENHO: 201XNE800XXX				NAT. DESPESA/SUBITEM:			
SALDO ATUAL DO EMPENHO: R\$ XXXXXXX							
Ao ORDENADOR DE DESPESA para Autorização de Pagamento.							
DATA:			ASSINATURA: _____				
			Coordenação de Contratos e Convênios / Gestão de Contratos				
<input type="checkbox"/> NÃO AUTORIZO o pagamento em razão de:							
<input type="checkbox"/> AUTORIZO a liquidação e o pagamento.							
À CCONV para verificações de NL ou Cronograma. Feito isto, à Contadoria para retenções necessárias e em seguida à CFIN para providências quanto ao pagamento.							
DATA:			ASSINATURA: _____				

## ANEXO VI – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

### ORDEM DE SERVIÇO

**ORDEM DE SERVIÇO N°** \_\_\_\_/\_\_\_\_ (obs. série anual por contrato)

**[MODALIDADE LICITAÇÃO] N°** \_\_\_\_/\_\_\_\_

**CONTRATO N°** \_\_\_\_/\_\_\_\_

**PROCESSO N°** \_\_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e tendo em vista a contratação em epígrafe, firmada com a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_, referente à contratação de **(OBJETO DO CONTRATO)**.

DETERMINAR o início da prestação de serviço especificada acima, a **partir de** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

(NOME DA AUTORIDADE COMPETENTE)  
Cargo

## **ANEXO VII – MODELO DE TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO COM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA**

### TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EM RÉGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
Nº ...../....., QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR  
INTERMÉDIO DO (A) .....  
E A EMPRESA .....

A União, por intermédio do(a) ..... (órgão ou entidade pública), com sede no(a) ....., na cidade de ..... /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº ....., neste ato representado(a) pelo(a) ..... (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº ....., de .... de ..... de 20..., publicada no DOU de .... de ..... de ....., inscrito(a) no CPF nº ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº ...../20..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

### **1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de ....., que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

### 1.3. Objeto da contratação:

ITEM (SERVIÇO)	LOCAL DE EXECUÇÃO	QUANTIDADE/ POSTOS	HORÁRIO/ PERÍODO	CARGA HORÁRIA	VALORES

Nota explicativa: A tabela acima é meramente ilustrativa, aplicável na hipótese em que a licitação tenha sido dividida em itens ou grupos, devendo compatibilizar-se com as especificações dos serviços estabelecidas no Termo de Referência e reproduzir o preço e demais condições ofertadas na proposta vencedora.

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.2. A Administração mantenha interesse na realização do serviço;

2.1.3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e

2.1.4. A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

Nota Explicativa: É o modelo de Edital que contempla campo específico para que o órgão ou entidade licitante indique o prazo inicial de vigência contratual (como por exemplo o prazo inicial de 12 meses). Observar que, para efeito de repactuação do valor contratual, com base na variação dos custos do serviço ou dos insumos utilizados na sua prestação, esta somente é admitida nos contratos de prazo de duração igual ou superior a um ano, conforme estatuído na Lei nº 10.192, de 2001.

Sobre a vigência do Termo de Contrato de prestação de serviços contínuos, pode ultrapassar o exercício financeiro, como no exemplo a seguir, totalizando 60 (sessenta) meses: vigência com início em 15.10.2011 e encerramento em 14.10.2012; • primeira prorrogação, de 15.10.2012 a 14.10.2013; • segunda prorrogação, de 15.10.2013 a 14.10.2014; • terceira prorrogação, de 15.10.2014 a 14.10.2015; • quarta prorrogação, de 15.10.2015 a 14.10.2016. Neste exemplo, todas as prorrogações devem ser celebradas até 14.10 de cada ano.

2.1.5. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.2. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

### **3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO**

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ ..... (.....), perfazendo o valor total de R\$ ..... (.....).

Nota Explicativa. O cômputo do valor total do Termo de Contrato levará em conta o período inicial de vigência estabelecido no Edital.

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

Nota explicativa: Caso se trate de contrato de valor estimativo, em que a própria demanda pelos serviços é variável, cabe inserir o seguinte subitem:

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

### **4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20...., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

Pl:

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

### **5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Edital.

## 6. CLÁUSULA SEXTA – REPACTUAÇÃO

6.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 2.271, de 1997, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008.

6.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

6.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

6.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

6.3.2. Para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

Nota explicativa: O Parecer n. 032/2014/DECOR/CGU/AGU conclui que “A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de repactuação do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte nos contratos administrativos referentes a serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra”.

Ademais, o art. 37, §2º da IN n. 02/2008, dispõe que “A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço”.

6.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

6.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

6.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

6.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

6.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

6.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

6.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

6.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

6.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

6.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

6.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

6.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.

6.12. Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

6.13. Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:

6.13.1. os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

6.13.2. as particularidades do contrato em vigência;

6.13.3. a nova planilha com variação dos custos apresentados;

6.13.4. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

6.13.5. índice específico, setorial ou geral, que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada.

Nota explicativa: Nos termos dos arts. 37 e seguintes da IN SLTI/MPOG n. 02, de 2008, a repactuação deverá ser efetivada preferencialmente por meio da demonstração analítica da variação dos custos no período apurado na anualidade. Se, porém, a Administração apurar, no caso concreto, que determinada parcela do preço do serviço a ser contratado está sujeita à incidência de índice setorial, específico, ou geral, este deverá ser adotado no modelo de planilha de custos e formação de preços como parâmetro para o seu reajustamento, simplificando-se o procedimento de comprovação da respectiva variação de preços.

6.13.6. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

6.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

6.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

6.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.

6.12. Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

6.13. Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:

6.13.1. os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

6.13.2. as particularidades do contrato em vigência;

6.13.3. a nova planilha com variação dos custos apresentados;

6.13.4. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

6.13.5. índice específico, setorial ou geral, que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada.

Nota explicativa: Nos termos dos arts. 37 e seguintes da IN SLTI/MPOG n. 02, de 2008, a repactuação deverá ser efetivada preferencialmente por meio da demonstração analítica da variação dos custos no período apurado na anualidade. Se, porém, a Administração apurar, no caso concreto, que determinada parcela do preço do serviço a ser contratado está sujeita à incidência de índice setorial, específico, ou geral, este deverá

ser adotado no modelo de planilha de custos e formação de preços como parâmetro para o seu reajustamento, simplificando-se o procedimento de comprovação da respectiva variação de preços.

6.13.6. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA

6.14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

6.14.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

6.14.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

6.14.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

6.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

6.16. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

6.17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

6.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

7.1. A CONTRATADA prestará garantia no valor de R\$ ..... (.....), na

modalidade de ....., correspondente a 5% (cinco por cento) de seu valor total, no prazo de 10 (dez) dias, observadas as condições previstas no Edital.

Ou

7.1. A CONTRATADA, na assinatura deste Termo de Contrato, prestou garantia no valor de R\$ ..... (.....), na modalidade de ....., correspondente a 5% (cinco por cento) de seu valor total, observadas as condições previstas no Edital.

7.2. A garantia prevista em edital somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV, da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 02/2008, observada a legislação que rege a matéria.

Nota Explicativa: Pode ser exigida a comprovação da prestação da garantia após a assinatura do Termo de Contrato ou como condição para sua assinatura. Nos termos do Acórdão/TCU nº 1214/2013-Plenário, tem sido recomendada a inclusão desta exigência em todas as contratações desta natureza.

## 8. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

## 9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## 10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses pre-

vistas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

## 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA:

12.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

12.1.2. interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

## 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

#### 14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

#### 16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária de ..... - Justiça Federal.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

....., ..... de..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

## **ANEXO VIII – MODELO DE AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO**

### **AUTORIZAÇÃO DE DESTAQUES NO PAGAMENTO MENSAL E DE RETENÇÃO E UTILIZAÇÃO DA GARANTIA**

#### **CONTRATO N° xxx/201x**

(Nome da Empresa Contratada), inscrita no CNPJ n° \_\_\_\_\_, por intermédio de sua representante legal, a Sra. \_\_\_\_\_, portadora da Cédula de Identidade RG n° \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_\_ e do CPF n° \_\_\_\_\_, AUTORIZA, para os fins dos artigos 19-A e 35 da Instrução Normativa n° 02/2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e dos dispositivos correspondentes do Edital:

( X ) que os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas devidos aos trabalhadores alocados na execução do contrato sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme o artigo 19-A, inciso IV, da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2/2008;

( X ) que os valores provisionados para o pagamento de férias, 13° salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados na execução do contrato sejam destacados do valor mensal e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa junto a instituição bancária oficial, conforme o artigo 19-A, inciso I, e Anexo VII, da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2/2008;

( X ) que os valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS sejam retidos na fatura e depositados diretamente nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores alocados na execução do contrato, observada a legislação específica, e conforme o artigo 19-A, inciso II, da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2/2008;

( X ) que a Contratante utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a Contratada não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês

após o encerramento da vigência contratual, conforme artigos 19, XIX, e 35, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008.

Porto Velho/RO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_.

---

Representante da Contratada

## ANEXO IX – MODELO DE TERMO ADITIVO (PRORROGAÇÃO DE PRAZO)

### TERMO ADITIVO

Obs. Esta minuta deverá ser utilizada para o caso de prorrogação de prazo desde que não ultrapasse o período máximo de 5 (cinco) anos de vigência e não ocorra alteração no objeto. É indispensável a análise jurídica.

CONTRATO N° \_\_\_\_/201x  
ADITIVO N° \_\_\_\_ (SEQUÊNCIA NÚMERICA DOS ADITIVOS DESTE CONTRATO)  
[MODALIDADE LICITAÇÃO] N° \_\_\_\_/  
PROCESSO N° \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO \_\_\_\_/201x  
CELEBRADO ENTRE O **IFRO – CAMPUS VILHENA**  
E A EMPRESA \_\_\_\_\_.

CONTRATANTE: **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA – CAMPUS** \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ n° \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, doravante denominado Contratante, neste ato representado pelo seu Diretor-Geral, (**AUTORIDADE COMPETENTE**), portador da Carteira de Identidade n° \_\_\_\_\_ SSP/PR e CPF n° \_\_\_\_\_, no pleno exercício de suas atribuições legais e regulamentares, designada através da Portaria n° \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201x.

CONTRATADA: \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n° \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, situada a \_\_\_\_\_, n° \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, telefone ( ) \_\_\_\_\_, fax ( ) \_\_\_\_\_, E-mail \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr.(a) \_\_\_\_\_, (**car-go/função**), (**nacionalidade**), (**estado civil**), portador da Carteira de Identidade n° \_\_\_\_\_ e CPF n° \_\_\_\_\_, de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por procuração/contrato social/estatuto social.

Os contratantes, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo em epígrafe, resolvem celebrar o presente termo aditivo que será regido pela legislação correlata e pertinente a matéria, bem como subsidiariamente a Lei 8.666/93 e suas alterações, e também pelas cláusulas e condições seguintes:

## CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O presente termo aditivo tem como objeto prorrogar a vigência do Contrato nº \_\_\_\_/2015, pelo período de 12 (doze) meses, a contar do encerramento da vigência anterior, nos termos previstos na Cláusula Oitava do referido Contrato.

## CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO

2.1 Permanecem inalteradas as demais condições e cláusulas, do contrato original celebrado, não modificadas por este instrumento, declarando-se nesta oportunidade a ratificação das mesmas.

## CLÁUSULA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO

3.1 O IFRO-Campus Vilhena deverá encaminhar extrato deste termo aditivo para ser publicado no Diário Oficial da União, em conformidade com o disposto no Parágrafo único do art. 61, da Lei nº 8.666/93.

E por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente termo, lavrado em três vias de igual teor e forma, assinado pelas partes.

Município/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

<p>(Nome da Autoridade Competente) Diretor-Geral "Pro Tempore" Contratante</p>	<p>(Nome do responsável) (Cargo/função) Contratada</p>
<p>Testemunha 1: CPF:</p>	<p>Testemunha 2: CPF:</p>

Poderão ser dispensadas as assinaturas das testemunhas nos contratos administrativos regidos pela lei nº 8.666, de 21/06/1993 e demais alterações posteriores. Fundamento: artigo 221 do novo Código Civil brasileiro. Efeitos.

## ANEXO X – MODELO DE TERMO DE APOSTILAMENTO

### TERMO DE APOSTILAMENTO

CONTRATO N° \_\_\_\_/201x  
APOSTILAMENTO N° \_\_\_\_ (SEQUÊNCIA NÚMERICA DOS APOSTILAMENTOS  
DESTE CONTRATO)  
[MODALIDADE LICITAÇÃO] N° \_\_\_\_/  
PROCESSO N° \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

PRIMEIRO APOSTILAMENTO AO  
CONTRATO \_\_\_\_/201x CELEBRADO ENTRE  
O IFRO – CAMPUS VILHENA E A EMPRESA

CONTRATANTE: **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA – CAMPUS \_\_\_\_\_**, inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, doravante denominado Contratante, neste ato representado pelo seu Diretor-Geral, (**AUTORIDADE COMPETENTE**), portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ SSP/PR e CPF nº \_\_\_\_\_, no pleno exercício de suas atribuições legais e regulamentares, designada através da Portaria nº \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201x.

CONTRATADA: \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, situada a \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, telefone ( ) \_\_\_\_\_, fax ( ) \_\_\_\_\_, E-mail \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr.(a) \_\_\_\_\_, (**cargo/função**), (**nacionalidade**), (**estado civil**), portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por procuração/contrato social/estatuto social.

Tendo em vista o que consta no Processo Administrativo em epígrafe, o (cargo da Autoridade Competente) firma o presente termo de apostilamento que será regido pela legislação correlata e pertinente a matéria, bem como subsidiariamente a Lei 8.666/93 e suas alterações, e também pelas cláusulas e condições seguintes:

## CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Repactuação de preços do Contrato \_\_\_/201x, atendendo solicitação da Contratada em virtude da alteração de preços decorrente da (motivo do reajuste, por exemplo, Convenção Coletiva de Trabalho 201x/201x da categoria profissional (RO0000xx/201x)), bem como da alteração de valores de eventuais componentes de custos, devidamente justificadas, às fls. XX.

1.2 A repactuação esta embasada na previsão contida no Edital/Contrato originário, bem com na IN SLTI/MPOG nº 002/2008. O registro deste reajuste por apostila está respaldado nas disposições do § 8º do Art. 65 da Lei nº. 8.666/1993, bem como do Acórdão nº 976/2005 do Plenário do Tribunal de Contas da União.

## CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

2.1 Considerando a repactuação descrita no objeto deste, os valores serão compostos da seguinte forma:

a) Valor mensal do Contrato a partir de (mês/ano) passará de R\$ \_\_\_\_\_,\_\_\_ (valor por extenso) para R\$ \_\_\_\_\_,\_\_\_ (valor por extenso);

DESCRIÇÃO DO ITENS	QUANT.	VALOR TOTAL
ITEM X	1	
ITEM Y	1	
ITEM Z	1	
VALOR REAJUSTADO		R\$ _____,___

b) Valor anual contratado passará de R\$ \_\_\_\_\_,\_\_\_ (valor por extenso) para R\$ \_\_\_\_\_,\_\_\_ (valor por extenso).

## CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO

3.1 Permanecem inalteradas as demais condições e cláusulas do contrato original celebrado, não modificadas por este instrumento, declarando-se nesta oportunidade a ratificação das mesmas.

## **CLÁUSULA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO**

4.1 De acordo com a legislação pertinente, não há necessidade de publicação em Imprensa Oficial de apostilamento. Cumpre ressaltar a incumbência da Administração de publicidade dos atos administrativos, bem como a necessidade de registro das alterações nos sistemas e controles internos correspondentes.

Município/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

---

(Nome da Autoridade Competente)  
Diretor-Geral  
Contratante

## ANEXO XI – MODELO DE FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO

### ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
PREPOSTO DO CONTRATADO:	MÊS/ANO DA AVALIAÇÃO:
Ocorrências	
DATA	EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado)
DATA	PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias)
DATA	RESULTADOS (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos)
NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA:	DATA:

## ANEXO XII – MODELO DE NOTIFICAÇÃO / SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS

<p>NOTIFICAÇÃO xxx/201x (obs. série anual por contrato)</p> <p>Setor/Designação: Fiscalização de Contrato nº xxx/201x – Serviços de limpeza Notificado (a): (RAZÃO SOCIAL) CNPJ: _____/____-____</p>
<p>PROCESSO Nº _____/____-____ (Registro próprio de fiscalização) ASSUNTO: Notificação de pendências na documentação.</p> <p>Considerando a atribuição delegada através da Portaria xxx/201x do IFRO – Campus _____ para fiscalização do Contrato xxx/201x, Processo nº _____/____-____, Livro de ocorrências pelo Processoº _____/____-____ (Registro próprio de fiscalização), cuja Contratada é a empresa (RAZÃO SOCIAL), CNPJ: _____/____-____ e o objeto é (OBJETO CONTRATUAL), compete ao fiscal do contrato exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.</p> <p>Ao longo dos trabalhos de fiscalização, foram verificadas as seguintes divergências:</p> <p>1. (ELENCAR PENDÊNCIAS INDICANDO REFERÊNCIA CONTRATUAL);</p> <p>Conforme prescreve o contrato, é facultado ao fiscal a promoção de diligências, cabendo a empresa a obrigatoriedade de respondê-las. Serve, portanto, esta NOTIFICAÇÃO, para solicitar a regularização das pendências no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento desta. Solicitamos, ainda, vosso empenho e a necessária atenção aos termos desta, pois o não atendimento nos fará presumir desconsideração cabendo imputar as penalidades previstas na legislação, bem como no contrato. A documentação recebida que se apresenta suficiente e regular será trazida aos autos. O ateste da Nota fiscal poderá ficar condicionado a correção das pendências evidenciadas.</p> <p style="text-align: right;">Município/UF, ____ de _____ de 201__.</p> <p style="text-align: center;">_____ (NOME DO GESTOR/FISCAL) Fiscal/Gestor Portaria IFRO nº xxx/201x</p>

### ANEXO XIII – MODELO DE CONTROLE DOS FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

FUNÇÃO	NOME	CPF	CTPS	PIS	ADMISSÃO	FÉRIAS	SALÁRIO BASE	BENEFÍCIOS (AUX. ALIM.)	BENEFÍCIOS (VALE TRANSP.)	ESCALA DE TRABALHO		FALTAS NO MÊS	HORAS EXTRAS NO MÊS	DESLIG.	TIPO DESLIG.
SERVENTE LIMPEZA							-	R\$ 878,46	R\$ 256,50	R\$ 135,20	07:00 às 11:00	13:00 às 17:00			
(Relacionar funcionários)															

DESCRIÇÃO	PROPOSTA LICITAÇÃO	CCT 2014	REAJUSTE	CCT 2015											
				jan/15	fev/15	mar/15	abr/15	mai/15	jun/15	jul/15	ago/15	set/15	out/15	nov/15	dez/15
<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>798,60</b>	<b>798,60</b>	<b>798,60</b>	<b>790,61</b>	<b>878,46</b>	<b>878,46</b>	<b>878,46</b>	<b>878,46</b>	<b>878,46</b>	<b>878,46</b>					
- SALÁRIO BASE CATEGORIA	798,60	798,60	798,60	790,61	878,46	878,46	878,46	878,46	878,46	878,46					
- HORAS EXTRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
- OUTROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
<b>AUX. TRANSPORTE</b>	<b>87,28</b>	<b>0,00</b>	<b>87,28</b>	<b>74,24</b>	<b>82,49</b>	<b>82,49</b>	<b>82,49</b>	<b>82,49</b>	<b>82,49</b>	<b>82,49</b>					
- VALOR	135,20	0,00	135,20	121,68	135,20	135,20	135,20	135,20	135,20	135,20					
- DESCONTO (6% DO SALÁRIO BASE)	-47,92	0,00	-47,92	-47,44	-52,71	-52,71	-52,71	-52,71	-52,71	-52,71					
<b>AUX. ALIMENTAÇÃO</b>	<b>228,00</b>	<b>228,00</b>	<b>228,00</b>	<b>230,85</b>	<b>256,50</b>	<b>256,50</b>	<b>256,50</b>	<b>256,50</b>	<b>256,50</b>	<b>256,50</b>					
- VALOR	240,00	240,00	240,00	243,00	270,00	270,00	270,00	270,00	270,00	270,00					
- DESCONTO (5% DO VALOR DO BENEFÍCIO)	12,00	12,00	12,00	12,15	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50					
SEGURO DE VIDA - VALOR COBERTURA	15.000,00	15.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00					
- PARCELA SEGURO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
- DESCONTO (ATÉ 50% DO VALOR DO SEGURO)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,16	4,16	4,16	4,16					

<b>FGTS</b>	<b>63,89</b>	<b>63,89</b>	<b>63,89</b>	<b>63,25</b>	<b>70,28</b>	<b>70,28</b>	<b>70,28</b>	<b>70,28</b>	<b>70,28</b>							
<b>INSS</b>	<b>63,89</b>	<b>63,89</b>	<b>63,89</b>	<b>63,25</b>	<b>70,28</b>	<b>70,28</b>	<b>70,28</b>	<b>70,28</b>	<b>70,28</b>							
<b>OUTROS</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-29,28</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>							
- AUX. CRECHE (50% DO PISO SALARIAL)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00							
- SALÁRIO FAMÍLIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00							
-CONTRIBUIÇÃO SINDICAL (1 DIA MAR/ANO)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-29,28	0,00	0,00	0,00							
<b>SALÁRIO LÍQUIDO</b>	<b>1.050,00</b>	<b>962,71</b>	<b>1.050,00</b>	<b>1.032,46</b>	<b>1.147,18</b>	<b>1.117,90</b>	<b>1.143,02</b>	<b>1.143,02</b>	<b>1.143,02</b>							

<b>MATERIAIS</b>	<b>UND</b>	<b>QUANT.</b>	<b>Valor Proposta</b>	<b>jan/15</b>	<b>fev/15</b>	<b>mar/15</b>	<b>abr/15</b>	<b>mai/15</b>	<b>jun/15</b>	<b>jul/15</b>	<b>ago/15</b>	<b>set/15</b>	<b>out/15</b>	<b>nov/15</b>	<b>dez/15</b>
Água sanitária, a base de hipoclorito de sódio, com teor de cloro ativo entre 2,0 a 2,5 % p/p. Ref. Qboa, brilux ou similar	Litro	40	1,50	40	40	40	40								
(Discriminar itens do Termo de Referência)															

\* Estimativa mensal. Pagamento da quantidade efetivamente utilizada/entregue.

<b>FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS</b>	<b>UND</b>	<b>QUANT.</b>	<b>PERIODICIDADE</b>	<b>1º Entrega</b>
Balde plástico - em polietileno de alta densidade, resistente a impacto, paredes e fundo reforçados, alça reforçada, capacidade 10 a 15 litros (Tipo SanRemo ou similar).	Un	15	-	05/01/15
(Discriminar itens do Termo de Referência)				

<b>EQUIPAMENTOS</b>	<b>UND</b>	<b>QUANT.</b>	<b>PERIODICIDADE</b>	<b>1º Entrega</b>
Aspirador de Pó/Água elétrico 220v, tipo profissional. Potência: 1.200W; Vácuo (mmH2O): 2230; Capacidade: 27litros; com acessórios necessários	Un	1	-	05/01/15
(Discriminar itens do Termo de Referência)				

<b>DEMANDA EVENTUAL</b>	<b>UND</b>	<b>QUANT.</b>	<b>PERIODICIDADE</b>	<b>1º Entrega</b>
Andaime tubular e acessórios altura mínima 10m, conforme normas de segurança do trabalho.	Un	1	-	
(Discriminar itens do Termo de Referência)				

<b>EPI</b>	<b>UND</b>	<b>QUANT.</b>	<b>PERIODICIDADE</b>	<b>1ª Entrega</b>	<b>2ª Entrega</b>
Botas (par) em couro, na cor preta, com solado emborrachado antiderrapante e palmilha antibacteriana, de boa qualidade	Par	2	Semestral	05/01/15	
Luvas de segurança em látex natural, forrada e acabamento antiderrapante na palma	Par	30	Semestral	05/01/15	
(Discriminar itens do Termo de Referência)					

<b>UNIFORME</b>	<b>UND</b>	<b>QUANT.</b>	<b>Valor Proposta</b>	<b>1ª Entrega</b>	<b>2ª Entrega</b>
Calça jeans ou brim, na cor azul escuro, modelo tradicional com bolsos laterais e posteriores, de boa qualidade	Un	2	0,00	05/01/15	
Camisa de algodão malha fria, mangas curtas, com bolso superior e logomarca da empresa, de boa qualidade	Un	2	0,00	05/01/15	
(Discriminar itens do Termo de Referência)				w	

<b>REQUISITOS DO CARGO</b>
a) Escolaridade mínima: alfabetizado ou equivalente;
(Discriminar itens do Termo de Referência)

## ANEXO XIV – MODELO DE METODOLOGIA DE APLICAÇÃO DE SANÇÕES

Valor contrato: R\$																			
		<b>MULTA</b>				<b>INEXECUÇÃO</b>		<b>*Por ano</b>											
<b>G R A U</b>	<b>VALOR</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>	<b>GRAU</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>TOTAL</b>	<b>jan/15</b>	<b>fev/15</b>	<b>mar/15</b>	<b>abr/15</b>	<b>mai/15</b>	<b>jun/15</b>	<b>jul/15</b>	<b>ago/15</b>	<b>set/15</b>	<b>out/15</b>	<b>nov/15</b>	<b>dez/15</b>	<b>SITUAÇÃO</b>	
<b>1</b>	300,00	Valor fixo	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>12</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	
<b>2</b>	500,00	Valor fixo	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>11</b>	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	
<b>3</b>	700,00	Valor fixo	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	
<b>4</b>	900,00	Valor fixo	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	
<b>5</b>	2000,00	Valor fixo	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	<b>PARCIAL</b>	

<b>Nº</b>	<b>GRAU</b>	<b>INFRAÇÃO</b>	<b>INCIDÊNCIA</b>	<b>jan/15</b>		<b>fev/15</b>		<b>mar/15</b>		<b>abr/15</b>		<b>mai/15</b>		<b>jun/15</b>		<b>jul/15</b>		<b>ago/15</b>		<b>set/15</b>		<b>out/15</b>		<b>nov/15</b>		<b>dez/15</b>		<b>VALOR</b>
				<b>Nº OCORR.</b>	<b>VALOR</b>																							
<b>1</b>	<b>1</b>	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	Por empregado e por dia	0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		
<b>2</b>	<b>1</b>	Diluir os produtos insumos e materiais que já vêm prontos para consumo ou diluir em proporção diferente da indicada pelo fabricante, bem como reutilizar material, peça ou equipamento sem anuência da Fiscalização.	Por ocorrência	0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		
<b>3</b>	<b>1</b>	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou incompatível.	Por empregado e por dia	0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		
<b>4</b>	<b>1</b>	Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada.	Por ocorrência	0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		
<b>5</b>	<b>2</b>	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	Por empregado e por dia	0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		

6	2	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, bem como quaisquer equipamentos ou materiais de consumo, previsto em contrato, sem a anuência prévia do Contratante;	Por ocorrência	0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0	
7	2	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes	Por ocorrência	0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0	
8	2	Entregar com atraso algum dos documentos exigidos no Termo de Referência ou pela Fiscalização.	Por ocorrência	0		0		1	500,00	0		0		0		0		0		0		0		0	
9	2	Deixar de efetuar a reposição de funcionários faltosos ou garantir o cumprimento do horário estabelecido pelo Contratante.	Por empregado e por dia	1	500,00	0		0		0		0		0		0		0		0		0		0	
10	2	Deixar de fornecer uniformes, EPI ou crachá para seus empregados nas especificações e periodicidade indicada no Termo de Referência ou legislação pertinente ou quando da necessidade devido ao desgaste	Por empregado e por dia	0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0	

## ANEXO XV - ORIENTAÇÃO DE VERIFICAÇÃO GFIP/SEFIP

**Protocolo de Envio de Arquivos  
Conectividade Social**

Prezado Cliente: - 01058979750C018800.

Seu arquivo fc3c1lg9fop00004.sfp foi armazenado na caixa postal da funcionalidade SEFIP/REV, na Caixa Econômica Federal, no dia 17/07/2012 às 11:13.  
O número deste Protocolo de Envio de Arquivos é 95D2C797.997D4EB6.BC586A96.13228DDE.  
Este número é sua garantia do recebimento do arquivo pela Caixa Econômica Federal, para posterior tratamento.  
Se não detectadas ocorrências impeditivas para o seu processamento, nota explicativa será enviada para a sua Caixa Postal.

*Informações Complementares:*  
NRA: FC3C1Lg9FOP00004  
Base de Processamento: GO  
Município de apresentação da RE: Aparecida de Goiânia/GO  
Competência: 06/2012

*Atenção: Este Protocolo de Entrega de Arquivos não garante a legitimidade do conteúdo das informações.*

**Protocolo de Envio de Arquivos da Conectividade Social**

**Nra do Protocolo de Envio de Arquivos da Conectividade Social tem que coincidir com o nº Arquivo do Relatório SEFIP**

**Mês de competência**

EMPRESA: ..... COMP: 06/2012 COD REC:150 COD GPS: 2100 FPAS: 515 OUTRAS ENT: 0115 SIMPLES: 1 RAT: 2,0 TOMADOR/OBRA: ADVOCACIA GERAL DA UNIAODF Nº DE CONTROLE: D0VvMidIETE0000-3 LOGRADOURO: RUA JOSE ALVES LIMA 02 BAIRRO: ILDA CIDADE: APARECIDA DE GOIANIA UF: GO CEP: 74924-225 TELEFONE: 0062 3273 2310	Nº ARQUIVO: FC3C1Lg9FOP0000-4 INSCRIÇÃO: 05.897.975/0001-88 FAP: 1,39 RAT AJUSTADO: 2,78 INSCRIÇÃO: 2e.994.558/0068-30 CNAE PREPONDERANTE 8121400 CNAE: 8121400
--	--

**RELATÓRIO SEFIP**

Fonte: Manual de Contratos da AGU - 2013

## **ANEXO XVI – MODELO METODOLOGIA DE ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO**

### **MODELO DE ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO**

A Avaliação Técnica quanto a qualidade da execução contratual será realizada mensalmente pela Fiscalização do IFRO, e na sua ausência, pela Coordenação de Serviços Gerais.

As supervisões que darão subsídio para a Avaliação Técnica serão realizadas nas dependências da cantina em dias aleatórios, e acompanhadas pelo preposto e/ou responsável da Concessionária. A impossibilidade de acompanhamento das supervisões por funcionários da Concessionária não será impedimento para a realização das supervisões. Não haverá limites para a realização das supervisões, que serão realizadas em dias determinados pela Fiscalização.

O responsável pela fiscalização ou Coordenador de Serviços Gerais deverá emitir o relatório de Avaliação Técnica até o primeiro dia útil do mês subsequente à utilização, encaminhando à Concedente e Concessionária, para fins de verificação de desconto no pagamento pela Concessionária.

Os descontos sobre a taxa mensal de utilização decorrem do poder discricionário do concedente, não havendo qualquer obrigação quanto à sua aplicação.

Para fins de pontuação as irregularidades serão classificadas em leve, média, grave e gravíssima. A Nota da Avaliação Técnica será obtida da seguinte forma:

$$\mathbf{NAT = 100 - \sum pd}$$

**Onde:**

$\sum pd$  = somatório dos pontos descontados relativos às irregularidades verificadas nas supervisões e controles, conforme tabela abaixo.

Será descontado o somatório dos pontos daqueles itens que tiverem ocorrências no mês, conforme disposto na tabela abaixo:

	Irregularidades	Pontos a descontar
LEVE	Preços cobrados nos produtos em desacordo com o autorizado pela Concedente.	1
	Descumprimento dos horários e abertura e fechamento.	1
	Não cumprir a relação de produtos/cardápio apresentado e autorizado.	1
	Ineficiência na reposição dos produtos.	1
Média	Inadequação de peso de produtos em relação ao determinado.	2
	Funcionários trajando uniformes sujos ou não adequados à função.	2
	Desorganização e ou higienização inadequada de áreas de estoque à temperatura ambiente e refrigerado.	2
	Inadequação no armazenamento de gêneros alimentícios in natura, semi-preparados ou preparados (refrigerados e à temperatura ambiente), descartáveis e de limpeza, em qualquer área da Cantina.	2
	Desorganização e/ou higienização inadequada de áreas e equipamentos da Cantina.	2
Grave	Não recolher o lixo e/ou não acondicioná-lo de maneira adequada.	3
	Presença de insetos vivos ou mortos nas áreas da Cantina.	3
	Presença de alimentos com prazo de validade vencido em qualquer área da Cantina.	3
	Exposição de preparações nos balcões de distribuição com temperaturas inadequadas.	3
Gravíssima	Interromper os serviços da Cantina por insuficiência de pessoal.	4
	Higiene pessoal de funcionários inadequada.	4
	Ocorrência de casos de intoxicações alimentares	4
	Uso de preparações prontas e não servidas em outros pratos e lanches.	4

O resultado da avaliação implicará, dependendo do caso, a concessão ou a retirada de desconto do valor mensal relativo à taxa de utilização do espaço, ou seja, excetuando o valor relativo ao custeio de despesas de energia elétrica, água e gás GLP, durante o mês seguinte ao período objeto de avaliação, de acordo com os parâmetros estabelecidos acima. Assim, a avaliação técnica para desconto na taxa de utilização começará a ter efeito a partir do segundo mês de contratação, sendo o primeiro pagamento integral para todos os fins.

A concessão de desconto sobre a taxa mensal de utilização obedecerá aos parâmetros estabelecidos no quadro abaixo:

Nota da Avaliação Técnica (NAT)	Desconto (%)
90 a 100	100
85 a 89,99	90
80 a 84,99	85
75 a 79,99	80
70 a 74,99	75
65 a 69,99	70
60 a 64,99	65
0 a 59,99	0

A taxa de desconto não é cumulativa e incidirá sobre a diferença entre o valor mensal consignado na proposta da Concessionária e o valor limite mínimo estipulado no Projeto Básico, de R\$ 962,16 (Novecentos e sessenta e dois reais e dezesseis centavos) mensais, de acordo com a seguinte fórmula:

$$TU = TP - (TP - TM) \times D/100$$

Onde:

TU = taxa mensal de utilização para o mês seguinte ao da avaliação;

TP = taxa mensal de utilização consignada na proposta da Concessionária, excetuando o valor relativo ao custeio de despesas de energia elétrica, água e gás GLP;

TM = taxa mínima de utilização prevista no item 3.1 do Projeto Básico;

**D = taxa de desconto (em %) apurada na Avaliação Técnica. ANEXO**

## ANEXO XVII – METODOLOGIA DE CÁLCULO PARA ACRÉSCIMO/ SUPRESSÃO

### I Contrato Original - R\$100.000,00 - Cálculo para acréscimo

Alterações	Reajustes(I)	Acréscimos(II)	Total do contrato (I+II)
Reajuste - 10%	10.000,00	---	110.000,00
Acréscimo- 10%	---	11.000,00	121.000,00
Reajuste - 5%	6.050,00	---	<b>127.050,00</b>

Acréscimo de 13,33%

NOVO ACRÉSCIMO?			
O contrato poderá sofrer acréscimo de qual valor? Considerar os 25% previstos na legislação e considerar o valor final de R\$ 127.050,00.			<b>144.375,00</b> (com o acréscimo)

Reajustes	Valor do reajuste	Valor atualizado contrato	Acréscimo
10%	10.000,00	110.000,00	10% - 11.000,00
5%	5.000,00	115.000,00	15% - 17.325,00

Assim, o valor total do contrato (reajuste + acréscimo) corresponderá a (R\$ 127.050,00 + R\$ 17.325,00) R\$ 144.375,00.

Fonte: Dados fictícios, apenas para fins ilustrativos – dados (exceto tabela) retirados HARPIA - Revista de Divulgação Científica e Cultural do Isulpar - Vol.1- nº 4 - Agosto/2012 ISSN: 2179-4073 – pag. 43

### II - Contrato Original – R\$ 100.000,00 – Cálculo para supressão

Alterações	Reajustes(I)	Supressão (II)	Total do contrato
Reajuste - 10%	10.000,00	---	110.000,00
Supressão - 10%	---	11.000,00	99.000,00

Redução de 16,66%

NOVA SUPRESSÃO?			
O contrato poderá sofrer supressão de qual valor? Considerar os 25% previstos na legislação e considerar o valor final de R\$ 99.000,00.			<b>82.500,00</b> (com a supressão)

Reajustes	Valor do reajuste	Valor atualizado	Supressão
10%	10.000,00	110.000,00	10% - 11.000,00
---	---	99.000,00	15% - 16.500,00

Assim, o valor total do contrato (reajuste + supressão) corresponderá a (R\$ 99.000,00 – R\$ 16.500,00) R\$ 82.500,00.

Fonte: Dados fictícios, apenas para fins ilustrativos – dados (exceto tabela) retirados HARPIA - Revista de Divulgação Científica e Cultural do Isulpar - Vol.1- nº 4 - Agosto/2012 ISSN: 2179-4073 – pag. 43

Nos exemplos acima, verifica-se que no cálculo subtraiu-se os acréscimos e as supressões e considerou-se tão somente o valor inicial atualizado do contrato.

Dessa forma, se considerarmos um contrato continuado com a incidência de reajustes, de repactuação ou mesmo revisão, e, ainda com acréscimos e com supressões durante sua vigência, torna-se trabalhoso separar todos os acréscimos e todas as supressões. Logo, de forma prática, pode-se trabalhar com percentuais relativos, ou seja:

**Percentual máximo = 25% , logo =  $0,25 + 1 = 1,25$  do total.**

Se considerarmos o valor total do contrato do **exemplo I**, teríamos um valor final de R\$ 127.050,00 (com reajustes e acréscimos). Considerando que já houve um acréscimo de 10%. Qual seria o percentual calculado sobre o montante de 127.050,00 para o acréscimo de 15% do valor inicial atualizado do contrato?

Percentual máximo = 25% , logo =  $0,25 + 1 = 1,25$  do total.

Já houve acréscimo de 10% =  $0,10 + 1 = 1,10$  do total

**Cálculo:**

$1,25 / 1,10 = 1,136363$ , ou seja, posso acrescentar ao valor atualizado o percentual de 1,136363, assim o valor passa de R\$ 127.050,00 para R\$ 144.375,00. Dessa forma, utilizou-se o percentual de 13,6363%

Quando se utiliza o 25% =  $25/100 = 0,25$   $\longleftrightarrow$   $0,25 + 1 = 1,25$

Se já utilizou 10%, basta efetuar a divisão entre o 25% e 10% ou seja,  $1,25/1,10 = 1,136363$  logo =  $1,136363 - 1 = 13,63\%$

**Se multiplicar o relativo  $1,10 \times 1,136363 = 1,25$**

**Percentual máximo = 25% , logo =  $0,25 - 1 = 0,75$  do total.**

Se considerarmos o valor total do contrato do **exemplo II**, teríamos um valor final de R\$ 99.000,00 (com reajustes e supressões). Considerando que já houve uma supressão de 10%. Qual seria o percentual calculado sobre o montante de 99.000,00 para a supressão de 15% do valor inicial atualizado do contrato?

Percentual máximo = 25% , logo =  $(-),25 + 1 = 0,75$  do total.

Já houve supressão de 10% =  $(-),10 + 1 = 0,90$  do total

**Cálculo:**

$0,75 / 0,90 = 0,833333$ , ou seja, posso realizar supressão ao valor atualizado do contrato de 0,833333, passando o valor de R\$ 99.000,00 para R\$ 82.500,00. Assim, utilizou-se o percentual de 0,16667 (16.67%).

Quando se utiliza o 25% =  $25/100 = (-),25$   $\longleftrightarrow$   $(-),25 + 1 = 0,75$

Se já utilizou 10%, basta efetuar a divisão entre o 25% e 10% ou seja,  $0,75/0,90 = 0,833333$ , logo  $0,83333 - 1 = 0,16667 = 16.67\%$

**Se multiplicar o relativo  $0,83333 \times 0,90 = 0,75$**

Fonte: ENAP - Curso de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos

## ANEXO XVIII – MODELO DE ATESTE DE NOTAS FISCAIS

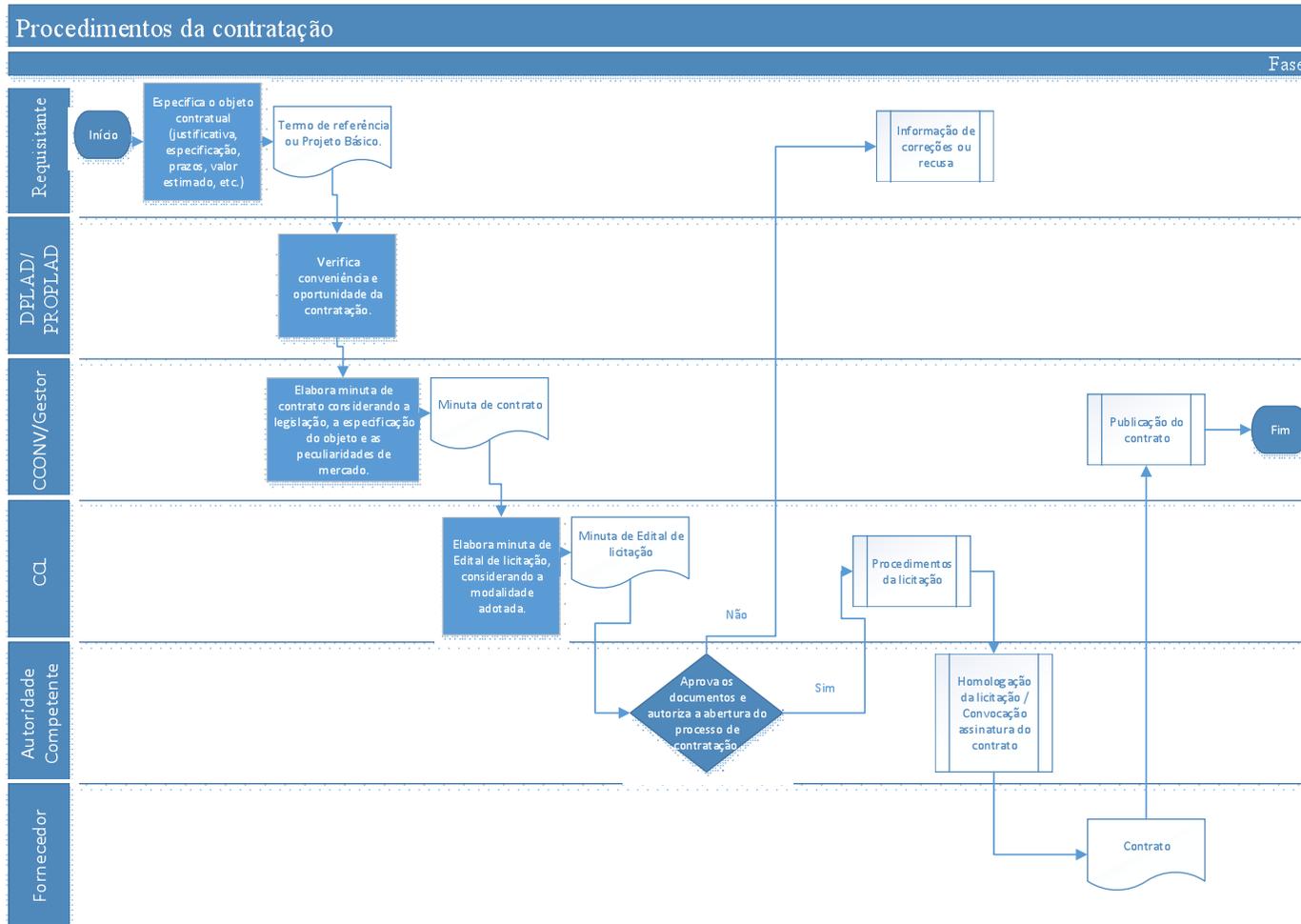
IFRO-CAMPUS _____*
REF. _____**
Verificada a perfeita adequação do objeto às exigências contratuais, atestamos a execução dos serviços discriminados.
EM, ___/___/___ Assinatura: _____

\* Indicar, quando da confecção do carimbo, a unidade do IFRO;

\*\* Indicar manualmente o Contrato, Nota de Empenho ou Ordem de Serviço que originou a obrigação.

Cumprido destacar que o ateste deverá ser providenciado pelo fiscal do contrato, observando-se a execução do objeto contratual. As obrigações acessórias, decorrente de documentação de habilitação ou documentação exigida na contratação deverão ser observadas pelo gestor de contratos, quando do encaminhamento ao setor financeiro, através de formulário próprio de autorização de pagamento ou processo de pagamento. Na hipótese de irregularidade fiscal, não haverá prejuízo ao adimplemento, devendo a Nota Fiscal/Fatura ser encaminhada para o pagamento, sob pena de caracterização de enriquecimento sem causa. Outras pendências deverão ser objeto de notificação para regularização e/ou penalização, conforme o caso.

## ANEXO XIX – FLUXOGRAMAS



# Procedimentos da gestão contratual

