

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO **DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS** DO INSTITUTO FEDERAL DO PIAUÍ - IFPI

Teresina
2021

1ª EDIÇÃO



ORGANIZADORES:

Carlos Alberto de Sousa Ribeiro Filho

Carlos Daniel Alencar

Danilo Rodrigues Guedes

Gilda Lima Silva Meireles

Maria do Socorro Leite da Silva



**INSTITUTO
FEDERAL**
Piauí

ORGANIZADORES:

**Carlos Alberto de Sousa Ribeiro Filho
Carlos Daniel Alencar
Danilo Rodrigues Guedes
Gilda Lima Silva Meireles
Maria do Socorro Leite da Silva**

**MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE
CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DO IFPI**

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí

Reitor Paulo Henrique Gomes de Lima
Pró-Reitor de Administração Paulo Borges da Cunha
Pró-Reitora de Ensino Laura Maria Andrade de Sousa
Pró-reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação José Luís de Oliveira e Silva
Pró-Reitora de Extensão Divamélia de Oliveira Bezerra Gomes
Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional Antônio de Pádua Alves Pinto

Conselho Editorial

Prof. Dr. Ricardo Martins Ramos – Presidente
Bibliotecária Me. Sônia Oliveira Matos Moutinho – Secretária-Geral
Prof. Me. Alan Elias Silva – Membro
Me. Dilson Cristiano da Costa Reis - Membro
Prof. Dr. José Carlos Raulino Lopes – Membro
Profa. Ma. Inara Erice de Souza Alves Raulino Lopes – Membro
Prof. Me. Israel Alves Correa Noletto – Membro
Bibliotecária Me. Sindya Santos Melo – Membro

Capa e Diagramação: Aureliano Machado da Silva - DIRCOM
Revisão de Texto: Rose Mary Furtado Baptista Passos

FICHA CATALOGRÁFICA DA OBRA FEITA POR UM BIBLIOTECÁRIO
EM ATENDIMENTO A RESOLUÇÃO CFB 184/2017

Esta obra é uma publicação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí. Os textos assinados são de responsabilidade exclusiva dos autores e não expressam, a opinião do Conselho Editorial.



Esta obra está licenciada sob uma Licença Creative Commons. Os usuários têm permissão para copiar e redistribuir os trabalhos por qualquer meio ou formato, e para, tendo como base o seu conteúdo, reutilizar, transformar ou criar, com propósitos legais, até comerciais, desde que citada a fonte.



Instituto Federal do Piauí
Avenida Presidente Jânio Quadros, 330 – Bairro: Santa Isabel
E-mail: conselho.editorial@ifpi.edu.br
www.ifpi.edu.br

APRESENTAÇÃO

Este manual pretende orientar e subsidiar os gestores, fiscais e seus substitutos designados para gerenciar, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos administrativos efetivados no âmbito do IFPI, bem como sobre problemas e situações possíveis de encontrar, tanto na teoria como na prática.

O objetivo deste manual é promover a padronização dos procedimentos operacionais referentes aos processos de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos realizados no Instituto Federal do Piauí (IFPI).

Os conceitos e a estrutura dos procedimentos utilizados tiveram como referências:

- a Lei nº 8.666/93: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm ;
- a Instrução Normativa do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão nº 05, de 26 de maio de 2017: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>

os Cadernos de Logística, disponibilizados no Portal de Compras do Governo Federal: <https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/cadernos-de-logistica>

- além de modelos adotados por outros órgãos públicos. É importante ressaltar que a leitura deste manual não dispensa a equipe de fiscalização de consultar as referidas legislações e suas atualizações.

SUMÁRIO

CAPÍTULO I-INTRODUÇÃO	4
SEÇÃO I –DOS CONCEITOS	4
SEÇÃO II – DA ELABORAÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO	8
CAPÍTULO II – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO	10
SEÇÃO I – REGIME DE EXECUÇÃO/FORMA DE FORNECIMENTO	10
SEÇÃO II – INEXECUÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO	10
SEÇÃO III – EXTINÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO	12
SEÇÃO IV – PUBLICIDADE E EFICÁCIA DO CONTRATO	13
CAPÍTULO III – EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO	14
SEÇÃO I – DA REVISÃO	15
SEÇÃO II – DO REAJUSTE	15
SEÇÃO III – DA REPACTUAÇÃO	16
CAPÍTULO IV – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS	18
SEÇÃO I – ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATOS	18
SEÇÃO II – ATRIBUIÇÕES DO FISCAL TÉCNICO	19
SEÇÃO III – ATRIBUIÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO	22
SEÇÃO IV – DAS VEDAÇÕES	23
CAPÍTULO V – DO RECEBIMENTO, DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DO PAGAMENTO	24
5.1 – Do recebimento e da aceitação do objeto	24
5.2 – Do pagamento	25
CAPÍTULO VI – DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR	28
CAPÍTULO VII – DA CONTA VINCULADA	30
CAPÍTULO VIII – DA RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA E SUBSIDIÁRIA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	32
CAPÍTULO IX – DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS	33
REFERÊNCIAS	34
ANEXOS	35

CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO

A proposta deste manual visa garantir o aprimoramento dos gastos públicos e, assim, alcançar o desenvolvimento econômico e social, utilizando esta ferramenta. Partindo dessa premissa e considerando que a agilidade dos procedimentos de análise, fiscalização, controle e avaliação proporciona aos gestores públicos uma melhor aplicação do dinheiro público, torna-se imprescindível este manual para uma maior atenção e cumprimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

SEÇÃO I – DOS CONCEITOS

Para efeito deste Manual, foram adotados os seguintes conceitos:

- 1. Acordo de nível de serviço** - ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o provedor de serviços e o Instituto Federal do Piauí - IFPI, que define, em bases compreensíveis, tangíveis e objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e as respectivas adequações de pagamentos.
- 2. Apostilamento** - formalização de alterações já previstas no contrato. A apostila pode ser utilizada nos seguintes casos:
 - 2.1** Variação do valor decorrente de reajuste previsto no contrato;
 - 2.2** Compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;
 - 2.3** Empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.
- 3. Certidão Conjunta Negativa** - certidão de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União, emitida pelo Ministério da Fazenda (MF). Refere-se exclusivamente à situação do sujeito passivo no âmbito da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).
- 4. Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros** - emitida pela RFB, comprova a regularidade do sujeito passivo em relação às contribuições previdenciárias e às contribuições devidas por lei a terceiros, incluindo as inscrições em Dívida Ativa do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS).
- 5. Certificado de Regularidade do FGTS** - documento que comprova a regularidade do funcionário perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), sendo emitido exclusivamente pela Caixa Econômica Federal (CEF).
- 6. Conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação** – é definida pela IN 05/2017 como conta aberta pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, não constituindo fundo de reserva. É utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

- 7. Contrato** - todo e qualquer ajuste entre o IFPI e particulares, em que haja acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.
- 8. Custo de reposição do profissional ausente:** conforme a IN 05/2017, é o custo necessário para substituir, no posto de trabalho, o profissional que está em gozo de férias ou em caso de suas ausências legais, dentre outras situações.
- 9. Encargos sociais e trabalhistas** - custos de mão de obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação, calculados mediante incidência percentual sobre a remuneração (IN 05/2017).
- 10. Fiscal de contrato** - servidor ou equipe responsável pela fiscalização de um contrato administrativo, sendo, para tal, designado formalmente. O fiscal pode ser técnico, administrativo ou setorial (IN 05/2017).
- 11. Fiscal técnico do contrato** - responsável pelo acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado (art. 40, IN 05/2017).
- 12. Fiscal administrativo do contrato** - responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento (art. 40, IN 05/2017).
- 13. Fiscal setorial do contrato** - é o responsável pelo acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade (art. 40, IN 05/2017).
- 14. Gestor do contrato** - é o responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros (Manual da AGU).
- 15. Garantia financeira** - seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos (ver anexos 17 e 18), na forma da lei, nas seguintes modalidades:
- 15.1 Conta caução** - depósito efetuado em dinheiro pela Contratada em banco previamente estabelecido;
- 15.2 Seguro-garantia** - apólices convencionais ou eletrônicas emitidas por seguradoras autorizadas pela SUSEP;

- 15.3 Fiança bancária** - cartas emitidas a favor do IFPI (Reitoria ou campus) por bancos comerciais, de investimento ou múltiplos.
- 16. Glosa** - eventual cancelamento, parcial ou total, de valores ou parcelas indevidas. O Acórdão nº 3.114/2010, da Segunda Câmara do Tribunal de Contas da União (TCU), destaca que a glosa não possui natureza sancionatória, tratando-se de medida que visa ao ressarcimento de determinada monta (ver modelo do anexo 6).
- 17. Instrumento de Medição de Resultado (IMR)** – conforme a IN 05/2017, é um mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
- 18. Insumos** – uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços (IN 05/2017).
- 19. Lucro** - ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado mediante incidência percentual sobre o efetivamente executado pela empresa, a exemplo da remuneração, benefícios mensais e diários, encargos sociais e trabalhistas, insumos diversos e custos indiretos (IN 05/2017).
- 20. Ordem de serviço** – de acordo com a IN 05/2017, é um documento utilizado pela Administração para solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, especialmente os de tecnologia de informação, que deverá estabelecer quantidades, estimativas, prazos e custos da atividade a ser executada e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.
- 21. Pagamento pelo fato gerador** - situação de fato ou conjunto de fatos, prevista na lei ou contrato, necessária e suficiente a sua materialização, que gera obrigação de pagamento do Contratante à Contratada (IN 05/2017).
- 22. Planilha de custos e formação de preços** - documento a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços, podendo ser adequado pela Administração em função das peculiaridades dos serviços a que se destina, no caso de serviços continuados (IN 05/2017).
- 23. Preposto da Contratada** – representante da empresa formalmente designado, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual. A depender da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal (parágrafo 4º do art. 44 da IN nº 05/2017).
- 24. Produtividade** - capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando-se os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço (IN 05/2017).

- 25. Reajuste** - decorre da variação efetiva do custo de produção, conforme preceituado no inciso XI do art. 40 da Lei 8.666, de 1993, podendo ser registrado por simples apostila. Somente pode ocorrer mediante previsão no edital e contrato, decorridos, no mínimo, 12 (doze) meses da data da proposta ou assinatura contratual.
- 26. Remuneração** – soma do salário-base percebido pelo profissional, em contrapartida pelos serviços prestados, com os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional de tempo de serviço, adicional de risco de vida e demais que se fizerem necessários (IN 05/2017).
- 27. Repactuação** - forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no ato 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 (IN 05/2017).
- 28. Revisão** - instrumento previsto na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei 8.666, de 1993, cuja finalidade é recompor o equilíbrio econômico-financeiro do contrato ante a ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis com consequências incalculáveis. Deve ser formalizado por meio de termo aditivo.
- 29. Revelia** - é um estado jurídico imposto ao réu que, regularmente citado, mantém-se inerte à ciência do ajuizamento do processo, não contestando o pedido do autor em tempo hábil ou de forma correta.
- 30. Rotina de execução de serviços** - detalhamento das tarefas que deverão ser executadas em determinados intervalos de tempo, sua ordem de execução, especificações, duração e frequência (IN 05/2017).
- 31. Salário** - valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em Acordo ou Convenção Coletiva, Sentença Normativa ou lei. Quando da inexistência destes, o valor poderá ser aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente (IN 05/2017).
- 32. Sanções administrativas** - são consequências de um ato ou um conjunto de atos, praticados por licitantes e contratados da Administração Pública que causem prejuízo à Administração ou violem normas de observância obrigatória.
- 33. SEFIP.RE-** arquivo que o Sistema de Cadastro e Folha de Pagamento de Pessoal (CFPP) gera mensalmente para cada Órgão (EMPRESA) que possua funcionários do vínculo celetista, sem vínculo empregatício ou serviço temporário, e que contribuem mensalmente para o Regime Geral da Previdência Social.
- 34. Serviços continuados** – segundo a IN 05/2017, são aqueles necessários à Administração do IFPI para o desempenho de suas atividades, cuja interrupção pode compro-

meter a continuidade de seu funcionamento, e que tenham contratação por mais de um exercício financeiro.

35. Serviços não continuados – conforme a IN 05/2017, são aqueles que têm por escopo a obtenção de produtos específicos em um período pré-determinado.

36. Termo aditivo - instrumento de alteração que ocorre em função de acréscimos ou supressões de prazo de execução ou quantidades do objeto contratual.

37. Unidade de medida - é o parâmetro de medição adotado para possibilitar a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados (IN 05/2017).

SEÇÃO II – DA ELABORAÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

O IFPI adota minutas de contratos e termos aditivos padronizados para cada evento e previamente aprovados pela Procuradoria Jurídica.

O conteúdo do contrato é dividido em cláusulas, nas quais estão enumeradas as condições para sua execução. São exemplos de cláusulas contratuais as que estabelecem o objeto, os direitos, obrigações, responsabilidades das partes e as peculiaridades da execução do objeto.

As cláusulas do contrato devem estar em harmonia com os termos da licitação e da proposta a que estiver vinculado. Todo contrato administrativo elaborado pela Administração Pública deve conter, além das cláusulas essenciais, as seguintes informações (art. 55 da Lei nº 8.666/93):

- nome do órgão ou entidade da Administração e de seu representante;
- nome do particular que executará o objeto do contrato e de seu representante;
- finalidade ou objetivo do contrato;
- ato que autorizou a lavratura do contrato;
- número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade;
- sujeição dos contratantes às normas da Lei nº 8.666, de 1993;
- submissão dos contratantes às cláusulas contratuais.

Conforme dispõe o art. 55 da Lei nº 8.666, de 1993, são cláusulas necessárias ou essenciais ao contrato, as que estabelecem:

- o objeto detalhado, de acordo com as especificações técnicas, modelo, marca, quantidade e outros elementos característicos, e em conformidade com o ato convocatório respectivo;
- o regime de execução ou a forma de fornecimento;
- o preço e as condições de pagamento;
- os critérios, data-base e periodicidade do reajuste de preços;
- os critérios de compensação financeira entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
- os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;



- o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;
- as garantias oferecidas para assegurar a execução plena do contrato, quando exigidas no ato convocatório;
- os direitos e as responsabilidades das partes;
- as penalidades cabíveis e os valores das multas;
- os casos de rescisão;
- o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa;
- as condições de importação, a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;
- a vinculação ao ato convocatório ou ao termo que dispensou ou considerou a licitação inexigível e à proposta do contratado;
- a legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos;
- a obrigação do contratado de manter as obrigações assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante toda a execução do contrato;
- o foro competente para solução de divergências entre as partes contratantes.

Outros dados considerados pela Administração importantes em razão da peculiaridade do objeto devem constar do termo contratual, a fim de garantir a perfeita execução do objeto e resguardar os direitos e deveres das partes, evitando problemas durante a execução do contrato.

Quando o termo de contrato for passível de substituição por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço (art. 62 da Lei nº 8.666/93), deles deverão constar, no que couberem, cláusulas contratuais referentes às obrigações e direitos das partes, à descrição do objeto, ao regime de execução, às condições de pagamento e as demais previstas no art. 55 da Lei de Licitação.



CAPÍTULO II – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

Executar um contrato significa cumpri-lo no seu objeto, nos seus prazos, nas suas condições.

A Administração controla e fiscaliza diretamente a execução dos contratos administrativos, ao passo que o particular tem que recorrer ao Judiciário sempre. A matéria se acha regulada nos artigos de 65 a 76 da Lei nº 8.666/93.

SEÇÃO I – REGIME DE EXECUÇÃO/FORMA DE FORNECIMENTO

A Administração pode contratar a execução de obras e serviços na forma direta ou indireta.

A execução é direta quando a instituição executa o objeto com a utilização de seus próprios meios. Já a execução se diz indireta quando a entidade contrata com terceiros. Exemplo: quando se contrata uma empresa para fazer limpeza das dependências do órgão.

A execução indireta pode ser feita pelos seguintes regimes, de acordo com o art. 6º da Lei nº 8.666/1993:

- a) **Empreitada Integral:** quando a Administração contrata um empreendimento em sua totalidade, compreendendo todas as etapas da obra, serviços e instalações necessárias sob inteira responsabilidade do contratado até a sua entrega, em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização com segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para as quais foi contratado.
- b) **Empreitada por Preço Global:** quando a Administração contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total.
- c) **Empreitada por Preço Unitário:** quando a Administração contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas.
- d) **Tarefa:** quando a Administração ajusta a mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais.

SEÇÃO II – INEXECUÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

De acordo com o artigo 77 da Lei nº 8.666/1993, a inexecução é o descumprimento parcial ou total das cláusulas do contrato. Pode ocorrer nas seguintes hipóteses:

- Por culpa do contratado – nessa hipótese, considerando que haja dolo ou culpa, por negligência, imprudência ou imperícia do contratado, descumprindo o contrato, enseja-se a rescisão. Responde o contratado por perdas e danos e ser-lhe-ão aplicadas penalidades;



- Por culpa da Administração – ensejando indenização e eventual rescisão;
- Sem culpa das partes – nesta hipótese, a inexecução decorre de fatos estranhos ao comportamento das partes, não acarretando, pois, responsabilidade de indenizar, uma vez que os eventos atuam como causas que justificam a inexecução total ou parcial.

Qualquer das partes pode vir a descumprir o contrato, o que acarretará possíveis aplicações de penalidade. As sanções aplicáveis pela Administração estão estabelecidas nos arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993 e no art. 7º da Lei nº 10.520/2002. São sanções estabelecidas pela Lei nº 8.666/1993:

- a) advertência;
- b) multa: ver IN nº 43/2020 que dispõe sobre a dispensa, o parcelamento, a compensação e a suspensão de cobrança de débito resultante de multa administrativa;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública; e
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração.

a.1) A advertência: corresponde a uma sanção de menor gravidade. Aplica-se para condutas de inexecução parcial de deveres de diminuta monta. A advertência pode ser cumulada com a multa, mas não com as demais espécies sancionatórias. Pela própria natureza, a advertência envolve dois efeitos peculiares:

1. Submissão do contratado a uma fiscalização mais atenta: não se trata de alterar as exigências impostas, que continuam as mesmas. Haverá, porém, um acompanhamento mais minucioso da atividade do contratado, tendo em vista haver anteriormente descumprido seus deveres.

2. Cientificação de que, em caso de reincidência (específica ou genérica), o contratado sofrerá uma punição mais severa: ressalta-se que a advertência não poderá ser usada para produzir efeitos negativos à reputação e à idoneidade do particular, mas tem cunho de comunicação da insatisfação da Administração em relação ao contratado.

b.1) Multa de mora, por atraso na execução: a demora injustificada na execução da prestação contratual acarreta como sanção a aplicação de multa, mas essa solução dependerá da previsão no instrumento convocatório, sob pena de ser inviável sua exigência. Essa sanção é aplicável cumulativamente com as demais, inclusive com a rescisão unilateral do contrato. Por outro lado, a lei prevê a possibilidade de, após regular processo administrativo, a Administração promover o desconto do valor da multa da garantia oferecida pelo contratado para a celebração da avença (art. 86, § 2º). Entretanto, se a multa for de valor superior ao da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente (art. 86, § 3º).

c.1) Suspensão temporária da possibilidade de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por período de até dois anos restrin-



gem-se ao órgão que aplicou a pena, só a ele se referem. Já a inidoneidade da contratada veda sua participação em procedimentos licitatórios e contratos de toda a Administração Pública.

d.1) A Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública produz efeitos enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade. A reabilitação somente pode ser requerida após dois anos da aplicação dessa sanção (art. 87, § 3º) e será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes da inexecução total ou parcial do contrato (art. 87, IV).

A Lei nº 10.520/2002, art. 7º, estabelece suas sanções, conforme disposto a seguir:

Art. 7º Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais. Ressalte-se que à empresa contratada que descumprir cláusulas contratuais deverão ser aplicadas as penalidades previstas em contrato e na legislação vigente, sendo indispensável que apure-se a falta em processo administrativo, com direito ao contraditório e à ampla defesa.

Cumpra o gestor e/ou ao fiscal do contrato, em suas respectivas atribuições legalmente instituídas, inicialmente, o encargo de solicitar formalmente a regularização do ato. Se a irregularidade não for saneada, comunicar o fato incontinenti à autoridade competente, a fim de que esta possa tomar as providências quanto ao assunto. A fiscalização não pune o contratado, apenas sugere à Administração superior as penas cabíveis. O IFPI segue as orientações do Caderno de Logística sobre sanções administrativas do Portal de Compras do Governo Federal.

SEÇÃO III – EXTINÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

São fatos que extinguem o contrato administrativo:

- O cumprimento do objeto do contrato – o contrato é extinto com a conclusão e o recebimento das obras ou do serviço, ou com a entrega e o recebimento dos bens adquiridos pela Administração;
- O cumprimento do prazo do contrato – todo contrato administrativo tem obrigatoriamente um prazo que, ao ser cumprido, extingue, independente de qualquer formalidade das partes contratantes, o contrato;
- O desaparecimento da contratante particular – com a morte do contratante particular e, se não existir cláusula contratual dispondo em contrário, o contrato administrativo extingue-se automaticamente;

- O desaparecimento do objeto – o contrato é automaticamente extinto com o desaparecimento do seu objeto, quer por um fato da natureza, quer em razão do comportamento humano, sem que haja culpa das partes contratantes, a exemplo do terremoto que destrói certo prédio público e da guerra ou revolução;

São atos jurídicos que determinam a extinção do contrato administrativo:

- A rescisão administrativa – corresponde à rescisão unilateral do contrato;
- A rescisão consensual – também chamada de rescisão amigável, está prevista no art. 79, II, da lei 8.666/93;
- A rescisão judicial – é a que resulta de decisão proferida em ação judicial proposta pelo contraente que entende ter direito à extinção do contrato.

SEÇÃO IV – PUBLICIDADE E EFICÁCIA DO CONTRATO

O princípio da publicidade, previsto no art. 37, *caput*, da Constituição Federal de 1988, obriga a Administração Pública a divulgar oficialmente todo e qualquer ato que lhe diga respeito. O parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/1993 estabelece a obrigação de a Administração realizar a publicação do contrato e seus aditamentos na imprensa oficial, como condição de eficácia. Portanto, é condição indispensável para a eficácia legal do contrato a publicação resumida de seu termo e de aditamentos, na forma de extratos, na imprensa oficial, qualquer que seja o valor envolvido, ainda que se trate de contrato sem ônus. Ex.: contrato de permissão de uso. A publicação dos contratos será providenciada pela Administração quando esta for a entidade contratante.

O extrato deve conter, de forma clara e sucinta, os dados mais importantes referentes ao contrato assinado, a saber (ver anexo 28):

- Espécie de contrato;
- Resumo do objeto do contrato;
- Modalidade de licitação ou, se for o caso, o fundamento legal da dispensa ou inexistência;
- Crédito pelo qual correrá a despesa;
- Valor do contrato;
- Prazo de vigência;
- Data de sua assinatura.

A publicidade se presta a dar eficácia ao contrato, consoante dispõe o art. 61 da Lei nº 8.666/1993, entendendo-se, pois, que, enquanto não publicado, o contrato está desprovido de eficácia. Visa também dar transparência aos atos da Administração, submetendo-os aos crivos do controle interno e externo e à apreciação da sociedade. No IFPI, as publicações são realizadas no SIASG - Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais, no módulo SICON – Sistema de Gestão de Contratos, e os contratos de concessão e permissão **são publicados pela Diretoria de Gestão de Pessoas- DIGEP** (ver modelos de extratos do D.O.U. no anexo 28).

CAPÍTULO III – EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Por ocasião da assinatura do contrato, é estabelecida a relação ou equação econômico-financeira entre as partes, que deverá ser mantida no decorrer de todo o período de vigência do contrato, durante toda a sua execução. O equilíbrio econômico-financeiro consiste na manutenção das condições de pagamento estabelecidas inicialmente no contrato, a fim de que mantenha estáveis as relações entre as obrigações do Contratado e a retribuição da Administração, para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento. Quando há o desequilíbrio, é possível retornar ao equilíbrio por meio do reajustamento ou revisão, com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

A análise do equilíbrio deve ser previamente feita pela área competente da instituição para dispor sobre o assunto, com vistas a verificar se o pedido se adequa às hipóteses previstas em lei, sendo que o seu exame não interrompe ou suspende o contrato, cabendo ao contratado prestar o serviço, fornecer o produto ou realizar a obra e, à Administração, efetuar o pagamento.

Por esta razão, não pode o Contratado se negar a entregar o produto, se dentro do prazo e na vigência do contrato, alegando que somente o fará depois de restabelecido o equilíbrio econômico, mesmo porque a Administração não está obrigada a acatá-lo.

O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato justifica-se nas seguintes ocorrências (art. 65, II, “d”, Lei 8.666/93):

- a) Fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do que foi contratado;
- b) Força maior, caso fortuito configurando risco econômico extraordinário e extracontratual cuja recomposição só se dê na parte afetada.

Quando a Administração receber pedido de reequilíbrio por parte do Contratado, deve ter os seguintes cuidados:

- 1) Exigir do Contratado pedido sempre por escrito, no qual deve apresentar quais itens de sua planilha de custos se encontram economicamente defasados e estão ocasionando desequilíbrio do Contratado, bem como a ocorrência de fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, que justifique as modificações do contrato com acréscimos ou supressões;
- 2) Solicitar avaliação técnica;
- 3) Verificar se o fato não era anterior à celebração do ajuste;
- 4) Constatar onde o pedido repercute no contrato;
- 5) Limitar-se aos pontos afetados.

É necessário que a Administração se acautele quanto aos pedidos de reequilíbrio nos contratos que celebra para evitar:

- I) pedidos formulados destinados a suprir propostas inexequíveis;
- II) motivações que não guardam relação com fatos;
- III) fatos apresentados e que em nada repercutem nas condições contratuais.

A Administração também não deve aceitar ameaças dos contratados de rescindir o contrato se não houver recomposição, posto que tais procedimentos não se enquadram em nenhuma hipótese ensejadora de rescisão contratual prevista no art. 77, da Lei nº 8.666/1993, advertindo-o, inclusive, das sanções que poderão advir da rescisão imotivada, principalmente a contida no art. 87, item IV, do referido diploma legal. “Art. 77. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento”.

Em suma, é direito do contratado solicitar o reequilíbrio econômico-financeiro quando houver obstáculos à execução do contrato, implicando ônus excessivo para uma das partes. O ato convocatório e o contrato de serviço continuado deverão indicar o critério de reajustamento de preços, que deverá ser sob a forma de reajuste em sentido estrito, com a previsão de índices específicos ou setoriais, ou por repactuação, pela demonstração analítica da variação dos componentes dos custos (Art. 53 da IN SEGES/MP nº 05/2017).

SEÇÃO I – DA REVISÃO

A revisão é o meio pelo qual se busca restabelecer a relação econômico-financeira abalada pela ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis. Diferentemente do que ocorre com o reajuste, a revisão pode ser invocada a qualquer tempo, independentemente de previsão em cláusula contratual, tendo por fundamento a alínea d do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/1993, que contempla a possibilidade de as partes contratantes rediscutirem os termos e as condições sob as quais o ajuste foi celebrado.

Com efeito, a revisão encontra-se condicionada tão somente à cabal demonstração, pelo Contratado, da ocorrência da situação de desequilíbrio econômico-financeiro, ensejadora de seu requerimento. Vale ressaltar que a revisão somente pode prosperar no caso de se comprovar que determinado fator incidente no contrato ocasionou o desequilíbrio econômico-financeiro do ajuste de forma insustentável, visto que não é qualquer aumento que pode sustentar o pedido revisional.

É aplicável a qualquer contrato, quando ocorrer fato imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis, caso fortuito, força maior ou fato do príncipe, excessivamente oneroso. Deve ser registrado por Termo Aditivo.

SEÇÃO II – DO REAJUSTE

Nos contratos celebrados pela Administração, com prazo de duração igual ou superior a um ano, é admitida cláusula com previsão de reajuste de preços ou correção monetária. De acordo com a IN SEGES nº 05/2017, o reajuste em sentido estrito, como espécie de reajuste contratual, consiste na aplicação de índice de correção monetária previsto no contrato, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admi-

tida a adoção de índices específicos ou setoriais.

É admitida estipulação de reajuste em sentido estrito nos contratos de prazo de duração igual ou superior a um ano, desde que não haja regime de dedicação exclusiva de mão de obra. O reajuste em sentido estrito terá periodicidade igual ou superior a um ano, sendo o termo inicial do período de correção monetária ou reajuste a data prevista para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa proposta se referir ou, no caso de novo reajuste, a data a que o anterior tiver se referido.

São nulos de pleno direito quaisquer expedientes que, na apuração do índice de reajuste, produzam efeitos financeiros equivalentes aos de reajuste de periodicidade inferior à anual.

SEÇÃO III – DA REPACTUAÇÃO

A repactuação deverá ser efetuada em consonância com as regras previstas no Parecer Referencial nº 01/2018 da Procuradoria Jurídica interna do IFPI e, também, na Subseção VI - Da Repactuação e do Reajuste de Preços dos Contratos, arts. 53 até 61, da Seção III, da IN SEGES nº 05/2017, conforme link a seguir: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>

A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos ao qual a proposta se referir.

As repactuações serão precedidas de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado a partir:

I - da data-limite para apresentação das propostas constantes do ato convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

II - da data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases desses instrumentos.

Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de **60 (sessenta) dias**, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

O prazo referido no parágrafo anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

As repactuações a que o Contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.



CAPÍTULO IV – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e à solução de problemas relativos ao objeto (Art. 39 da IN SEGES/MP nº 05/2017).

Para o exercício da função, o gestor e fiscais deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação. Na indicação de servidor, devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades (Art. 41 da IN SEGES/MP nº 05/2017).

As designações do gestor, dos fiscais e dos substitutos deverão ser feitas mediante Portaria emitida pelo IFPI, conforme modelo do anexo 1. O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso (Art. 43 da IN SEGES/MP nº 05/2017).

SEÇÃO I – ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATOS:

- Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;
- Abrir e encaminhar ao fiscal processo de acompanhamento do contrato com cópias dos documentos essenciais da contratação pelo setor de contratos, a exemplo dos Estudos Preliminares, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização;
- Solicitar à contratada indicação do representante (preposto), com todos seus dados pessoais e funcionais;
- Convocar a reunião inicial, devidamente registrada em ata, conforme modelo do anexo 2, com o representante da Contratada, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas porventura existentes. Para essa reunião, o gestor deverá convidar os fiscais do contrato (é recomendável também convidar outras pessoas envolvidas no processo de contratação);
- Providenciar a abertura da conta-depósito vinculada;



- Controlar, analisar e executar as atividades de formalização de termos contratuais, instruindo o processo, quando for o caso, quanto à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo e supressão, por meio de termos aditivos (ver anexos 13 a 16 e 19 a 21);
- Manter pastas físicas/ou virtuais com as cópias dos contratos, portarias dos fiscais, termos aditivos, cópias das publicações, notas de empenho de cada contrato do seu campus;
- Registrar no SUAP - Sistema Unificado de Administração Pública do IFPI todas as informações do contrato solicitadas para acompanhamento da execução do mesmo;
- Encaminhar ofício para a empresa contratada com solicitação de prorrogação e resolução de ocorrências;
- Buscar, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias da data de término do contrato, junto aos fiscais e à área demandante, informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não a prestação dos serviços, mediante preenchimento do “Formulário de Prorrogação Contratual” (anexo 3);
- Solicitar emissão da nota de empenho antes dos eventos de prorrogações, repactuações;
- Manter atualizado o banco de dados dos contratos administrativos firmados, de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento;
- Registrar e manter atualizada a lista de terceirizados em uma planilha, conforme modelo sugerido pelo DADM-Reitoria, a ser enviada à CGU quadrimestralmente;
- Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
- Emitir relatório e termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, conforme modelos dos anexos 9 e 12 respectivamente;
- Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto, se for o caso (ver anexo 30).

SEÇÃO II – ATRIBUIÇÕES DO FISCAL TÉCNICO:

- Armazenar, em pasta eletrônica, **cópia do termo contratual**, (e, no decorrer da vigência contratual, todos os seus aditivos e apostilamentos), proposta de preços com a planilha de custos e formação de preços atualizada, a relação dos empregados terceirizados e as respectivas funções (nos contratos administrativos de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra), juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas

pelas partes e que auxilie no acompanhamento da execução técnica dos serviços contratados;

- Conhecer a proposta comercial da contratada e ler atenta e minuciosamente todo o contrato, principalmente quanto: ao objeto da contratação; à forma de execução; à forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços; relação de materiais ou equipamentos; quantitativo e funções dos funcionários que prestarão o serviço; cronograma de serviços; obrigações da contratante e da contratada, especialmente no que se refere aos aspectos técnicos/qualitativos empregados na execução dos serviços contratados;
- Exigir, para os contratos de prestação de serviços, a utilização de equipamentos de proteção individual (EPIs) e que a Contratada tome as medidas necessárias para o pronto atendimento de seus funcionários acidentados ou com mal súbito em atividade no IFPI e que os instrua quanto à prevenção de incêndios;
- Anotar, no “Formulário Acompanhamento da Execução dos Serviços Contratados” (anexo 4) e registrar no SUAP todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutem na qualidade do objeto e que acarretam retenção no pagamento;
- Solicitar à Contratada, mediante notificação formal e devidamente motivada, por meio do “Formulário Substituição de Funcionário” (anexo 5), a substituição, de acordo com os prazos determinados, de qualquer funcionário com comportamento julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse do IFPI. Poderá, por iguais motivos, ser solicitada também a substituição do preposto;
- Buscar esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços e antecipar-se na solução de problemas que afetem a relação contratual, tais como: greve de pessoal, não pagamento de obrigações com funcionários, dentre outros (ver modelo do anexo 7);
- Avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Edital, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:
 - a)** não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - b)** deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- Apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados.

Nesse caso, o fiscal poderá enviar o IMR para o preposto via e-mail. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada, ou confirmar ciência do documento por e-mail, podendo apresentar manifestação no prazo de até 2 (dois) dias úteis do recebimento do e-mail;

- Realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;
- Apurar o resultado das avaliações da execução do objeto, para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- Verificar a conformidade e o estado de conservação dos materiais utilizados na execução dos serviços, tais como uniformes, utensílios, equipamentos, dentre outros, de acordo com o estabelecido no contrato, no termo de referência, na proposta e/ou na planilha de custos e formação de preços (no que couber);
- Participar da Equipe de Planejamento da Contratação e colaborar na elaboração do ETP Digital, Mapa de Risco, Termo de Referência e outros documentos pertinentes à contratação e, também, colaborar no planejamento das licitações de objeto similar, quando solicitado;
- Atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia e liberação de conta vinculada ou finalização contratual, que a Contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais;
- Comunicar por escrito ao respectivo GESTOR a ocorrência de danos causados pela Contratada ao IFPI ou a terceiros durante toda a execução do contrato, mediante preenchimento do “Formulário de acompanhamento da execução dos serviços contratados” (anexo 4).

OBSERVAÇÕES:

1- A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços;

2- A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal/gestor, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador, no prazo de até 5 dias úteis.

Quando houver a figura do fiscal setorial, suas atribuições serão as do fiscal técnico.



SEÇÃO III – ATRIBUIÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO:

- Solicitar à contratada e conferir no primeiro mês da prestação dos serviços:
 - a)** a relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - b)** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
 - c)** Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
 - d)** Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- Solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes;
- Solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração. O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado);
- Verificar se o número de terceirizados por função coincide com o previsto no contrato administrativo;
- Verificar se os salários e eventuais obrigações adicionais conferem com o previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT) **e se estão sendo pagos;**
- Manter planilha de controle dos terceirizados, bem como lista de verificação do cumprimento das obrigações contratuais, fiscais, previdenciárias e trabalhistas;
- Anotar em relatório todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico;
- Emitir o Termo de Recebimento Provisório, em conjunto com o Fiscal Técnico, consolidando os recebimentos provisórios emitidos pelos fiscais setoriais, quando houver;
- Realizar, mensalmente, por meio do Comprasnet, consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, verificando principalmente as Ocorrências e Situação do Fornecedor, a fim de certificar-se de que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação, devendo, em caso de irregularidade, comunicar o fato ao Gestor do Contrato para adoção das providências cabíveis;

- Avaliar o nível de satisfação do público usuário quanto à qualidade dos serviços prestados ou materiais e equipamentos fornecidos, através de pesquisas de satisfação e/ou apuração e registro de reclamações, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico;
- Exigir, ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva, os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhista

OBSERVAÇÕES:

- 1)** A fiscalização técnica e administrativa poderá ser exercida por um único servidor, quando o quadro de pessoal da instituição for escasso;
- 2)** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que se julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

SEÇÃO IV – DAS VEDAÇÕES

De acordo com o art. 5º da IN nº 05/2017, é vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da Contratada, a exemplo de:

- a)** possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da Contratada;
- b)** exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para funções específicas, tais como nos serviços de recepção, transporte, apoio administrativo ou ao usuário;
- c)** direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- d)** 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 a qual o trabalhador foi contratado;
- e)** considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- f)** definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessita de profissionais com habilitação ou experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente;
- g)** conceder aos trabalhadores da Contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros, ou negociar folgas e compensação de jornada; e
- h)** manter contato com a Contratada, visando obter benefício ou vantagem direta ou

indireta, inclusive para terceiros.

CAPÍTULO V – DO RECEBIMENTO, DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DO PAGAMENTO

1.1 Do recebimento e da aceitação do objeto

(Conforme o disposto nos arts. 73 a 76 da Lei nº 8.666, de 1993, e IN 05/2017)

- A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo (ver modelo do anexo 8).
- No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.
- O recebimento provisório será realizado pelos fiscais técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

a) A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados do trabalho, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

a.1) Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e a qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

a.2) A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório;

a.3) O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos manuais e instruções exigíveis;

a.4) Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

- No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da Contratada, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado,



em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

- Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- No prazo de até 10 (dez) dias corridos, a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo às seguintes diretrizes:

a) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

b) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentados, conforme modelo do anexo 12; e

c) Comunicar à empresa que deve emitir a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

- O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).
- Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no termo de referência e no termo de contrato, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

OBSERVAÇÃO: Ao término de cada mês, o fiscal técnico terá até 2 (dois) dias úteis para enviar o relatório da execução do contrato ao fiscal administrativo.

1.2 Do pagamento

- O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30(trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura (ver anexo 10).
- Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de

que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

- A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço.
- A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- O setor competente para proceder ao pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - a)** o prazo de validade;
 - b)** a data da emissão;
 - c)** os dados do contrato e do órgão contratante;
 - d)** o período de prestação dos serviços;
 - e)** o valor a pagar; e
 - f)** o destaque do valor da retenção de 11% (onze por cento), dos tributos retidos na fonte pagadora de demais despesas dedutíveis da base de cálculo da retenção.
- Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
 - a)** não produziu os resultados acordados;
 - b)** deixou de executar as atividades contratadas ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
 - c)** deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- Antes de cada pagamento à Contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, re-

gularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.

- Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.
- Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- Será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da Contratante.



CAPÍTULO VI – DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

O caderno de logística disponível no portal de compras governamentais apresenta informações para a operacionalização do Pagamento pelo Fato Gerador, destinando-se, assim, a orientar os gestores de compras acerca dos procedimentos para sua utilização, bem como para movimentação das rubricas que compõem os custos da mão de obra com dedicação exclusiva.

O Pagamento pelo Fato Gerador, previsto na alínea “a” do inciso V do art. 8º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, é um dos instrumentos de garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, das verbas rescisórias, dentre outros eventos, nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.

De acordo com o art. 6 do Decreto nº 9.507/2018, para a execução indireta de serviços, no âmbito dos órgãos e das entidades, as contratações deverão ser precedidas de planejamento e o objeto será definido de forma precisa, no instrumento convocatório, no projeto básico ou no termo de referência e no contrato, como exclusivamente de prestação de serviços.

O art. 8º do Dec. nº 9.507/2018 afirma que os contratos de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra conterão cláusulas que:

1) prevejam, com vistas à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, que:

a) os valores destinados ao pagamento de férias, décimo terceiro salário, ausências legais e verbas rescisórias dos empregados da Contratada que participarem da execução dos serviços contratados serão efetuados pela Contratante à Contratada somente na ocorrência do fato gerador; ou

b) os valores destinados ao pagamento das férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados da Contratada que participarem da execução dos serviços contratados serão depositados pela Contratante em conta vinculada específica, aberta em nome da Contratada, e com movimentação autorizada pela Contratante.

Conforme o art. 18 da IN/SEGES/MP nº 05/2017, para as contratações de que trata o art. 17, o procedimento sobre Gerenciamento de Riscos, conforme especificado nos arts. 25 e 26, obrigatoriamente contemplará o risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS da contratada.

1) Para o tratamento dos riscos previstos no caput do art. 18 da IN/SEGES/MP nº 05/2017, poderão ser adotados os seguintes controles internos:

I - Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, conforme disposto em Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão; ou

II - Pagamento pelo Fato Gerador, conforme disposto em Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, os órgãos e entidades deverão adotar os seguintes procedimentos:

a) Serão objeto de pagamento mensal pela Administração à Contratada o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D, da IN/SEGES/MP nº 05/2017:

1. Módulo 1: Composição da Remuneração;
2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;
3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;
4. Submódulo 4.2: Substituto na Intra jornada;
5. Módulo 5: Insumos; e
6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que serão calculados tendo por base as alíneas acima.

b) Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salário, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais à Contratada, devendo ser pagos pela Administração a ela somente na ocorrência do seu fato gerador;

c) As verbas discriminadas na forma da alínea “b” acima somente serão liberadas nas seguintes condições:

c.1. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

c.2. pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

c.3. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;

c.4. pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e

c.5. outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.

A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na alínea “b” acima não gera direito adquirido para a Contratada das referidas verbas ao final da vigência do contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas no instrumento contratual e anexos.

A implementação e a operacionalização do Pagamento pelo Fato Gerador, no âmbito do Instituto Federal do Piauí, ocorrerão de acordo com o Caderno de Logística Pagamento pelo Fato Gerador da SLTI/MPOG disponível em: https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/cadernos-de-logistica/midia/fato_gerador.pdf

CAPÍTULO VII – DA CONTA VINCULADA

Segundo o caderno de logística disponível no portal de compras governamentais, a Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação é um instrumento de gestão e gerenciamento de riscos para as contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. O principal objetivo deste instituto reside na garantia de existência de saldo financeiro para fazer frente aos encargos trabalhistas devidos aos funcionários contratados pelas empresas terceirizadas para a prestação de serviços em órgãos e entidades.

De acordo com o anexo VII da IN/SEGES/MP nº 05/2017, as provisões realizadas pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas de que trata esse Anexo, em relação à mão de obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas pela Administração em Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, aberta em nome do prestador de serviço.

O montante dos depósitos da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

- a)** 13º (décimo terceiro) salário;
- b)** férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias;
- c)** multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- d)** encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

A movimentação da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade contratante e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações previstas no item acima.

O órgão ou entidade contratante deverá firmar Termo de Cooperação Técnica, conforme modelo do Caderno de Logística Conta Vinculada, com a Instituição Financeira, cuja minuta constituir-se-á anexo do ato convocatório, o qual determinará os termos para a abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação e as condições de sua movimentação.

A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o órgão ou entidade contratante e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

- a)** Solicitação do órgão ou entidade contratante, mediante ofício, de abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação;
- b)** Assinatura pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, de termo de autorização que permita ao órgão ou entidade contratante ter acesso aos saldos e aos extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados mediante autorização do órgão contratante.

Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no item acima, retidos por meio da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.



A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos no item acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

a) Para a liberação dos recursos em Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

b) Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, o órgão ou entidade contratante expedirá a autorização para a movimentação dos recursos creditados em Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação e a encaminhará à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

c) A autorização de que trata o subitem acima deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

A implementação e a operacionalização da Conta Vinculada, no âmbito do Instituto Federal do Piauí, ocorrerão de acordo com o Caderno de Logística Conta Vinculada da SLTI/MPOG disponível em: https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/cadernos-de-logistica/midia/caderno_logistica_conta_vinculada.pdf



CAPÍTULO VIII – DA RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA E SUBSIDIÁRIA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

O controle das obrigações trabalhistas e previdenciárias deve ser realizado pelos fiscais e gestor do respectivo contrato quando do recebimento do serviço prestado.

Quanto às obrigações previdenciárias, a fiscalização deve ser efetiva em vista do que dispõe o § 2º do art. 71 da Lei nº 8.666/93, onde a Administração Pública responde solidariamente com o contratado pelos encargos previdenciários resultantes da execução do contrato, ou seja, o valor do débito com a Previdência Social pode ser cobrado tanto da Contratada como do Contratante. Qualquer um dos dois pode ser chamado a arcar com a despesa.

Já para os encargos trabalhistas, foi reconhecida pelos tribunais a tese de que a Administração Pública possui responsabilidade subsidiária apenas nos casos de falha nos mecanismos de fiscalização dos ajustes.

Portanto, o controle e a fiscalização exercidos pelo gestor, na condução do andamento do contrato, são fundamentais para a prevenção de ações trabalhistas por parte dos funcionários da Contratada. O fiscal do contrato deve fazer tudo o que estiver ao seu alcance a fim de não gerar insegurança jurídica para a Administração Pública. Para isso, deve solicitar à Contratada que apresente as comprovações referentes aos pagamentos das obrigações trabalhistas e previdenciárias do mês a que se refere a fatura recebida.



CAPÍTULO IX – DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

Este manual não visa esgotar em sua totalidade as dúvidas referentes à gestão e fiscalização de contratos, mas tão somente auxiliar os servidores no acompanhamento e execução do dia a dia.

Os modelos de Listas de Verificação (checklists) e de Relatórios, constantes dos anexos deste manual, são apenas para referência, devendo ser adequados à realidade de cada contratação.

Os modelos de documentos e formulários da IN SEGES nº 05/2017 devem ser observados, podendo ser substituídos por outros modelos equivalentes definidos formalmente pelo IFPI.

Dúvidas em relação a este manual serão esclarecidas pelo Departamento de Administração (DADM), no telefone: 3131-1435, e-mail: dadm.reitoria@ifpi.edu.br e pela Coordenação de Contratos (CCON) da Reitoria, no telefone: 3131-1457, e-mail: contratos.reitoria@ifpi.edu.br.



REFERÊNCIAS

BRASIL. **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. Brasília: Casa Civil, 1993.

BRASIL. **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. Brasília: Casa Civil, 2002.

BRASIL. **Decreto nº 7.892/13.** Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Brasília: Casa Civil, 2013. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/decreto/d7892.htm. Acesso em: 18 maio 2018.

BRASIL. **Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018.** Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União. Disponível em: http://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/42013574/do1-2018-09-24-decreto-n-9-507-de-21-de-setembro-de-2018-42013422. Acesso em: 30 abr. 2020.

BRASIL. **Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 05/2017.** Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/760-instrucao-normativa-n-05-de-25-de-maio-de-2017>. Acesso em: 15 maio 2020.

BRASIL. Advocacia Geral da União. **Instruções, Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos.** Brasília. Disponível em: <https://www.marinha.mil.br/ensino/sites/www.marinha.mil.br/ensino/files/orienta%C3%A7%C3%B5es%20e%20normas/Manual%20fiscalizacao%20de%20contratos%202018-2.pdf>. Acesso em: 16 maio 2020.

ENAP – Escola Nacional de Administração Pública. **Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados.** 2018. Disponível em: https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/3130/1/manual_de_gest%C3%A3o_terceirizados_da_enap.pdf. Acesso em: 14 jun. 2020.

IFSP – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo. **Manual de Fiscalização e Contratos.** 2017. Disponível em: <https://drive.ifsp.edu.br/s/CEAfORqTgQyzs-T3?path=%2FMANUAIS%20E%20PROCEDIMENTOS%2FFiscaliza%C3%A7%C3%A3o#pdf-viewer>. Acesso em: 16 maio 2020.

IFRS – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul. **Manual de Gestão e Fiscalização Contratual.** 2019. Disponível em: <https://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2019/12/Manual-gestao-e-fiscalizacao-2019-1.pdf>. Acesso em: 14 jun. 2020.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO - TCU. **Licitações e contratos:** orientações e jurisprudência do TCU / Tribunal de Contas da União. 4. ed. rev., atual. e ampl. Brasília: TCU, Secretaria-Geral da Presidência: Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2010. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/biblioteca-digital/licitacoes-e-contratos-4-edicao.htm> Acesso em: 10 maio 2018.



ANEXOS





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ**

ANEXOS

ANEXO 1 – MODELO DE PORTARIA DE FISCAL E SUBSTITUTO

PORTARIA N.º XX DE XX DE MAIO DE 20XX.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar os servidores _____, **Assistente em Administração**, Matrícula Siape nº _____, para acompanhar como Fiscal Técnico titular e, _____, **Administrador**, Matrícula Siape nº _____, como Fiscal Técnico substituto, _____, **Assistente em Administração**, Matrícula Siape nº _____, como Fiscal Administrativo titular e, _____, **Administrador**, Matrícula Siape nº _____, como Fiscal Administrativo substituto do Termo de Contrato nº XX/20XX, celebrado entre o Instituto Federal do Piauí- Campus _____ e a empresa _____, para prestação do serviço de _____.

Os deveres e responsabilidades dos fiscais seguem o disposto do Anexo VIII da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017.

Nome

Diretor-Geral



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ**

ANEXO 3 – FORMULÁRIO PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

PRORROGAÇÃO CONTRATUAL	
Unidade Demandante:	
CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
VALOR DO CONTRATO:	
Comunica Avaliação do Fiscal do Contrato	
Eu, _____ () sou favorável () não sou favorável à prorrogação do Contrato acima identificado, em face das razões abaixo elencadas:	
NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA:	DATA:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ**

**ANEXO 4 - FORMULÁRIO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
CONTRATADOS**

ACOMPANHAMENTO MENSAL DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO		
CONTRATO N°:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:	
CONTRATADO:		
OBJETO DO CONTRATO:		
PREPOSTO DO CONTRATADO:	MÊS/ANO DA AVALIAÇÃO:	
<u>RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS</u>		
OBS 01: Para cada ocorrência registrada, deverá ser indicado o problema detectado, as providências adotadas para sua solução, os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias, bem como informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos.		
OBS 02: Caso, no período de execução avaliado, não tenha havido nenhuma ocorrência, deve-se apenas registrar este fato no relatório mensal da fiscalização.		
DATA	OCORRÊNCIA 01	
	Motivo: Ocorrência: () Técnica () Administrativa	
DATA	OCORRÊNCIA 02	
	Motivo: Ocorrência: () Técnica () Administrativa	
DATA	OCORRÊNCIA 03	
	Motivo: Ocorrência: () Técnica () Administrativa	
NOME DO FISCAL:		SIAPE:
ASSINATURA:		DATA:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ**

ANEXO 5 - FORMULÁRIO SUBSTITUIÇÃO DE FUNCIONÁRIO

SUBSTITUIÇÃO DE FUNCIONÁRIO	
CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
NOME DO PREPOSTO:	
<p>Senhor Preposto do Contratado,</p> <p>Pelo presente, nos termos do CONTRATO vigente e de acordo com a legislação pertinente, solicito a substituição do funcionário abaixo indicado, em face das justificativas elencadas:</p> <p>OBS: O fiscal deve agir de forma impessoal.</p>	
NOME DO FUNCIONÁRIO:	
LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:	
JUSTIFICATIVA:	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:
ASSINATURA DO PREPOSTO:	DATA:

Observação: se a notificação for remetida via postal, o recibo deverá ser firmado no Aviso de Recebimento - AR, na via que for devolvida pelo Correio.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ**

ANEXO 6 - FORMULÁRIO DE GLOSA

GLOSA DA NOTA FISCAL		
CONTRATO N°:	CONTRATADO:	CNPJ:
VIGÊNCIA DO CONTRATO:	MÊS DE REFERÊNCIA:	
DATA DE EMISSÃO DA PLANILHA DE GLOSA:	VALOR MENSAL DO CONTRATO:	
NÚMERO DO EMPENHO:	NÚMERO DO PROCESSO:	

IDENTIFICAÇÃO DA GLOSA (OBJETO/ORIGEM)	MOTIVO DA GLOSA (FUNDAMENTAÇÃO)	VALOR ORIGINAL DA GLOSA R\$	DATA DO FATO GERADOR	OBS.:
TOTAL				

NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:

NOME DO GESTOR:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO GESTOR:	DATA:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ**

ANEXO 7 - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS (SEP)

SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS (SEP)	
CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
NOME DO PREPOSTO:	
Senhor Preposto do Contratado, Pelo presente e nos termos do _____, concedo-lhe o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a correção de irregularidade e para manifestar-se a respeito das pendências elencadas abaixo:	
PENDÊNCIA	REFERÊNCIA CONTRATUAL E/OU TERMO DE REFERÊNCIA (CLÁUSULA/ SUBCLÁUSULA/ ALÍNEA):

Observações:

(Informar o período, valores em atraso, nome dos terceirizados envolvidos, protocolos de assistência técnica, dentre outros)

Aguardarei um pronunciamento formal (escrito) dessa Empresa:

Atenciosamente,

NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

ASSINATURA DO PREPOSTO:	DATA:
--------------------------------	--------------

ANEXO 8 - LISTA DE VERIFICAÇÃO MENSAL - FISCAL

LISTA DE VERIFICAÇÃO MENSAL - FISCAL ADMINISTRATIVO				
LISTA DE VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONFERÊNCIA E PAGAMENTO DE FATURAS DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS				
Código da Unidade:	Pagamento n°:	Contrato n°:		
Contratada/CNPJ:		Contato da Contratada:		
Objeto do Contrato:		Período de Avaliação: (mensal, quinzenal, trimestral, etc.) Mensal		
Número de Funcionários: 08		Período de Vigência do Contrato:		
Nota Fiscal n°:	Vencimento da Fatura:	Saldo da Nota de Empenho:		
Mês de Referência: Maior/2020		Valor da Fatura:		
FISCALIZAÇÃO – TÉCNICA E ADMINISTRATIVA				
		SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
1	Portaria de designação de fiscalização			
LISTA DE VERIFICAÇÃO MENSAL - FISCAL TÉCNICO				
		SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
1	A empresa manteve, durante todo o mês, os mesmos empregados nos respectivos postos?			
1.1	Caso a resposta do item anterior seja negativa, houve a devida substituição por outros empregados?			
1.2	Caso a resposta do item 1.1 seja positiva, indique, no espaço para observações, o(s) nome(s) do(s) empregado(s) que fizeram a respectiva substituição no(s) posto(s).			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

1.3	Caso a resposta do item 1.1 seja negativa, indique, no espaço para observações, a quantidade de dias em que o(s) posto(s) ficou (ficaram) vago(s), para o fim de glosa na fatura.			
2	Existe Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou similar? (lembrar de seguir modelo da IN 05 - Anexo V-B). Existindo IMR, deverá ser entregue anexo a este Checklist.			
2.1	Houve apresentação ao preposto da avaliação da execução do objeto de desempenho? (lembrar que o preposto precisa assinar para ter validade)			
2.2	Houve apresentação de justificativa pela contratada sobre a prestação de serviço com menor nível de conformidade? (lembrar que consiste numa situação excepcional)			
2.3	Aceitou ou não a justificativa apresentada pela contratada para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador?			
2.4	Com base no IMR, haverá ajuste no pagamento do contrato? Em caso positivo, indique a porcentagem no campo das observações.			
3	Considerando os itens acima fiscalizados, é possível concluir que há indícios de que a empresa tenha praticado alguma infração contratual no que tange aos aspectos da fiscalização técnica passível de instauração de processo administrativo para a aplicação de sanção? Em caso positivo, incluir no campo das observações a irregularidade, citando o item do Edital/Termo de Referência/Contrato que tenha sido infringido, além de sugerir a sanção.			

LISTA DE VERIFICAÇÃO MENSAL- FISCAL ADMINISTRATIVO

		SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
1	Participou da elaboração do Plano de Fiscalização?			<i>Informar somente no 1º mês de execução</i>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

2	Participou da Reunião Inicial de Fiscalização?			<i>Informar somente no 1º mês de execução</i>
3	A empresa entregou todos os documentos de todos os funcionários?			
4	A fiscalização foi feita com base em amostragem? Anote quais documentos ou benefícios? (FGTS,...)			
5	A EMPRESA APRESENTOU JUNTO COM O RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS A DOCUMENTAÇÃO ABAIXO, REFERENTE AO MÊS ANTERIOR? Esta é a documentação mínima que deverá compor o processo administrativo de fiscalização MENSAL.			
		SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
5.1	SICAF			
5.1.1	CND (Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e a Dívida Ativa da União – Receita Federal)			
5.1.2	Certidão Estadual/Distrital			
5.1.3	Certidão Municipal			
5.1.4	CRF (FGTS)			
5.1.5	CNDT (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas)			
<p>OBS: O fiscal deverá tirar nova certidão do SICAF no momento de conferência da documentação para recebimento provisório mensal para se certificar da regularidade da contratada. Constatada alguma certidão vencida, deverá notificar a empresa para que proceda à regularização no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período. Não havendo a regularização, os órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal deverão ser comunicados, conforme determina o regulamento do SICAF, art. 31. Certidão vencida não impede o prosseguimento da fiscalização, devendo apenas ser observadas as ações que devem ser tomadas já descritas acima. <u>Estando válidas as certidões no SICAF, não há necessidade de consultar diretamente no site do órgão arrecadador/empresa. Se no SICAF constar alguma certidão fora da validade, deve ser verificada no próprio site do órgão arrecadador/empresa, pois, às vezes, o SICAF está desatualizado.</u></p>				
5.2	Contracheque, comprovante de pagamento do salário e folha de pagamento analítica. OBS: Verificar se o recibo de transferência bancária do pagamento mensal confere com os valores do contracheque. Caso seja verificada alguma inconsistência, relacionar os empregados que porventura tenham deixado de receber algum valor devido, notificar a empresa e conceder o prazo estabelecido na CCT, ACT ou DCT entre			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

	outras previsões legais. Não sendo pago dentro do prazo, aplicar as penalidades previstas nos referidos normativos legais a favor do empregado prejudicado e aplicar as sanções cabíveis indicadas no TR.			
Fazer a conferência mensal dos valores pagos aos trabalhadores OBS: Os valores devem ser conferidos no contracheque e devem estar de acordo com a planilha de custos e com a CCT, ACT ou DCT. Assim que for homologada a CCT/Dissídio, deve ser verificado se a empresa passou a pagar os funcionários com os valores ajustados a partir da data dos efeitos retroativos da Convenção/Dissídio.				
5.2.1	Salário			
5.2.2	Insalubridade:			
5.2.3	Periculosidade:			
5.2.4	Adicional noturno:			
5.2.5	Hora extra trabalhada			
5.2.6	Adicional de hora extra no feriado trabalhado:			
5.2.7	Descanso remunerado semanal:			
5.2.8	Intervalo para repouso ou alimentação (intrajornada)			
5.2.9	Adicional de hora noturna reduzida:			
5.2.10	Outros			
5.3	Comprovante de pagamento de benefícios (Verificar as mesmas observações contidas no item 5.2)			
Fazer a conferência mensal dos valores pagos aos trabalhadores OBS: Os valores devem ser conferidos no contracheque e devem estar de acordo com a planilha de custos e com a CCT, ACT ou DCT. Assim que for homologada a CCT/Dissídio, deve ser verificado se a empresa passou a pagar os funcionários com os valores ajustados a partir da data dos efeitos retroativos da Convenção/Dissídio.				
5.3.1	Vale-transporte			
5.3.2	Vale-refeição			
5.3.3	Cesta básica			
5.3.4	Seguro de vida			
5.3.5	Plano odontológico			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

5.3.6	Plano de saúde			
5.3.7	Outros benefícios suplementares conforme CCT (PLR, dissídio etc.)			
5.4	Folha de ponto <i>OBS: O ponto dos funcionários deve ser controlado pelo preposto da contratada e acompanhado pelo fiscal, que receberá o documento do preposto.</i>			
5.5	Planilha de valores retidos em conta vinculada.			
5.6 Conferência do pagamento dos encargos previdenciários e FGTS. OBS: Na conferência mensal, devem ser cobrados os documentos do mês ANTERIOR da competência do serviço.				
5.6.1	Consta a Guia de recolhimento de FGTS - GRF e seu comprovante de pagamento com valor igual ao da guia? (Prazo para pagamento pela empresa: até dia 07 do mês subsequente).			
5.6.2	Consta a Guia de recolhimento da previdência social – GPS e seu comprovante de pagamento com valor igual ao da guia? (Prazo para pagamento pela empresa: até dia 20 do mês subsequente).			
5.6.3	Consta a Guia de recolhimento – GFIP?			
5.6.3.1	A competência da GFIP está correta?			
5.6.3.2	Na GFIP consta o nome de todos os funcionários?			
5.6.3.3	As remunerações que constam na GFIP estão corretas?			
5.6.3.4	O valor do FGTS por funcionário confere?			
5.6.3.5	O valor do INSS por funcionário confere?			
5.6.3.6	O valor total do FGTS da GFIP confere com a guia de recolhimento (GRF)?			
5.6.3.7	O valor total do INSS da GFIP confere com a guia de recolhimento (GPS)?			
5.6.4	Consta cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP)? OBS: Deve-se verificar se o número do arquivo da GFIP confere com o NRA			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

	(número de identificação) do Protocolo de envio da Conectividade Social.			
6	NO 1º MÊS E NA ADMISSÃO DE NOVOS EMPREGADOS FOI APRESENTADO(A):			
6.1	a) Relação dos empregados contendo nome completo, cargo, função, horário do posto, número da carteira de identidade RG, CPF, indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, se for o caso;			
6.2	b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados e responsáveis técnicos, se for o caso, assinada pela contratada;			
6.3	c) Exame médico admissional dos empregados que prestarão os serviços;			
6.4	A empresa apresentou a garantia ou a complementação da garantia, quando for o caso.			
7	FOI SOLICITADA PELA ADMINISTRAÇÃO A APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS ABAIXO?			
7.1	a) Extrato do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da administração;			
7.2	b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, constando o IFPI como tomador;			
7.3	c) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês de prestação dos serviços, ou cópia dos recibos de depósito bancário;			
7.4	d) comprovante da entrega de benefícios suplementares (relativos a qualquer mês e de qualquer empregado);			
7.4.1	d.1) vale alimentação			
7.4.2	d.2) comprovante de realização de cursos/treinamentos de reciclagem			
7.5	e) Pagamento do 13º salário. <i>OBS: Normalmente pagos em 2 parcelas- (novembro e dezembro)</i>			
7.5.1	Pagamento da (1ª parcela)			
7.5.2	Pagamento da (2ª parcela)			
7.6	Previdenciária (INSS)			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

7.6.1	Previdenciária (INSS) referente ao 13º - 1ª parcela;			
7.6.2	Previdenciária (INSS) referente ao 13º - 2ª parcela			
7.7	Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional, na forma da lei. <i>OBS: O período aquisitivo se dá a cada 12 meses de trabalho e o pagamento deverá ser realizado até 2 (dois) dias antes do gozo de férias. É importante que o fiscal solicite ao preposto planilha com a indicação do período aquisitivo e de gozo dos funcionários, bem como as informações sobre o funcionário ferista.</i>			
7.8	No mês da competência avaliada houve admissão ou demissão de funcionários? Anote quais documentos trabalhistas foram encaminhados (RAIS - Relação Anual de Informações Sociais e CAGED)			
7.9	Foram pagos benefício social e benefício natalidade?			
7.10	Os uniformes foram entregues, conforme periodicidade estabelecida no contrato?			
8	HOUVE EXTINÇÃO OU RESCISÃO DO CONTRATO? FORAM APRESENTADOS APÓS O ÚLTIMO MÊS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS OS DOCUMENTOS ABAIXO? (análise em 30 dias prorrogáveis por mais 30 justificadamente)			
8.1	a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados devidamente homologados;			
8.2	b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS referentes às rescisões;			
8.3	c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;			
8.4	d) Exames médicos demissionais.			
OS ITENS A SEGUIR DEVEM SER APLICADOS PARA TODOS OS CONTRATOS				
9.	Houve manifestação do público usuário para rescisão contratual?			
10.	Houve aplicação de penalidade/sanção?			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

11.	Houve prazo para correção das obrigações trabalhistas ou condição de habilitação? Houve justificativa? (ausência de má fé e de incapacidade da empresa para corrigir).			
12.	Foi verificado o relatório de ocorrências?			
13.	Em caso de prorrogação, apresentar relatório ao gestor do contrato referente à manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação no que se refere à fiscalização técnica e administrativa.			

RELATÓRIO DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA

Aplicada a **Lista de Verificação do Fiscal Técnico e Administrativo** e verificado o **Relatório de Ocorrências**, anexos, foram identificadas as seguintes não conformidades:

(Lembrar de sempre vincular o descumprimento apontado com as cláusulas ou itens dos documentos relativos à contratação).

1. XXXX
2. XXXX
3. XXXX
4. XXXX

x. XXXX

[Apresentar aqui as considerações a respeito da contratação no período, em especial considerando as informações apresentadas acima, manifestando-se, de forma contundente, pelo prosseguimento ou não do processo de pagamento ou prorrogação].

OU

[Caso o relatório se manifeste pelo prosseguimento do processo de pagamento, incluir parágrafo informando que este relatório é equivalente ao Termo de Recebimento Provisório]

Ao Gestor do Contrato para providências pertinentes.

Data: / /

Data: / /

Fiscal do Contrato

Gestor do Contrato



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

ANEXO 9 - LISTA DE VERIFICAÇÃO MENSAL – GESTOR DE CONTRATO

LISTA DE VERIFICAÇÃO – GESTOR DE CONTRATO - MENSAL				
LISTA DE VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONFERÊNCIA E PAGAMENTO DE FATURAS DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS				
Código da Unidade:	Pagamento nº:	Contrato nº:		
Contratada/CNPJ:		Contato da Contratada:		
Objeto do Contrato:		Período de Avaliação: (mensal, quinzenal, trimestral, etc.)		
Número de Funcionários:		Período de Vigência do Contrato:		
Nota Fiscal nº:	Vencimento da Fatura:	Saldo da Nota de Empenho:		
Mês de Referência:		Valor da Fatura:		
		SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
1	Participou da elaboração do Plano de Fiscalização?			<i>Informar somente no 1º mês de execução</i>
2	Participou da Reunião Inicial de Fiscalização?			<i>Informar somente no 1º mês de execução</i>
3	Participou da elaboração do Plano de Inserção?			<i>Informar somente no 1º mês de execução</i>
4	Existe Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou similar? (lembrar de seguir modelo da in 05 - Anexo V-B)			
5	Fiscal Técnico e Administrativo emitiu Relatório de Fiscalização Técnica e Administrativa, com base na Lista de Verificação do Fiscal Técnico?			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

6	SICAF encontra-se regular?			
7	Elaborou relatório circunstanciado com o recebimento definitivo?			

RELATÓRIO DO GESTOR DE CONTRATOS

Observadas as ocorrências apresentadas e os Relatórios de Fiscalização Técnica e Administrativa, foram tomadas as seguintes providências:

1. Xxx
2. Xxx
3. Xxx
4. Xxx
- ...
- x. Xxx

[Apresentar aqui considerações a respeito da contratação no período, em especial considerando as informações apresentadas acima, manifestando-se, de forma contundente, pelo prosseguimento ou não do processo conforme sugestões abaixo:]

- Pagamento* – à área de pagamento para providências pertinentes;
- Prorrogação* – à Área de Gerenciamento de Contratos para providências pertinentes;
- Apuratório* – à Área de Gerenciamento de Contratos para providências pertinentes.]

OU

*[Caso o relatório se manifeste pelo prosseguimento do processo de pagamento, incluir parágrafo informando que esse relatório é equivalente ao **Termo de Recebimento Definitivo**].*

Data:

Gestor do Contrato
Portaria



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

ANEXO 10 - LISTA DE VERIFICAÇÃO – PARA PAGAMENTO DE NOTAS FISCAIS

LISTA DE VERIFICAÇÃO – PROCESSO ADMINISTRATIVO DE <u>LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO</u>				
LISTA DE VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONFERÊNCIA E PAGAMENTO DE FATURAS DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS				
Código da Unidade:	Pagamento n°:	Contrato n°:		
Contratada/CNPJ:		Contato da Contratada:		
Objeto do Contrato:		Período de Avaliação: (mensal, quinzenal, trimestral, etc.)		
Número de Funcionários:		Período de Vigência do Contrato:		
Nota Fiscal n°:	Vencimento da Fatura:	Saldo da Nota de Empenho:		
Mês de Referência:		Valor da Fatura:		
ORD	DOCUMENTOS	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
1	Check list			
2	Nota fiscal			
3	Nota de empenho			
4	Folha de ponto do funcionário terceirizado			
5	Solicitação de pagamento			
6	Sicaf – Comprasnet			
7	Consulta de opção pelo simples nacional			<i>Deve ser emitida pelo COCF</i>
8	Certidão negativa de débitos trabalhistas			<i>Deve ser emitida pelo COCF</i>
OBSERVAÇÕES:				
Data:				
Assinatura:				



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ**

ANEXO 11 – RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO (MÊS)

Senhor Gestor do Contrato,

Informo, na qualidade de Fiscal Técnico/Administrativo designado através da Portaria nº xx/20xx, que os serviços do Contrato nº xxxx/20XX, cobrados através da Nota Fiscal nº XXXXXX, foram executados de acordo com as especificações contratuais pactuadas entre as partes e dentro do padrão de qualidade aceito pela Administração, estando compatível com os indicadores de níveis mínimos estipulados no ato convocatório. Para avaliação da qualidade do serviço, foram utilizados os indicadores previstos no Instrumento de Medição de Resultados (IMR), anexo xx do termo de referência.

AValiação da Qualidade da Prestação dos Serviços

Segue o detalhamento da avaliação da qualidade da prestação dos serviços, conforme o Instrumento de Medição de Resultados:

(PERÍODO DE AVALIAÇÃO – xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx)

INDICADOR 1 - USO DOS EPIs E UNIFORMES

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes.
Quantidade de ocorrências no período	(número de ocorrências)
Quantidade de pontos	(número de pontos, conforme IMR)

INDICADOR 2 - TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes.
Quantidade de ocorrências no período	(número de ocorrências)
Quantidade de pontos	(número de pontos, conforme IMR)

INDICADOR 3 - ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS E OUTROS BENEFÍCIOS

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mitigar ocorrências de atrasos de pagamento
Quantidade de ocorrências no período	(número de ocorrências)
Quantidade de pontos	(número de pontos, conforme IMR)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

INDICADOR 4 - FALTA DE MATERIAIS PREVISTOS EM CONTRATO	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o nível de fornecimento e abastecimento dos materiais estimados necessários à execução do contrato
Quantidade de ocorrências no período	<i>(número de ocorrências)</i>
Quantidade de pontos	<i>(número de pontos, conforme IMR)</i>

INDICADOR 5 - QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço
Quantidade de pontos conforme pesquisa de satisfação	<i>(quantidade de pontos)</i>

PONTUAÇÃO TOTAL DO SERVIÇO	<i>(somar pontuações dos indicadores 1, 2, 3, 4 e 5)</i>
-----------------------------------	--

AJUSTE DE PAGAMENTO

Considerando a pontuação obtida pela contratada e tabela prevista no subitem xx do anexo xx do termo de referência do Pregão Eletrônico nº xx/20xx, que rege esta contratação, deverá ser realizado ajuste no pagamento da Nota Fiscal nº xxxx.

PONTUAÇÃO APURADA	FATOR DE AJUSTE
<i>(pontuação total)</i>	<i>(fator de ajuste, conforme tabela XX)</i>

OCORRÊNCIAS

Durante a execução dos serviços ocorreu.....(detalhar todas as ocorrências verificadas durante a execução dos serviços).

PROVIDÊNCIAS

Foram tomadas as providências.....(detalhar todas as providências tomadas por este fiscal técnico/administrativo e pela empresa contratada).

Cidade-PI, ____ de _____ de _____.

Nome do Fiscal do Contrato
Portaria nºxx/20xx-IFPI

OBS: Fazer as adaptações de acordo com as necessidades.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

ANEXO 12 – TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO (MÊS)

TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Por este instrumento, para fins de cumprimento do disposto nos arts. 49 e 50 da Instrução Normativa nº 05 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MP, de 26/05/2017, considerando o que consta nos autos do processo nº 231xx._____/____-__, referente aos serviços de _____ (objeto) prestados no mês de _____ (mês/ano) nos termos do Contrato nº ____/____ (nº/ano), celebrado com a empresa _____ (nome da Contratada), após a análise da documentação apresentada pela Contratada, dos Relatórios Circunstanciados de Fiscalização Técnica/Administrativa e IMR, e após tomar as providências necessárias quanto às irregularidades apontadas nos respectivos relatórios que porventura impediriam a liquidação e pagamento da despesa, **atesto o recebimento definitivo** dos serviços prestados cujo valor foi dimensionado em _____ R\$ 0000,00 (valor por extenso).

Se houver glosa no valor da nota fiscal, discriminar as ocorrências com os respectivos valores, abaixo.

Diante do exposto, autorizo a Contratada a providenciar o faturamento dos serviços mediante emissão de nota fiscal no exato valor dimensionado neste Termo e estabeleço o prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento deste para, querendo, apresentar contestação com relação aos cálculos efetuados.¹

Cidade-PI, ____ de _____ de _____.

Gestor de Contratos
Portaria nº xxxx, de ____ de mês de 20xx

Este termo deve ser encaminhado à Contratada e caso esta discorde dos valores e não apresente fatos novos que alterem o cálculo, deve receber resposta formal do Gestor (devidamente fundamentada por escrito) com o indeferimento do pedido. Na resposta, o Gestor orientará:

1. a emissão da nota fiscal no valor dimensionado para agilizar o envio do processo ao setor de pagamento e para evitar efeitos tributários indevidos;
2. a interposição de recurso à autoridade superior (caso a discordância permaneça).

Se a empresa emitir a nota fiscal em valor superior ao apurado, no despacho de pagamento deverá constar a solicitação da glosa, seguindo o processo o seu curso normal.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

ANEXO 13 – LISTA DE VERIFICAÇÃO – PRORROGAÇÃO

LISTA DE VERIFICAÇÃO PRORROGAÇÃO CONFORME PARECER REFERENCIAL PROJUR			
CONTRATO N°:		CONTRATADA:	
OBJETO:			
ORD.	ITENS	SIM	NÃO
1	Verificou, no edital e no Contrato, se se trata da hipótese de prorrogação prevista no art. 57, II da Lei nº 8.666/93?		
2	Há manifestação do fiscal do contrato, atestando a regularidade dos serviços até então prestados?		
3	Ofício da Administração à contratada?		
4	Manifestação da contratada demonstrando o interesse na prorrogação do contrato?		
5	Pesquisa de preços ou declaração de dispensa de pesquisa?		
6	Justificativa para prorrogação com a declaração do órgão interessado acerca da maior vantajosidade?		
7	Declaração de disponibilidade orçamentária, com ciência da autoridade?		
8	Manutenção das mesmas condições de habilitação exigidas na licitação?		
9	Consulta ao SICAF (preferencialmente) e certidões de regularidade fiscal com comprovação de autenticidade?		
10	Certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT?		
11	Relatório gestor de contrato?		
12	Se houver oferecimento de garantia, há necessidade de sua renovação;		
13	O prazo de vigência total do ajuste não pode ultrapassar o limite de 60 meses;		
14	Outros documentos.		

OBSERVAÇÕES:

NOME:	MATRÍCULA:
ASSINATURA:	DATA:

Links Certidões:

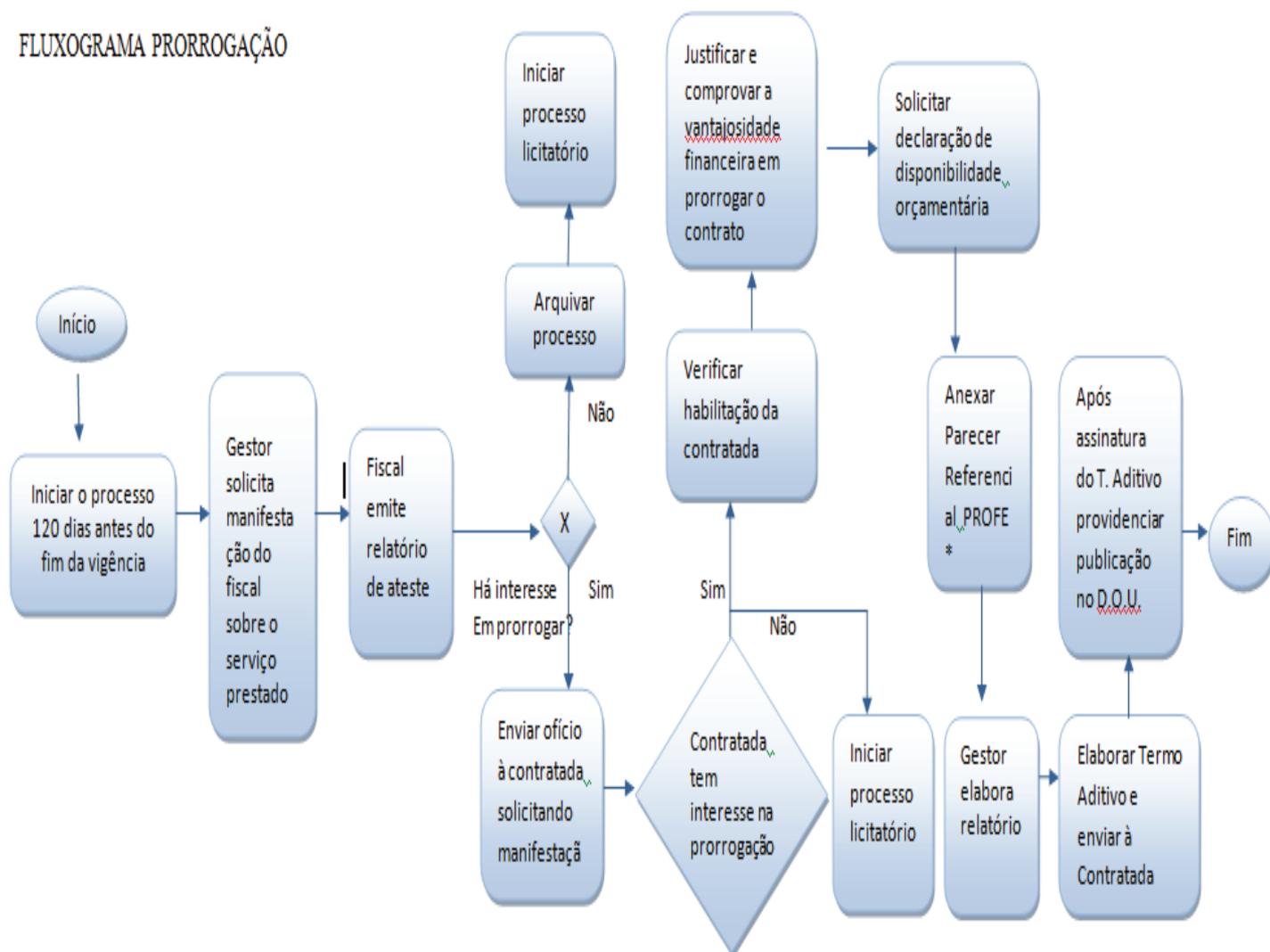
- TCU, CNJ, CEIS, CNEP- <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas: <http://www.tst.jus.br/certidao>
- Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?tipo=1>
- SICAF: <https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

ANEXO 14 – FLUXOGRAMA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

FLUXOGRAMA PRORROGAÇÃO



*Obs: Se for a primeira prorrogação, solicitar à contratada a redução e/ou eliminação dos custos não renováveis, conforme o disposto na IN nº 05/2017 em seu Anexo IX, item 9.

*Obs: Caso já exista o Parecer Referencial anexo ao processo, apenas citar a página no relatório.

Obs: O gestor poderá solicitar manifestação do fiscal do contrato via e-mail.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

ANEXO 15 – LISTA DE VERIFICAÇÃO – REPACTUAÇÃO

LISTA DE VERIFICAÇÃO REPACTUAÇÃO CONFORME PARECER REFERENCIAL PROJUR			
CONTRATO N°:		CONTRATADA:	
OBJETO:			
ORD.	ITENS	SIM	NÃO
1	Requerimento da contratada?		
2	Previsão, no edital e no contrato, sobre o direito à repactuação?		
3	Não houve a preclusão do direito?		
4	Juntada do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da(s) categoria(s) profissional(ais) envolvida(s) na contratação?		
5	Interregno mínimo de 1 (um ano) a contar da data da proposta ou do acordo, convenção ou dissídio coletivo que embasou a proposta, para a primeira repactuação; ou do interregno de 1 ano da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, nas repactuações subseqüentes?		
6	Apresentação de nova planilha de custos e formação de preços?		
7	Demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato devidamente justificada?		
8	Declaração de disponibilidade orçamentária, com ciência da autoridade?		
9	Relatório gestor de contrato?		
10	Outros documentos		
OBSERVAÇÕES:			

NOME:	MATRÍCULA:
ASSINATURA:	DATA:

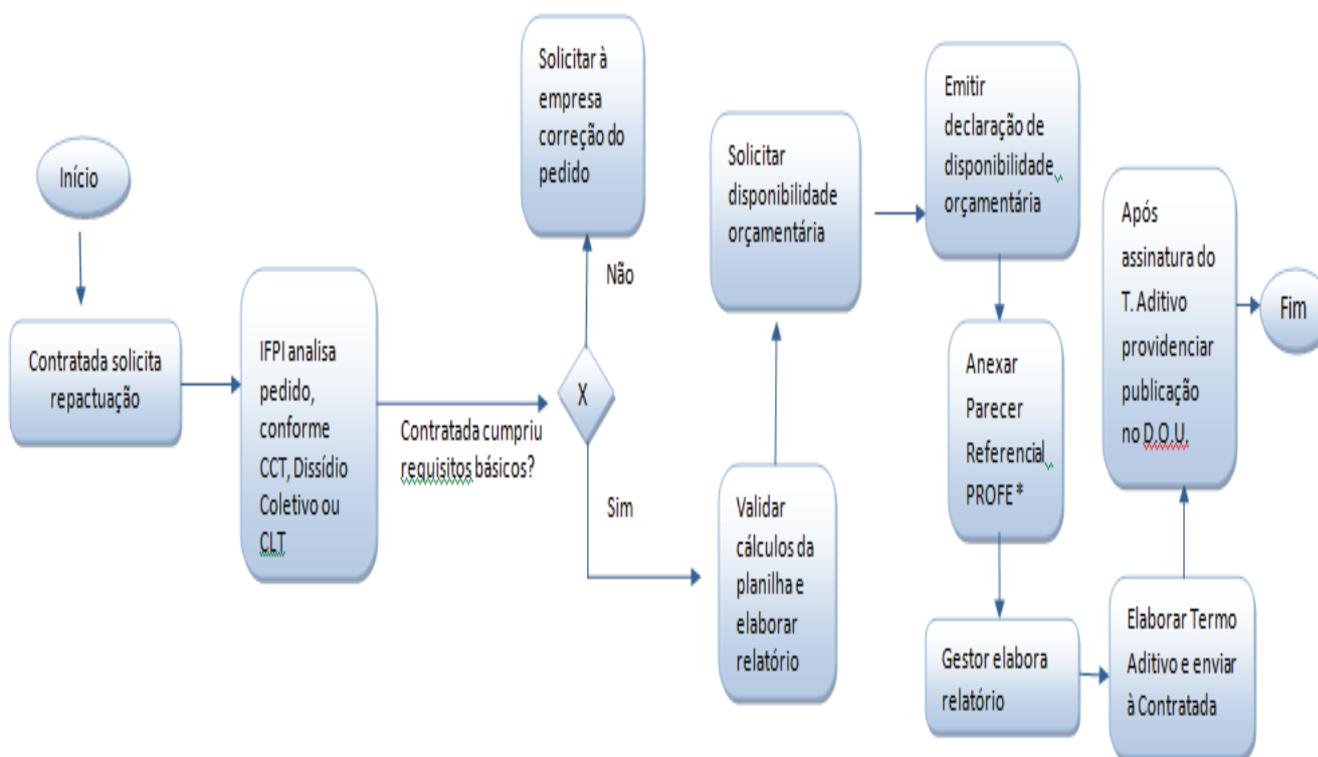
OBS: Analisar o pedido no prazo de até 60 (sessenta) dias.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

ANEXO 16 – FLUXOGRAMA REPACTUAÇÃO

FLUXOGRAMA REPACTUAÇÃO



*Observação: Caso já exista o Parecer Referencial anexo ao processo, apenas citar a página no relatório.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

ANEXO 17 – LISTA DE VERIFICAÇÃO – RECEBIMENTO DA GARANTIA EM CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

Lista de verificação conforme IN 05/2017	Sim	Não	Obs.
Há previsão no edital e no contrato acerca da exigência da garantia contratual?			
O edital e a minuta contratual deixam a escolha da modalidade de garantia a cargo do particular?			
O percentual exigido a título de garantia é de 5% do valor do contrato? (IN 05/2017)			
Houve a apresentação de comprovante de prestação da garantia contratual no prazo de dez dias úteis, prorrogável por igual período, a contar da assinatura do contrato, independentemente da modalidade de garantia escolhida pelo particular? (IN 05/2017) Obs.: recomenda-se que o edital estabeleça multa por dia de atraso na prestação da garantia, podendo também estabelecer um prazo a partir do qual poderá haver a rescisão contratual.			
Em se tratando de depósito em dinheiro, este foi feito em conta específica com correção monetária, em favor do contratante? Obs.: em se tratando de órgãos/entidades integrantes do SISG, referido depósito deve ser efetuado na Caixa Econômica Federal (IN 05/2017).			
Foi realizada pesquisa à SUSEP, https://www2.susep.gov.br/safe/numercado/regapolices/pesquisa.asp , no caso de seguro garantia, e junto ao Banco Central do Brasil (http://www.bcb.gov.br/fis/info/instituicoes.asp), no caso de fiança bancária, certificando-se de que a instituição prestadora da respectiva garantia está devidamente autorizada a fazê-lo?			
A garantia assegura o pagamento de: 1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato? 2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato? 3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada? 4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber?			
A garantia prestada tem validade durante a execução do contrato e mais três meses após o fim da vigência contratual?			



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ**

Há previsão no contrato de que a garantia contratual somente será liberada após a comprovação de que a empresa contratada 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, observada a legislação que rege a matéria?			
--	--	--	--

- IN 05/2017- Garantia Contratual:

<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-Atualizada>

- Consulta Fiança Bancária:

<https://www.bcb.gov.br/fis/info/instituicoes.asp?idpai=INFCAD&frame=1>

Os arquivos disponíveis para transferência apresentam informações relativas ao mês selecionado para consulta (CNPJ, nome da instituição, nome do segmento e endereço da instituição).

Consulte a Tabela de códigos de compensação (Número-Código) dos Bancos

Tipos de Instituições	
Título	Arquivo
Conglomerados	Junho/2020 <input type="button" value="Ok"/>
Bancos Comerciais, Múltiplos e Caixa Econômica	Junho/2020 <input type="button" value="Ok"/>
Cooperativas de Crédito	Junho/2020 <input type="button" value="Ok"/>
Bancos de Investimento, Bancos de Desenvolvimento, Sociedades Corretoras de TVM e Câmbio, Sociedades Distribuidoras de TVM, Sociedade de Crédito Direto, Sociedades de Crédito, Financiamento e Investimento, Sociedades de Crédito Imobiliário APE, Sociedades de Crédito ao Microempreendedor, Sociedades de Arrendamento Mercantil, Sociedade de Empréstimo Entre Pessoas, Sociedades de Investimento, Agências de Fomento, Companhias Hipotecárias, Instituições de Pagamento	Junho/2020 <input type="button" value="Ok"/>
Administradoras de Consórcios	Junho/2020 <input type="button" value="Ok"/>

Fonte: Instituições financeiras (o teor das informações é de responsabilidade da respectiva instituição/empresa, de acordo com a regulamentação em vigor)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ**

- Consulta Apólice:

<https://www2.susep.gov.br/safe/menumercado/regapolices/pesquisa.asp>

➤ Não seguro | www2.susep.gov.br/safe/menumercado/regapolices/pesquisa.asp

SUSEP Superintendência de Seguros Privados

CONSULTA DE APÓLICE DE SEGURO GARANTIA

Se você não possui o número com que a apólice ou o endosso foi registrado na SUSEP, conforme o formato indicado abaixo, solicite-o à seguradora.

Caso a seguradora tenha fornecido um Código Controle, ele deverá ser obrigatoriamente informado.

O número de registro de apólice deve seguir a sequência: **SSSSAAAAFFFFRRRRNNNNNNNEEEEE**

Onde:

- SSSS** Código da sociedade seguradora na SUSEP - 5 dígitos;
- AAAA** Ano de emissão da apólice - 4 dígitos;
- FFFF** Identificador da sucursal da emissão da apólice - 4 dígitos;
- RRRR** Código do ramo da operação - 4 dígitos;
- NNNNNN** Número sequencial por ramo de operação - 7 dígitos; e
- EEEEEE** Número sequencial do endosso (se houver) dentro da apólice a que está vinculado - 6 dígitos.

PESQUISA

Nº de registro de apólice:

CPF/CNPJ (Segurado ou Tomador): (apenas números)

Código Controle: (caso possua)

Código de Verificação: [Mudar Imagem](#)

Autenticidade da Apólice:

➤ Não seguro | www2.susep.gov.br/safe/menumercado/regapolices/resultpesq.asp

RESULTADO DA APÓLICE/ENDOSSO - Nº: 014142020000707750139930000000

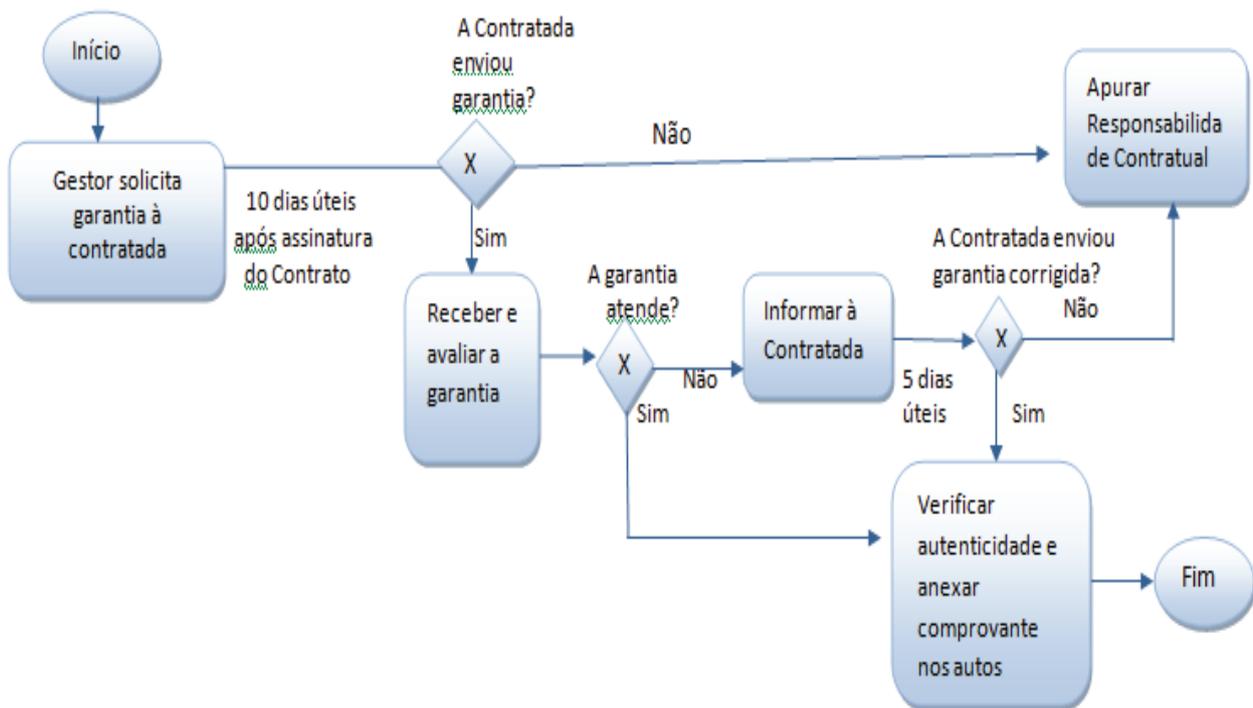
Tipo de Registro:	1
Código do Ramo:	0775
Tipo de Movimento:	0001 - Emissão de apólice
Referência da Emissão:	2 - Emissões com Outras Referências
Tipo de Segurado:	1 - Pessoa Jurídica
CNPJ/CPF Segurado:	10.806.496/0001-49
Tipo Tomador:	1 - Pessoa Jurídica
CNPJ/CPF Tomador:	12.203.071/0001-70
Razão Social do Segurado:	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENCIA E TECNOLOGI
Data do Envio:	05/06/2020
Data da Emissão:	04/06/2020
Data de Início da Vigência:	11/05/2020
Data de Fim de Vigência:	11/08/2021
Código da Moeda:	790
Prêmio Emitido(Moeda):	170,00
Prêmio Emitido(R\$):	170,00
Adicional de Fracionamento:	0,00
Custo de Apólice:	0,00



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

ANEXO 18 – FLUXOGRAMA GARANTIA CONTRATUAL

FLUXOGRAMA GARANTIA CONTRATUAL



Obs: A garantia contratual necessita ser renovada na prorrogação do contrato.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ**

ANEXO 19 – RELATÓRIO PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

RELATÓRIO PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Processo: _____/20__ - ____

Contratada: [razão social da empresa contratada]

Assunto: Prorrogação contratual referente ao Contrato nº __/20__.

Tendo em vista o vencimento em [XX/XX/201X] do Contrato nº [XX/201X] firmado com a empresa [razão social da empresa contratada], que possui como objeto [descrição do objeto do contrato], faz-se necessário realizar a sua prorrogação contratual por mais [XX] meses.

Para tanto, informamos:

1. Quanto aos documentos contratuais:

1.1 **Contrato nº [XX/201X]** assinado em [XX/XX/201X], encontra-se no PEN-SUAP [XX];

1.2 **Primeiro Termo Aditivo** [se houver] que trata do [objeto do aditivo] assinado em [XX/XX/201X], encontra-se no PEN-SUAP [XX];

...

2. Atendimento da IN nº 05/2017 – ANEXO IX DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO:

2.1 Previsão Contratual e legal – Item 1 e 1.1:

2.1.1 Para a referida prorrogação, há previsão contratual conforme [cláusula xx do contrato], e previsão legal conforme o Inciso II, do art. 57, da Lei 8666/93, ou seja, a duração do referido contrato completará, [XX] meses, podendo ser prorrogado por mais [XX] meses totalizando [XX] meses, dentro da previsão legal de até 60 (sessenta) meses.

2.1.2 Foram anexada(s) a(s) IDO(s) (Informação de Disponibilidade Orçamentária), conforme documento PEN-SUAP [XX].

2.2 Instrução processual para prorrogação de contratos de serviços continuados, item 3:

a) Estar formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

a.1) O serviço de [informação o objeto do contrato] é prestado de forma rotineira e permanente e executado para manter o funcionamento das atividades finalísticas do IFPI-Campus _____.

b) Relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

b.1) A prestação dos serviços ocorreu de forma satisfatória, conforme pode ser verificado no relatório emitido [pelo fiscal do contrato] conforme documento PEN-SUAP [XX].

c) Justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

c.1) [motivar a prorrogação].

d) Comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

Administração;

d.1) [Para a **PESQUISA DE MERCADO**, deverão ser desconsiderados os orçamentos cujos valores forem inexequíveis ou excessivamente elevados].

[Observar IN 05/2017, Anexo IX, item 7 - Em sendo o caso de dispensa de pesquisa de preços, aplicável para contratos de prestação de serviços continuados, foram observados, cumulativamente, todos os requisitos estabelecidos nas alíneas do item 7 do Anexo IX da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017 e as recomendações do Parecer Referencial nº /2018/PROJUR/IFPI/PGF/AGU].

[Observar IN 05/2017, Anexo IX, item 4 - A comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração deve ser precedida de análise entre os preços contratados e aqueles praticados no mercado de modo a concluir que a continuidade da contratação é mais vantajosa que a realização de uma nova licitação, sem prejuízo de eventual negociação com a contratada para adequação dos valores àqueles encontrados na pesquisa de mercado]

OBS: Em caso de pesquisa de preço, considerar o próximo item, caso não precise, desconsiderar.

2.2.1 A pesquisa de preço deverá seguir a orientação da IN nº 03/2014, sobre pesquisa de preços.

2.2.2 Para verificar se o preço contratado continua vantajoso para o IFPI, os preços foram comparados com o valor contratual, conforme demonstra a tabela abaixo:

Contrato Atual		Contrato Atual com reajuste*		Preço 1		Preço 2		Preço 3		Comparação	
Item	Valor	Item	Valor	Item	Valor	Item	Valor	Item	Valor	Média dos três orçamentos	Diferença da média dos três orçamentos com o valor contratual
										[Fazer a média entre os orçamentos]	[Calcular]

2.2.3 Observa-se, no comparativo, que o atual contrato permanece vantajoso financeiramente, ou seja, na média dos orçamentos, há uma diferença de R\$ [XXX,XX] [valor por extenso] a mais que o valor do contrato reajustado.

2.2.4 O valor anual do presente contrato passará de R\$ [XXX,XX] [valor por extenso] para R\$ [XXX,XX] [valor por extenso], considerando o reajuste de [XXX%] [porcentagem por extenso], calculado conforme o índice [XXX] e a Cláusula [XXX], conforme seguinte memória de cálculo:*

[CASO TENHA REAJUSTE CONTRATUAL: observar as disposições contratuais sobre o reajuste, indicar o percentual, a fórmula de cálculo e o índice oficial utilizado na composição do cálculo. Solicitar o reajuste junto com a prorrogação e realizar o comparativo acima já com o valor reajustado].

e) Ofício IFPI, solicitando manifestação da contratada sobre o interesse na prorrogação;

e.1) O IFPI enviou ofício nº _____, solicitando manifestação da contratada sobre o interesse na prorrogação contratual, conforme documento PEN-SUAP [x].



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ**

f) Manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

f.1) A empresa Contratada se manifestou interessada na prorrogação contratual, conforme documento PEN-SUAP [x].

g) Comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

g.1) A comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação, consubstanciada nas consultas realizadas ao SICAF, CNDT, CADIN, CEIS, TCU, CNJ... constantes do documento PEN-SUAP [x].

3. Dos novos valores:

3.1 O valor anual será de R\$ [XXX,XX] [valor por extenso].

3.2 O valor mensal será de R\$ [XXX,XX] [valor por extenso].

3.3 O valor da garantia contratual será de R\$ [XXX,XX] [valor por extenso].

4. Da vigência:

4.1 A vigência contratual será de [XX/XX/201X] a [XX/XX/201X].

5. Minuta de Termo Aditivo:

5.1 A minuta de termo aditivo, elaborada conforme modelo disponibilizado pelo DADM/PROAD/IFPI, encontra-se no documento SEPEN-SUAP [x].

6. Levando-se em consideração o PARECER REFERENCIAL Nº XX/2018/PROJUR/IFPI/PGF/AGU, que informa a não obrigatoriedade do envio de processos de prorrogação e repactuação de serviços continuados com mão de obra exclusiva à Procuradoria Jurídica deste órgão, conforme PEN-SUAP [x]. O presente relatório está de acordo com o estabelecido no parecer referencial e não havendo mais nada a relatar, foi lavrado o presente documento pelo [nome do setor].

OBS: No caso de persistir dúvida jurídica, não utilize o parecer referencial e remeta o processo para parecer da procuradoria jurídica.

Cidade - PI, XX de mês de 20XX.

[Nome completo]
Portaria nº xxx
Gestor de Contratos

[Nome completo]
Portaria nºxxx
Fiscal do contrato



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

ANEXO 20 – RELATÓRIO REPACTUAÇÃO

RELATÓRIO REPACTUAÇÃO

Processo: _____/20__ - _____

Contratada: [razão social da empresa contratada]

Assunto: Repactuação de preços referente ao Contrato nº __/20__.

Tendo em vista a solicitação de repactuação de preços do Contrato nº [XX/201X] firmado com a empresa [razão social da empresa contratada], que possui como objeto [descrição do objeto do contrato], faz-se necessário realizar análise dessa solicitação, conforme documento PEN-SUAP [XX].

Para tanto, informamos:

1. Quanto aos documentos contratuais:

1.1 **Contrato nº [XX/201X]** assinado em [XX/XX/201X], encontra-se no PEN-SUAP [XX];

1.2 **Primeiro Termo Aditivo** [se houver] que trata do [objeto do aditivo] assinado em [XX/XX/201X], encontra-se no PEN-SUAP [XX];

...

2. Atendimento da IN nº 05/2017 – ANEXO X DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS:

2.1 A descrição detalhada da proposta de alteração:

2.1.1 [descrever detalhadamente a proposta de alteração, incluindo os valores a serem acrescidos/suprimidos, se for o caso, o percentual de acréscimo/supressão, etc]

Quadro I – Demonstrativo de Variação do Custo Praticado e Proposto

Resumo da Planilha de Custo		
Discriminação	FUNÇÃO	
	Atual (R\$)	Proposto (R\$)
Remuneração		
Benefícios mensais e diários		
Insumos diversos		
Encargos sociais e trabalhistas		
Custos indiretos, tributos e lucro		
Total		

Resumo da Planilha de Custo de [descrição do objeto do contrato]		
Discriminação	Valor Mensal	
	Atual	Proposto
Serviço	R\$	R\$
Variação		XX%



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

2.2 A justificativa para a necessidade da alteração da proposta e a referida hipótese legal;

2.2.1 A interessada baseou-se na [Convenção Coletiva de Trabalho, Dissídio ou CLT], ano para efeitos de cálculo relativo à folha de pagamento dos funcionários na prestação dos serviços contratados, segundo a Cláusula _____ da referida CCT. O reajuste deverá ocorrer a partir de [XX/XX/20XX], documento PEN-SUAP [XX].

2.2.2 Para a referida alteração, há previsão contratual conforme [cláusula xx do contrato], e previsão legal conforme o Artigo 65, [indicar o inciso e parágrafo específico para fundamentar a alteração] da Lei 8666/93.

2.3 Comprovação da disponibilidade orçamentária hábil a suportar os custos da alteração:

2.3.1 Foi(foram) anexada(s) a(s) IDO(s) (Informação de Disponibilidade Orçamentária), conforme documento PEN-SUAP [XX].

3. Dos novos valores:

3.1 Segundo os critérios adotados para avaliação do preço proposto pela interessada, este [setor] **considera aceitável** para a Administração o preço mensal proposto pela interessada, de R\$ [XXX,XX] [valor por extenso]).

3.2 O valor da diferença retroativa da repactuação, referente ao período de XX/XX/20XX a XX/XX/20XX é de R\$ [XXX,XX] [valor por extenso]).

3.3 O valor do Termo Aditivo é de R\$ [XXX,XX] [valor por extenso]).

3.4 O valor do complemento da garantia contratual será de R\$ [XXX,XX] [valor por extenso]).

4. Minuta de Termo Aditivo:

4.1 A minuta de termo aditivo, elaborada conforme modelo disponibilizado pelo DADM/PROAD/IFPI, encontra-se no documento SEPEN-SUAP [x].

5. Leva-se em consideração o PARECER REFERENCIAL Nº 01/2018/PROJUR/IFPI/PGF/AGU, que informa a não obrigatoriedade do envio de processos de **prorrogação e repactuação** de serviços continuados com mão de obra exclusiva à Procuradoria Jurídica deste órgão, conforme documento PEN-SUAP [XX]. O presente relatório está de acordo com o estabelecido no parecer referencial e não havendo mais nada a relatar, foi lavrado o presente documento pelo [nome do setor].

OBS: No caso de persistir dúvida jurídica, não utilizar o parecer referencial e remeter o processo para parecer da procuradoria jurídica.

Cidade - PI, XX de mês de 20XX.

[Nome completo]
Portaria nº xxx
Gestor de Contratos

[Nome completo]
Portaria nºxxx
Fiscal do contrato



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ**

ANEXO 21 – RELATÓRIO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

RELATÓRIO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Processo: _____/20__ - _____

Contratada: [razão social da empresa contratada]

Assunto: Reequilíbrio econômico-financeiro referente ao Contrato nº __/20__.

Tendo em vista a necessidade de alteração do Contrato nº [XX/201X] firmado com a empresa [razão social da empresa contratada], que possui como objeto [descrição do objeto do contrato], cujo vencimento dar-se-á em [XX/XX/201X], faz-se necessário realizar análise dessa solicitação, conforme documento PEN-SUAP [XX].

Para tanto, informamos:

1. Quanto aos documentos contratuais:

1.1 **Contrato nº [XX/201X]** assinado em [XX/XX/201X], encontra-se no PEN-SUAP [XX];

1.2 **Primeiro Termo Aditivo** [se houver] que trata do [objeto do aditivo] assinado em [XX/XX/201X], encontra-se no PEN-SUAP [XX];

...

2. Atendimento da IN nº 05/2017 – ANEXO X DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS:

2.1 A descrição detalhada da proposta de alteração:

2.1.1 [descrever detalhadamente a proposta de alteração, incluindo os valores a serem acrescidos/suprimidos, se for o caso, o percentual de acréscimo/supressão, etc].

2.2 A justificativa para a necessidade da alteração da proposta e a referida hipótese legal;

2.2.1 [justificar a alteração].

2.2.2 Para a referida alteração, há previsão contratual conforme [cláusula xx do contrato], e previsão legal conforme o Artigo 65, [indicar o inciso e parágrafo específico para fundamentar a alteração] da Lei 8666/93.

2.3 O detalhamento dos custos da alteração de forma a demonstrar que não extrapola os limites legais e que mantém a equação econômico-financeira do contrato;

2.3.1 [detalhar a alteração dos custos do contrato, incluindo tabelas, se for o caso].



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ**

3. Instrução processual:

3.1 A ciência da contratada, por escrito, em relação às alterações propostas no caso de alteração unilateral ou a sua concordância para as situações de alteração por acordo das partes

3.1.1 A empresa Contratada concordou/cientificou em relação à alteração conforme documento PEN-SUAP [x].

3.2 Comprovação da disponibilidade orçamentária hábil a suportar os custos da alteração, nos casos de acréscimo de valor:

3.2.1 Foi(foram) anexada(s) a(s) IDO(s) (Informação de Disponibilidade Orçamentária), conforme documento PEN-SUAP [XX].

4. Dos novos valores:

4.1 O valor do Termo Aditivo é de **R\$ [XXX,XX]** [valor por extenso]).

4.2 O valor da diferença retroativa do(a) acréscimo/supressão, no(a) qual será pago/descontado referente ao período de [XX/XX/201X]a [XX/XX/201X], é **R\$ [XXX,XX]** [valor por extenso]).

4.3 O valor mensal deste contrato passa a ser de **R\$ [XXX,XX]** [valor por extenso]), a partir de [XX/XX/201X].

5. Minuta de Termo Aditivo:

5.1 A minuta de termo aditivo, elaborada conforme modelo disponibilizado pelo DADM/PROAD/IFPI, encontra-se no documento SEPEN-SUAP [x].

Isto posto, solicitamos parecer da douta Procuradoria Jurídica quanto à adequação legal das peças constituintes do presente processo.

Cidade - PI, XX de mês de 20XX.

[Nome completo]
Portaria nº xxx
Gestor de Contratos

[Nome completo]
Portaria nºxxx
Fiscal do contrato



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
ANEXO 22 - MINUTA DE PRORROGAÇÃO

MINUTA DO _____ TERMO
ADITIVO AO CONTRATO n°
_____/____ QUE ENTRE SI
CELEBRAM O INSTITUTO
FEDERAL DO PIAUÍ – CAMPUS
_____ E A EMPRESA
_____ LTDA.

CONTRATANTE: O INSTITUTO FEDERAL DO PIAUÍ – CAMPUS _____, com sede na _____, _____ - PI, CEP 64.660-000, inscrito no CNPJ sob o n° _____.____/____-____, UASG n° _____ representado pelo seu Reitor, Senhor **Paulo Henrique Gomes de Lima**, de acordo com a Portaria de Nomeação do Ministério da Educação.

CONTRATADA: A empresa _____ LTDA, inscrita no CNPJ sob o n° _____.____/____-____, estabelecida à _____, em _____/PI, representada pelo Senhor(a) _____.

Os CONTRATANTES têm entre si justo e avençado, e celebram o presente Termo Aditivo ao Contrato de prestação de serviços de _____, instruído no processo _____.____/____-____, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O objeto deste Aditivo consiste na prorrogação contratual por mais **12 (doze)** meses, compreendendo o período de ~~---/---/20--~~ a ~~---/---/20--~~, nas mesmas condições anteriores, fundamentada nos termos do inciso II, do art. 57, da Lei n° 8666/93, na Cláusula _____ do Contrato n° ____/____, bem como a alteração da CLÁUSULA _____, que passa a contemplar os valores estipulados a seguir:

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DOS NOVOS VALORES

2.1 O valor global do Contrato para o período prorrogado passa a ser de **R\$** _____, (_____ mil, _____ e _____ reais e _____ centavos).

2.2 O valor mensal do Contrato passa a ser de **R\$** _____, (_____ mil, _____ e _____ reais e _____ centavos), conforme quadro abaixo:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

PERÍODO DE XX/XX/XXXX A XX/XX/XXXX					
Item	Descrição do serviço	Quant.	Val. Unit.R\$	Val. Mensal R\$	Val. Anual R\$
				TOTAL R\$	TOTAL R\$

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 As despesas decorrentes do presente instrumento correrão à conta de dotação orçamentária classificada como Programa de Trabalho 12.363.2080.20RL.0022 e Natureza de Despesa 3.3.90.37, tendo sido empenhadas mediante a Nota de Empenho nº 201_NE800__.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA GARANTIA

4.1 A CONTRATADA deve apresentar garantia, no valor de R\$ __. __, __ (_____ mil, trezentos e _____ reais e _____ centavos), no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da via assinada deste instrumento, visando atender à prorrogação contratual, em conformidade com a CLÁUSULA _____ – DA GARANTIA do Contrato original, c/c o art. 56 da Lei nº 8.666/93.

4.2 PARÁGRAFO ÚNICO – Não se admitirá garantia cujo respectivo documento contenha qualquer termo ou condição que limitem ou frustrem a plena execução do seu valor.

5. CLÁUSULA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Integram e completam o presente Termo Aditivo todas as demais cláusulas do Contrato Original e Aditivos anteriores, aos quais se incorpora este Termo.

5.2 E por estarem assim justas e acertadas, as partes firmam este Termo, em 02 (duas) vias de igual teor, para efeitos legais.

Teresina, __ de _____ de 20 __.

CONTRATANTE

CONTRATADA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
ANEXO 23 - MINUTA DE PRORROGAÇÃO COM A RESSALVA DO
REAJUSTE/REPACTUAÇÃO

MINUTA DO _____ TERMO
ADITIVO AO CONTRATO n°
_____/____ QUE ENTRE SI
CÉLEBRAM O INSTITUTO
FEDERAL DO PIAUÍ – CAMPUS
_____ E A EMPRESA
_____ LTDA.

CONTRATANTE: O INSTITUTO FEDERAL DO PIAUÍ – CAMPUS _____, com sede na _____, _____ - PI, CEP 64.660-000, inscrito no CNPJ sob o n° _____.____/____-____, UASG n° _____ representado pelo seu Reitor, Senhor **Paulo Henrique Gomes de Lima**, de acordo com a Portaria de Nomeação do Ministério da Educação.

CONTRATADA: A empresa _____ LTDA, inscrita no CNPJ sob o n° _____.____/____-____, estabelecida à _____, em _____/PI, representada pelo Senhor(a) _____.

Os CONTRATANTES têm entre si justo e avençado, e celebram o presente Termo Aditivo ao Contrato de prestação de serviços de _____, instruído no processo _____._____/____-____, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O objeto deste Aditivo consiste na prorrogação contratual por mais **12 (doze)** meses, compreendendo o período de ~~---/---/20--~~ a ~~---/---/20--~~, nas mesmas condições anteriores, ressalvado o(a) reajuste/repactuação de preços, sem alteração do objeto contratado, fundamentada nos termos do inciso II, do art. 57, da Lei n° 8666/93, na Cláusula _____ do Contrato n° ____/____, bem como a alteração da CLÁUSULA _____, que passa a contemplar os valores estipulados a seguir:

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DOS NOVOS VALORES

2.1 O valor global do Contrato para o período prorrogado passa a ser de **R\$** _____, (_____ mil, _____ e _____ reais e _____ centavos).

2.2 O valor mensal do Contrato passa a ser de **R\$** _____, (_____ mil, _____ e _____ reais e _____ centavos), conforme quadro abaixo:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

PERÍODO DE XX/XX/XXXX A XX/XX/XXXX					
Item	Descrição do serviço	Quant.	Val. Unit.R\$	Val. Mensal R\$	Val. Anual R\$
				TOTAL R\$	TOTAL R\$

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 As despesas decorrentes do presente instrumento correrão à conta de dotação orçamentária classificada como Programa de Trabalho 12.363.2080.20RL.0022 e Natureza de Despesa 3.3.90.37, tendo sido empenhadas mediante a Nota de Empenho nº 201_NE800__.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA GARANTIA

4.1 A CONTRATADA deve apresentar garantia, no valor de **R\$** __. __, __ (_____ mil, trezentos e _____ reais e _____ centavos), no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da via assinada deste instrumento, visando atender à prorrogação contratual, em conformidade com a CLÁUSULA _____ – DA GARANTIA do Contrato original, c/c o art. 56 da Lei nº 8.666/93.

4.2 PARÁGRAFO ÚNICO – Não se admitirá garantia cujo respectivo documento contenha qualquer termo ou condição que limitem ou frustrem a plena execução do seu valor.

5. CLÁUSULA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Integram e completam o presente Termo Aditivo todas as demais cláusulas do Contrato Original e Aditivos anteriores, aos quais se incorpora este Termo.

5.2 E por estarem assim justas e acertadas, as partes firmam este Termo, em 02 (duas) vias de igual teor, para efeitos legais.

Teresina, __ de _____ de 20 __.

CONTRATANTE

CONTRATADA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

ANEXO 24 - MINUTA DE PRORROGAÇÃO E REAJUSTE

**MINUTA DO _____ TERMO
ADITIVO AO CONTRATO n°
_____/____ QUE ENTRE SI
CELEBRAM O INSTITUTO
FEDERAL DO PIAUÍ – CAMPUS
_____ E A EMPRESA
_____ LTDA.**

CONTRATANTE: O INSTITUTO FEDERAL DO PIAUÍ – CAMPUS _____, com sede na _____, _____ - PI, CEP 64.660-000, inscrito no CNPJ sob o n° __. __. __/____-__, UASG n° _____ representado pelo seu Reitor, Senhor **Paulo Henrique Gomes de Lima**, de acordo com a Portaria de Nomeação do Ministério da Educação.

CONTRATADA: A empresa _____ LTDA, inscrita no CNPJ sob o n° __. __. __/____-__, estabelecida à _____, em _____/PI, representada pelo Senhor(a) _____.

Os CONTRATANTES têm entre si justo e avençado, e celebram o presente Termo Aditivo ao Contrato de prestação de serviços de _____, instruído no processo _____. ____/____-__, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O objeto do presente termo aditivo consiste em:

1.1.1 Prorrogação contratual, por mais **12 (doze)** meses, compreendendo o período de --/--/20-- a --/--/20--, em conformidade com a Cláusula _____ do referido Contrato.

1.1.2 Reajuste do valor contratual, calculado de acordo com o índice XXX(IGPM, IGPDI, etc) de xx (mês) de 20xx no importe de _____%, conforme Cláusula _____ do Contrato principal.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DOS VALORES

2.1 Para a nova vigência o valor total estimado do contrato passa a ser de **R\$ _____**, (_____ mil, _____ e _____ reais e _____ centavos), conforme quadro abaixo:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

PERÍODO DE XX/XX/XXXX A XX/XX/XXXX					
Item	Descrição do serviço	Quant.	Val. Unit.R\$	Val. Mensal R\$	Val. Anual R\$
				TOTAL R\$	TOTAL R\$

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 As despesas decorrentes do presente instrumento correrão à conta de dotação orçamentária classificada como Programa de Trabalho 12.363.2080.20RL.0022 e Natureza de Despesa 3.3.90.37, tendo sido empenhadas mediante a Nota de Empenho nº 201_NE800__.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA GARANTIA

4.1 A CONTRATADA deve apresentar garantia, no valor de R\$ __. __, __ (_____ mil, trezentos e _____ reais e _____ centavos), no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da via assinada deste instrumento, visando atender à prorrogação contratual, em conformidade com a CLÁUSULA _____ – DA GARANTIA do Contrato principal, c/c o art. 56 da Lei nº 8.666/93.

4.2 PARÁGRAFO ÚNICO – Não se admitirá garantia cujo respectivo documento contenha qualquer termo ou condição que limitem ou frustrem a plena execução do seu valor.

5. CLÁUSULA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Integram e completam o presente Termo Aditivo todas as demais cláusulas do Contrato Original e Aditivos anteriores, aos quais se incorpora este Termo.

5.2 E por estarem assim justas e acertadas, as partes firmam este Termo, em 02 (duas) vias de igual teor, para efeitos legais.

Teresina, __ de _____ de 20__.

CONTRATANTE

CONTRATADA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
ANEXO 25 – MINUTA DE PRORROGAÇÃO E REPACTUAÇÃO

MINUTA DO _____ TERMO
ADITIVO AO CONTRATO n°
_____/____ QUE ENTRE SI
CELEBRAM O INSTITUTO
FEDERAL DO PIAUÍ – CAMPUS
_____ E A EMPRESA
_____ LTDA.

CONTRATANTE: O INSTITUTO FEDERAL DO PIAUÍ – CAMPUS _____, com sede na _____, _____ - PI, CEP 64.660-000, inscrito no CNPJ sob o n° __.__.____/____-__, UASG n° _____ representado pelo seu Reitor, Senhor **Paulo Henrique Gomes de Lima**, de acordo com a Portaria de Nomeação do Ministério da Educação.

CONTRATADA: A empresa _____ LTDA, inscrita no CNPJ sob o n° __.__.____/____-__, estabelecida à _____, em _____/PI, representada pelo Senhor(a) _____.

Os CONTRATANTES têm entre si justo e avençado, e celebram o presente Termo Aditivo ao Contrato de prestação de serviços de _____, instruído no processo _____._____/____-__, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O objeto do presente termo aditivo consiste em:

1.1.1 Prorrogação contratual, por mais **12 (doze)** meses, compreendendo o período de --/--/20-- a --/--/20--, em conformidade com a Cláusula _____ do referido Contrato.

1.1.2 Repactuação de preços, fundamentada no Decreto n° 9.507/18, nos artigos 53 a 61 da Instrução Normativa SLTI/MP n° 05/2017, na Cláusula _____ do Contrato n° __/____ e na Convenção Coletiva de Trabalho 20xx n° PI000___/20xx, cujos os efeitos financeiros vigorarão a partir de __/__/20__, bem como a alteração da CLÁUSULA _____ do contrato, que passa a contemplar os valores estipulados a seguir:

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DOS NOVOS VALORES

2.1 O valor global do Contrato passa a ser de R\$ _____, (_____ mil, _____ e _____ reais e _____ centavos).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

2.2 O valor da diferença retroativa da repactuação, referente ao período de ----/----/--- a ---/---/----, é de R\$. , (mil, e reais e centavos).

2.3 O valor mensal do Contrato passa a ser de R\$. , (mil, e reais e centavos), conforme quadro abaixo:

PERÍODO DE XX/XX/XXXX A XX/XX/XXXX					
Item	Descrição do serviço	Quant.	Val. Unit.R\$	Val. Mensal R\$	Val. Anual R\$
				TOTAL R\$	TOTAL R\$

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 As despesas decorrentes do presente instrumento correrão à conta de dotação orçamentária classificada como Programa de Trabalho 12.363.2080.20RL.0022 e Natureza de Despesa 3.3.90.37, tendo sido empenhadas mediante a Nota de Empenho nº 201_NE800__.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA GARANTIA

4.1 A CONTRATADA deve apresentar garantia, no valor de R\$. , (mil, trezentos e reais e centavos), no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da via assinada deste instrumento, visando atender à repactuação e prorrogação contratual, em conformidade com a CLÁUSULA – DA GARANTIA do Contrato original, c/c o art. 56 da Lei nº 8.666/93.

4.2 PARÁGRAFO ÚNICO – Não se admitirá garantia cujo respectivo documento contenha qualquer termo ou condição que limitem ou frustrem a plena execução do seu valor.

5. CLÁUSULA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Integram e completam o presente Termo Aditivo todas as demais cláusulas do Contrato Original e Aditivos anteriores, aos quais se incorpora este Termo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

5.2 E por estarem assim justas e acertadas, as partes firmam este Termo, em 02 (duas) vias de igual teor, para efeitos legais.

Teresina, __ de _____ de 20__.

CONTRATANTE

CONTRATADA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

ANEXO 26 - MINUTA DE REPACTUAÇÃO

**MINUTA DO _____ TERMO
ADITIVO AO CONTRATO n°
_____/____ QUE ENTRE SI
CELEBRAM O INSTITUTO
FEDERAL DO PIAUÍ – CAMPUS
_____ E A EMPRESA
_____ LTDA.**

CONTRATANTE: O INSTITUTO FEDERAL DO PIAUÍ – CAMPUS _____, com sede na _____, _____ - PI, CEP 64.660-000, inscrito no CNPJ sob o n° __.__.____/____-__, UASG n° _____ representado pelo seu Reitor, Senhor **Paulo Henrique Gomes de Lima**, de acordo com a Portaria de Nomeação do Ministério da Educação.

CONTRATADA: A empresa _____ LTDA, inscrita no CNPJ sob o n° __.__.____/____-__, estabelecida à _____, em _____/PI, representada pelo Senhor(a) _____.

Os CONTRATANTES têm entre si justo e avençado, e celebram o presente Termo Aditivo ao Contrato de prestação de serviços de _____, instruído no processo _____._____/____-__, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O objeto deste Aditivo é a repactuação de preços, fundamentada no Decreto n° 9.507/18, nos artigos 53 a 61 da Instrução Normativa SLTI/MP n° 05/2017, na Cláusula _____ do Contrato n° __/____ e na Convenção Coletiva de Trabalho 20xx n° PI000 __/20xx, cujos efeitos financeiros vigorarão a partir de __/__/20__, bem como a alteração da CLÁUSULA _____ do contrato, que passa a contemplar os valores estipulados a seguir:

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DOS NOVOS VALORES

2.1 O valor global do Contrato passa a ser de R\$ _____,____ (_____ mil, _____ e _____ reais e _____ centavos).

2.2 O valor da diferença retroativa da repactuação, referente ao período de -----/-----/----- a ---/---/-----, é de R\$ _____,____ (_____ mil, _____ e _____ reais e _____ centavos).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

2.3 O valor mensal do Contrato passa a ser de R\$ __. __, __ (_____ mil, _____ e _____ reais e _____ centavos), conforme quadro abaixo:

PERÍODO DE XX/XX/XXXX A XX/XX/XXXX					
Item	Descrição do serviço	Quant.	Val. Unit.R\$	Val. Mensal R\$	Val. Anual R\$
				TOTAL R\$	TOTAL R\$

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 As despesas decorrentes do presente instrumento correrão à conta de dotação orçamentária classificada como Programa de Trabalho **12.363.2080.20RL.0022** e Natureza de Despesa **3.3.90.37**, tendo sido empenhadas mediante a Nota de Empenho nº 201_NE800__.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA GARANTIA

4.1 A CONTRATADA deve apresentar a complementação da garantia, no valor de R\$ __. __, __ (_____ mil, trezentos e _____ reais e _____ centavos), no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da via assinada deste instrumento, visando atender à repactuação contratual, em conformidade com a CLÁUSULA _____ – DA GARANTIA do Contrato original, c/c o art. 56 da Lei nº 8.666/93.

4.2 PARÁGRAFO ÚNICO – Não se admitirá garantia cujo respectivo documento contenha qualquer termo ou condição que limitem ou frustrem a plena execução do seu valor.

5. CLÁUSULA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Integram e completam o presente Termo Aditivo todas as demais cláusulas do Contrato Original e Aditivos anteriores, aos quais se incorpora este Termo.

5.2 E por estarem assim justas e acertadas, as partes firmam este Termo, em 02 (duas) vias de igual teor, para efeitos legais.

Teresina, __ de _____ de 20 __.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ**

CONTRATANTE

CONTRATADA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
ANEXO 27 - MINUTA DE REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO
ACRÉSCIMO/SUPRESSÃO

MINUTA DO _____
TERMO ADITIVO AO CONTRATO
nº XX/20XX QUE ENTRE SI
CELEBRAM O INSTITUTO
FEDERAL DO PIAUÍ – CAMPUS
_____ E A
EMPRESA

_____.

CONTRATANTE: O INSTITUTO FEDERAL DO PIAUÍ – _____
com sede na _____, Nº _____, Bairro:
_____, CEP
_____, inscrito no CNPJ sob o nº
_____, UASG nº _____, representado
pelo seu Reitor, Senhor **Paulo Henrique Gomes de Lima**, de acordo com a Portaria de
Nomeação do Ministério da Educação.

CONTRATADA: A empresa _____, inscrita
no CNPJ sob o nº _____, estabelecida à Rua
_____, nº _____, em _____, representada pelo
Senhor(a) _____.

Os CONTRATANTES têm entre si justo e avençado, e celebram o presente Termo Aditivo ao Contrato de prestação de serviços de _____, instruído no processo _____, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O objeto deste aditivo é o **reequilíbrio econômico-financeiro**, no qual representa um(a) **acréscimo/supressão** de **XX,XX%**(_____) no valor anual do Contrato nº XX/20XX, com efeitos a partir de ___/___/20___, nos termos do Art. 65 (indicar o inciso e parágrafo de fundamentação) da Lei n.º 8.666/1993.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DOS NOVOS VALORES



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

2.1 O valor estimativo global do Contrato passa a ser de R\$ _____ (_____ mil, _____ e _____ reais e _____ centavos).

2.2 O valor da diferença retroativa do(a) **acrécimo/supressão**, no(a) qual será **pago/descontado** referente ao período de ----/----/---- a ---/---/----, é de **R\$. . ,** (_____ mil, _____ e _____ reais e _____ centavos).

2.3 O valor mensal deste contrato passa a ser de **R\$ _____** (_____) a partir de ___ de _____ de 20 __, conforme quadro abaixo:

PERÍODO DE XX/XX/XXXX A XX/XX/XXXX					
Item	Descrição do serviço	Quant.	Val. Unit.R\$	Val. Mensal R\$	Val. Anual R\$
				TOTAL R\$	TOTAL R\$

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 As despesas decorrentes do presente instrumento correrão à conta de dotação orçamentária classificada como Programa de Trabalho **12.363.2080.20RL.0022** e Natureza de Despesa **3.3.90.37**, tendo sido empenhadas mediante a Nota de Empenho nº 20 __ NE8 _____.

4. CLÁUSULA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1 Integram e completam o presente Termo Aditivo todas as demais cláusulas do Contrato Original e Aditivos anteriores, aos quais se incorpora este Termo.

4.2 E por estarem assim justas e acertadas, as partes firmam este Termo, em 02 (duas) vias de igual teor, para efeitos legais.

Teresina-PI, XX de _____ de XXXX.

CONTRATANTE

CONTRATADA



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ**

ANEXO 28 - EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 26/05/2020 | Edição: 99 | Seção: 3 | Página: 38

Órgão: Ministério da Educação/Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí

EXTRATO DE CONTRATO Nº 6/2020 - UASG 158146

Nº Processo: 23172000392202092.

PREGÃO SRP Nº 1/2020. Contratante: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, -CIENCIA E TECNOLOGIA DO. CNPJ Contratado: 12203071000170. Contratado : SUPREMA APOIO ADMINISTRATIVO LTDA-Objeto: Contratação de serviços de Limpeza, Conservação e Jardinagem, que serão prestados no IFPI- Reitoria nas condições estabelecidas no Termo de Referência. Fundamento Legal: Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02. Vigência: 25/05/2020 a 25/05/2021. Valor Total: R\$272.556,00. Fonte: 8100000000 - 2020NE800105. Data de Assinatura: 11/05/2020.

(SICON - 25/05/2020)

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 29/11/2019 | Edição: 231 | Seção: 3 | Página: 72

Órgão: Ministério da Educação/Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí

EXTRATO DE CONCESSÃO DE USO

Número do Contrato nº 01/2019, PROCESSO: 23185.000417/2019-75, CONCEDENTE: Instituto Federal de Educação do Piauí - CAMPUS PEDRO II, CNPJ 10.806.490/0015-44, CONCESSIONÁRIA: ANTONIO BRUNO PEREIRA DE CASTRO, CNPJ 29.095.883/0001-54 OBJETO: Concessão de uso para exploração dos serviços de lanchonete no IFPI- Campus Pedro II, conforme condições estabelecidas no Projeto Básico. VIGÊNCIA DA CONCESSÃO DE USO: o prazo de validade da presente concessão é de 36 (trinta e seis) meses. DATA DA ASSINATURA: 08/11/2019. O valor mensal do contrato será R\$ 280,95 (duzentos e oitenta reais e noventa e cinco centavos). SIGNATÁRIOS: Pelo Instituto Federal de Educação do Piauí - IFPI, o Reitor Paulo Henrique Gomes de Lima e pela empresa ANTONIO BRUNO PEREIRA DE CASTRO, o representante Sr. Antonio Bruno Pereira de Castro.

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ**

ANEXO 29 – MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins de direito, que a empresa **XXXXXXXX**, CNPJ: **XXXXXXXX**, estabelecida na **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, prestou para o INSTITUTO FEDERAL DO PIAUÍ - CAMPUS **XXXXXXXX**, os serviços abaixo discriminados:

- Descrição do serviço executado: **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

Atestamos, ainda, que os serviços foram executados satisfatoriamente, com qualidade técnica, nada constando que desabone a referida empresa até a presente data.

Cidade-PI, XX de XX de 20XX.

Responsável pela assinatura do documento
Cargo



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ**

ANEXO 30 – MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

1. DA DEFINIÇÃO

- 1.1. Este anexo é parte indissociável do Contrato nº XX/20XX firmado entre o Instituto Federal do Piauí – Campus _____ e a empresa _____.
- 1.2. Este documento apresenta os critérios de medição de resultado, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.
- 1.3. A fiscalização dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:
 - 1.3.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 1.3.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;
 - 1.3.3. Descumprir obrigações contratuais e legais;
 - 1.3.4. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 1.4. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 1.5. O preposto da contratada poderá solicitar ao fiscal do contrato a avaliação de nível dos serviços.
- 1.6. O preposto da contratada deverá apor assinatura na avaliação de nível dos serviços, tomando ciência da avaliação realizada.
- 1.7. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada à



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

- 1.8. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 1.9. É vedada a atribuição à contratada para a realização da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços executados.
- 1.10. O fiscal do contrato poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 1.11. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

2. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO

2.1. Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio de 05 (cinco) indicadores de qualidade: atraso no pagamento de salários e outros benefícios, atraso no pagamento de encargos sociais (FGTS e INSS), o uso de EPIs e uniformes, tempo de resposta às solicitações da Contratante e outras obrigações contratuais diversas.

2.2. Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.

2.2.1. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

2.2.2. A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem).

2.2.3. As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo de pontuação de qualidade.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

Indicador	
Nº 01 Atraso no Pagamento de Salários e Outros Benefícios	
Item	Descrição
Finalidade	Mitigar ocorrências de atrasos de pagamentos de salários e outros benefícios.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pelo fiscal do contrato através de registros.
Periodicidade	Mensal, nos termos do Art. 459, § 1º, do Decreto-lei 5452/43, ou data base fornecida por convenção coletiva da categoria.
Mecanismo de cálculo	Identificação de ocorrência de atraso no mês de referência.
Início de vigência	A partir do início da prestação de serviço
Faixas de ajuste no pagamento	- Sem ocorrências = 20 pontos; - Uma ou mais ocorrências de atraso = 0 ponto.
Sanções	Ver item 3.2

Indicador	
Nº 02 Atraso no pagamento de encargos sociais (FGTS e INSS)	
Item	Descrição
Finalidade	Mitigar ocorrências de atrasos de pagamentos de encargos sociais (FGTS e INSS)
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pelo fiscal do Contrato através de registros.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Identificação de ocorrência de atraso no mês de referência.
Início de vigência	A partir do início da prestação de serviço
Faixas de ajuste no pagamento	- Sem ocorrências = 20 pontos; - Uma ou mais ocorrências de atraso = 0 ponto;
Sanções	Ver item 3.2

Indicador	
Nº 03 Uso dos EPIs e Uniformes	
Item	Descrição
Finalidade	Mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas à Segurança do Trabalho, fornecimento e uso de uniformes
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Constatação formal de ocorrências	Pelo fiscal do Contrato através de Registros.
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado.
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência (pessoa/dia).
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço:
Faixas de ajuste no pagamento	- Sem ocorrências: 20 pontos
	- 01 ocorrência = 15 pontos
	- 02 ocorrências = 10 pontos
	- 03 ocorrências = 05 pontos
	- 04 ou mais ocorrências = 00 ponto
Sanções	Ver item 3.2

Indicador	
Nº 04 Tempo de Resposta às Solicitações da Contratante	
Item	Descrição
Finalidade	Mensurar a agilidade no atendimento das solicitações efetuadas pela Administração.
Meta a cumprir	Atendimento pela Contratada dentro do prazo concedido pela Contratante.
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pelo fiscal do contrato através de registros.
Periodicidade	Por evento/solicitação à Contratante/preposto.
Mecanismo de cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior à meta
Início de vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	- Sem ocorrências: 20 pontos
	- 01 ocorrência = 15 pontos
	- 02 ocorrências = 10 pontos
	- 03 ocorrências = 05 pontos
	- 04 ou mais ocorrências = 00 ponto
Sanções	Ver item 3.2
	O que se busca com esse indicador é obter ciência e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

Observações	comprometimento quanto à resolução das demandas levantadas pela contratante conforme prazo estabelecido na notificação ou conforme estabelecido em edital, mesmo que a resolução definitiva de determinada demanda se dê em maior tempo.
-------------	--

Indicador	
Nº 05 Outras obrigações contratuais diversas	
Item	Descrição
Finalidade	Mensurar ocorrências de inadimplemento de obrigações contratuais diversas
Meta a cumprir	Cumprir obrigações contratuais
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pelo fiscal do contrato através de registros.
Periodicidade	Por verificação do cumprimento das obrigações contratuais
Mecanismo de cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior à meta
Início de vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	- Sem ocorrências: 20 pontos - 01 ocorrência = 15 pontos - 02 ocorrências = 10 pontos - 03 ocorrências = 05 pontos - 04 ou mais ocorrências = 00 ponto
Sanções	Ver item 3.2
Observações	O que se busca com esse indicador é obter ciência e comprometimento quanto ao cumprimento das obrigações contratuais não especificadas nos indicadores 1, 2 e 3, assim como, treinamento, funcionários em nível de escolaridade adequados, substituição de funcionários faltosos por funcionário e por dia, dentre outras obrigações contratuais.

3. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

3.1 As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

3.2 A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, sendo que os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

Faixas de Pontuação de qualidade de serviço	Pagamento Devido	Fator de Ajuste do Instrumento de Medição de Resultado
De 80 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 70 a 79 pontos	97% do valor previsto	0,97
De 60 a 69 pontos	95% do valor previsto	0,95
De 50 a 59 pontos	93% do valor previsto	0,93
Abaixo de 50 pontos	90% do valor previsto	0,90

Valor devido por ordem de serviço = [(Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste de nível de serviço)]

3.3.A avaliação abaixo de 50 pontos por 03 (três) vezes poderá motivar aplicação de sanções conforme instrumento contratual deste edital, a exemplo de multa e/ou a rescisão do Contrato.

3.4.O ajustamento do pagamento, de acordo com a pontuação obtida no IMR, não impede a contratante de aplicar as sanções previstas no Edital e seus respectivas anexos.

4. CHECK LIST PARA AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS

Indicador	Critério (faixas de pontuação)	Pontos	Avaliação
1) Atraso no pagamento de salários e outros benefícios.	Sem ocorrências	20 pontos	
	Uma ou mais ocorrências	00 ponto	
2) Atraso no pagamento de encargos sociais (FGTS e INSS).	Sem ocorrências	20 pontos	
	Uma ou mais ocorrências	00 pontos	
3) Uso dos EPIs e uniformes.	Sem atrasos:	20 pontos	
	01 ocorrência	15 pontos	
	02 ocorrências	10 pontos	
	03 ocorrências	05 pontos	
	04 ou mais ocorrências	00 ponto	
4) Tempo de resposta às solicitações da Contratante.	Sem atrasos:	20 pontos	
	01 ocorrência	15 pontos	
	02 ocorrências	10 pontos	
	03 ocorrências	05 pontos	
	04 ou mais ocorrências	00 ponto	
5) Outras obrigações	Sem atrasos:	20 pontos	



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ**

contratuais diversas.	01 ocorrência	15 pontos	
	02 ocorrências	10 pontos	
	03 ocorrências	05 pontos	
	04 ou mais ocorrências	00 ponto	

Pontuação Total do Serviço: _____

Período da Avaliação: ____/____/____ a ____/____/____.

FISCAL DO CONTRATO

OBS: Modelo apenas sugestivo, o campus deverá adaptar de acordo com sua contratação.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ**

**ANEXO 31 – MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA
PARA CONTRATAÇÃO E ADITIVOS**

PROCESSO Nº:

Interessado: Pró-reitoria de Administração – PROAD ou Departamento de Administração e Planejamento...

Assunto: Recursos Orçamentários - Disponibilidade

Senhor Pró-reitor,
Informo que o IFPI – Reitoria dispõe de recursos orçamentários para a realização de despesa referente à aquisição de _____, para atender a demanda do Campus _____ no valor estimado de R\$ _____ (extenso).

Item	PTRES	Natureza de despesa	Fonte	Plano Interno	Plano de Trabalho	UGR
						-

Cidade-PI, XX de XXXX de 20XX

Nome
Chefe do Departamento de
Acompanhamento e Monitoramento
da Execução Orçamentária - DAMEO
ou Contador do Campus

ANEXO 32 - FORMULÁRIO CONTROLE MENSAL DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

CONTROLE MENSAL DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

CONTRATO N°:		VIGÊNCIA DO CONTRATO:			COMPETÊNCIA:					
CONTRATADA:		CNPJ:					QUANTIDADE DE COLABORADORES:			
OBJETO DO CONTRATO:		NOME DO PREPOSTO:								
NOME DO FISCAL:		NOME DO PREPOSTO:								

N°	Nome do Funcionário	Função	Dias Trabalha dos	Férias	Lice nça	Faltas	Folha de Ponto	Valor dos Vales (em R\$)		Ocorrências
								Transporte	Refeição	
01										
02										
03										
04										
05										

ASSINATURA DO FISCAL:		DATA:
ASSINATURA DO PREPOSTO:		DATA:

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO **DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS** DO INSTITUTO FEDERAL DO PIAUÍ - IFPI

www.ifpi.edu.br

"A Administração Pública possui a prerrogativa de acompanhar e fiscalizar seus contratos a fim de garantir a entrega daquilo que é contratado, devendo orientar e subsidiar seus gestores e fiscais sobre problemas e situações possíveis de encontrar, tanto na teoria como na prática. Desse modo, o objetivo deste manual é promover a padronização dos procedimentos operacionais referentes aos processos de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos realizados no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI)."



**INSTITUTO
FEDERAL**
Piauí