SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA

# MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

**2ª Edição**

**Brasil**

**2015**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

**GESTÃO**

**REITORA**
Carla Comerlato Jardim

**PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO**
Vanderlei José Pettenon

**DIRETORA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**
Carla Regina Diegues Di Benedetto

**DIRETORES GERAIS DAS UNIDADES GESTORAS**
Alexander da Silva Machado – *Campus* São Borja
Ana Paula da Silveira Ribeiro – *Campus* Alegrete
Ana Rita Kraemer da Fontoura – *Campus* Panambi
Cesar Eduardo Stevens Kroetz - *Campus* Santo Ângelo
Fernando de Cristo - *Campus* Frederico Westphalen
João Carlos de Carvalho e Silva Ribeiro - *Campus* Avançado Uruguaiana
Luciani Missio – *Campus* Júlio de Castilhos
Luiz Fernando Rosa da Costa – *Campus* São Vicente do Sul
Marcelo Éder Lamb – *Campus* Santa Rosa
Tanira Marinho Fabres - *Campus* Jaguari
Verlaine Denize Brasil Gerlach – *Campus* Santo Augusto

**PROCURADORA JURÍDICA**
Mariluce Barcellos Brum

**AUTOR**
Jonathan Saidelles Corrêa – Reitoria

**COAUTORES**
Adriana Clarisse Henning – *Campus* Santo Augusto
Alcides Schleger – *Campus* Santo Ângelo
Alisson Rogério Relly – *Campus* Panambi
Carla Regina Diegues Di Benedetto - Reitoria
Gilliard Junior Carillo – *Campus* São Vicente do Sul
Jefferson Baier – *Campus* São Vicente do Sul
Leônidas L. R. de Assunção – *Campus* Santo Augusto
Márcio Ezequiel Diel Turra – *Campus* Santa Rosa
Tania Varini Lopes – *Campus* Júlio de Castilhos

**Informações bibliográficas deste manual, conforme a NBR 6023:2002 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT):**

**CORRÊA, Jonathan Saidelles *et al*. Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos. 2. ed. Santa Maria: Instituto Federal Farroupilha, 2015.**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**
**REITORIA**

# RESOLUÇÃO CONSUP Nº 134/2015, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2015.

**Aprova o Manual de Compras e Licitações e o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha.**

A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista as disposições contidas no Artigo 9º do Estatuto do IF Farroupilha, com a aprovação da Câmara Especializada de Administração, Desenvolvimento Institucional e Normas, por meio do Parecer 007/2015/CADIN, e do Conselho Superior, nos termos da Ata nº 006/2015, da 5ª Reunião Ordinária do Conselho, realizada em 03 de dezembro de 2015,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - APROVAR, nos termos e na forma constantes do anexo, o Manual de Compras e Licitações e o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha.

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Maria, 04 de dezembro de 2015.

CARLA COMERLATO JARDIM
PRESIDENTE

# APRESENTAÇÃO

Com base no art. 115 da Lei 8.666/93 e no intuito de melhorar o desempenho dos processos internos do Instituto Federal Farroupilha, foi emitida a Portaria nº 0784, de 8 de junho de 2015, que constituiu o Grupo de Trabalho composto por servidores das Unidades Administrativas envolvidas na gestão e fiscalização de contratos administrativos.

O GT tem por finalidade a proposição de regulamentação de rotinas e a padronização de procedimentos, por meio da elaboração deste Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos do Instituto Federal Farroupilha, ferramenta de caráter orientador aos processos relacionados à gestão e fiscalização das contratações celebradas pelo órgão.

Este Manual tem por objeto prestar orientações e para gerir, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos administrativos efetivados no âmbito do IF Farroupilha, nivelando os entendimentos e procedimentos, respeitando os princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, permitindo a evidenciação e transparência dos atos administrativos.

Ressalta-se ainda que este manual não tem a pretensão de substituir o estudo pleno e aprofundado da Lei de Licitações, da IN MPOG/SLTI 02/2008 e suas alterações e demais legislações, mas possui o propósito de servir como um instrumento de controle para a correta gestão, execução e fiscalização dos contratos em consonância com a legislação vigente.

# Sumário

**CAPITULO I – DAS DEFINIÇÕES** ..... **7**
**CAPITULO II – DA COMPETÊNCIA** ..... **9**
SEÇÃO I – DA UNIDADE REQUISITANTE ..... **10**
SEÇÃO II – DO ORDENADOR DE DESPESAS ..... **11**
SEÇÃO III – DA CORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS ..... **12**
SEÇÃO IV – DO GESTOR DE CONTRATOS ..... **13**
SEÇÃO V – DO FISCAL TÉCNICO ..... **15**
SEÇÃO VII – FISCAL ADMINISTRATIVO ..... **17**
**CAPITULO III – DO CONTRATO** ..... **19**
SEÇÃO I – DAS PECULIARIDADES DOS CONTRATOS ..... **20**
1. Instrumento ..... 20
2. Conteúdo do contrato ..... 20
3. Cláusulas do contrato ..... 21
4. Prestação de garantia contratual ..... 23
5. Capacitação dos servidores envolvidos na gestão e fiscalização ..... 25
6. Publicidade dos contratos ..... 26
7. Inexecução dos contratos administrativos ..... 27
8. Alterações contratuais ..... 27
9. Rescisão ..... 29
10. Reequilíbrio econômico-financeiro ..... 29
11. Vigência e prorrogação de prazo ..... 31
12. Conta vinculada ..... 32
**SEÇÃO II – DA FORMALIZAÇÃO E INSTRUÇÃO** ..... **35**
1. Contrato ..... 35
*1.1. Fluxograma do trâmite* ..... *35*
*1.2. Especificação do trâmite contratual* ..... *36*
2. Termo aditivo ..... 39
*2.1. Fluxograma do trâmite* ..... *39*
*2.2. Especificação do trâmite contratual* ..... *39*
3. Repactuação ..... 43
*3.1. Fluxograma do trâmite* ..... *44*
*3.2. Especificação do trâmite contratual* ..... *44*
4. Rescisão ..... 46
*4.1. Fluxograma do trâmite* ..... *47*
5. Das sanções administrativas ..... 47
*5.1 Das espécies de sanções administrativas* ..... *47*
5.2. Das competências ..... 50
5.3. Da inscrição em dívida ativa ..... 51
5.4. Fluxograma do trâmite ..... 52

**SEÇÃO III – DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS TERCEIRIZADOS ..... 53**
1. Fiscalização inicial ..... 53
2. Fiscalização diária ..... 54
3. Fiscalização mensal ..... 54
4. Fiscalização por amostragem ..... 55
5. Fiscalização especial ..... 55
6. Fiscalização quando da extinção ..... 56
**SEÇÃO IV – DA EXECUÇÃO DE DETERMINADOS CONTRATOS ..... 56**
1. Dos serviços de copeiragem, telefonista, recepção e limpeza e conservação ..... 56
2. Dos serviços de obras ..... 57
3. Dos serviços de vigilância e segurança ..... 59
4. Dos serviços de reprografia e da locação de impressoras ..... 60
5. Dos serviços de transporte contratado ..... 62
6. Dos serviços de manutenção de veículos oficiais ..... 63
7. Dos serviços de telefonia ..... 64
8. Dos serviços de confecção de carimbos ..... 65
9. Dos serviços de chaveiro ..... 66
10. Dos serviços de tecnologia da informação ..... 66
**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS ..... 67**
**APÊNDICES ..... 68**
Apêndice 1 – Motivação para Contratação ..... 68
Apêndice 2 – Modelo de avaliação de qualidade dos serviços ..... 71
Apêndice 3 – Apostila de Repactuação ..... 72
Apêndice 4 – Modelo de Apostila de Reajuste de Preços ..... 73
Apêndice 5 – Modelo Termo aditivo de renovação de prazo ..... 74
Apêndice 6 – Ordem de serviço para início da execução do contrato ..... 76
Apêndice 7 – Modelo de Registro de Ocorrência ..... 77
Apêndice 8 – Modelo de relatório mensal de acompanhamento de contrato ..... 78
Apêndice 9 – Modelo para renovação de contrato ..... 79
Apêndice 10 – Modelo de Nota técnica ..... 82
Apêndice 11 – Modelo de Termo de Reconhecimento e Dívida ..... 84
Apêndice 12 – Modelo de minuta de Rescisão ..... 85
Apêndice 13 – Modelo da 1ª parte da Instrução para Repactuação ..... 87
Apêndice 14 – Modelo de Comunicação ..... 89
Apêndice 15 – Modelo de Notificação para possível aplicação de sanção ..... 90
Apêndice 16 – Modelo de Notificação de imposição de penalidade ..... 91

# CAPITULO I – DAS DEFINIÇÕES

Para efeito deste Manual foram adotadas as seguintes definições:

1. APOSTILA: formalização de alterações já previstas no contrato, utilizado em repactuações e reajustes de preços;
2. COMPRA: toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;
3. CONTRATANTE: unidade competente do Instituto Federal Farroupilha signatária do instrumento contratual;
4. CONTRATADO: pessoa física ou jurídica signatária de contrato com o Instituto Federal Farroupilha;
5. CONTRATO: todo e qualquer ajuste entre o Instituto Federal Farroupilha 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.
6. FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto as fiscalização dos aspectos administrativos do contrato (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013).
7. FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013).
8. FISCAL SUBSTITUTO: servidor indicado para atuar como fiscal do contrato nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.
9. GARANTIA CONTRATUAL: seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos, na forma da lei.
10. GLOSA: eventual cancelamento, parcial ou total, de valores ou parcelas indevidas.
11. GESTOR DO CONTRATO: servidor designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013).

12. ORDEM DE SERVIÇO: é o documento utilizado para a solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, especialmente os de tecnologia da informação, que deverá estabelecer quantidades estimativas, prazos, custos e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.
13. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS: detalha os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços.
14. PREPOSTO: pessoa indicada para representar a Contratada na execução do contrato, sem que exista a pessoalidade e a subordinação direta.
15. PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA: é o documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual.
16. 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.
17. REGISTRO: prontuário individualizado em que serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.
18. REPACTUAÇÃO: é o processo de negociação que visa garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato em face da variação dos custos dos serviços continuados, devendo estar previsto no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas ou do acordo ou à convenção coletiva que vincula o orçamento, no caso da primeira repactuação ou da última repactuação, no caso de repactuação sucessiva.
19. 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 termo aditivo.

20. 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.
21. SERVIÇOS CONTINUADOS: no âmbito do Ministério da Educação, serviços continuados são aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.
22. SERVIÇOS NÃO CONTINUADOS: são aqueles que têm por escopo a obtenção de produtos específicos em um período pré-determinado.
23. TERMO ADITIVO: instrumento de alteração que ocorre em função de acréscimos ou supressões de prazo de execução ou quantidades do objeto contratual.
24. TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO: termo circunstanciado que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais e o recebe em definitivo.
25. TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO: documento assinado pelo Instituto Federal Farroupilha em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado, que formaliza a entrega em caráter provisório da obra ou material.
26. VIGÊNCIA: período de execução do contrato.

# CAPITULO II – DA COMPETÊNCIA

As atribuições definidas neste Manual não excluem outras estabelecidas na legislação que rege essa matéria. No âmbito da Administração Direta Federal, não é possível recusar nomeação para desempenhar funções de Gestor ou Fiscal de contrato, visto que o estatuto dos servidores, Lei 8112/1990, em seu art. 116, ao elencar como dever dos servidores o exercício com zelo e dedicação das atribuições do cargo, a lealdade às instituições a que servir, o cumprimento de ordens superiores não manifestamente ilegais e, a observância de normas legais e regulamentares, impede a recusa imotivada de qualquer atribuição.

Entretanto, pode existir a recusa motivada por impedimento, quando o servidor designado tiver alguma relação de parentesco, for cônjuge ou companheiro do contratado, ou não detiver conhecimento técnico que possibilite a fiscalização do contrato. Aliás, neste último caso, a indicação de uma pessoa não capacitada para o exercício de fiscal de contrato pode acarretar culpa da autoridade que o nomeou.

## SEÇÃO I – DA UNIDADE REQUISITANTE

1. Motivar a elaboração do contrato, conforme ***apêndice 1*** informando se o mesmo será continuado;
2. Indicar servidor para exercer a função de fiscal técnico do contrato (titular) bem como seu substituto legal (suplente);

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

2.2. Quando houver a necessidade de troca de Fiscais de Contratos, e de seus substitutos, o Gestor de Contratos deverá, formal e tempestivamente, ser comunicado, para providências necessárias, a fim de que o serviço de fiscalização não sofra problemas de continuidade;

2.3. Quando o Fiscal e/ou Responsável for exonerado, removido ou cedido a outro órgão, antes do afastamento do servidor, deverá ser indicado formalmente novo servidor, de modo a permitir a continuidade da fiscalização;

2.4. Caso não ocorra a indicação de servidores em prazo preestabelecido, o chefe da unidade requisitante automaticamente será considerado como Fiscal do Contrato com o seu respectivo substituto.

3. **Não poderá** atuar como Fiscal do Contrato, inclusive substituto, o servidor que:

3.1. integrando a estrutura do setor ou serviço de supervisão, de assessoria jurídica ou de controle interno, for suscetível de se manifestar sobre os atos praticados na

fase da execução contratual;

3.2. estiver respondendo a Procedimento Administrativo Disciplinar de apuração de responsabilidade em ato lesivo ao patrimônio público ou de improbidade administrativa;

3.3. possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera da Administração Pública;

3.4. houver sido responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal de Contas da União, dos Estados, Distrito Federal ou Município;

3.5. houver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública ou por ato de improbidade administrativa;

3.6. esteja litigando judicial ou administrativamente contra preposto, gerente, diretor, proprietário ou sócio cotista da empresa contratada, estendendo-se aos cônjuges ou companheiros destes;

3.7. tenha amizade íntima ou inimizade notória com alguma das pessoas indicadas no inciso anterior;

3.8. possuir parentesco até o 3º (terceiro grau) com diretor, proprietário ou sócio cotista da empresa contratada.

3.9. tenha interesse pessoal direto ou indireto no resultado do contrato;

3.10. tenha tido envolvimento anterior com ou processo.

4. Acompanhar o saldo de empenho do contrato visando não exceder o montante previsto;

## SEÇÃO II – DO ORDENADOR DE DESPESAS

1. Autorizar os trâmites processuais, no que tange a confecção de contratos, termos aditivos, apostilas e possíveis aplicações de sanções administrativas.
2. Designar Fiscais de Contratos bem como seus substitutos, mediante portaria ou ordem de serviço, conforme indicação da unidade requisitante, para o desempenho da fiscalização da execução de determinado contrato;

1.1. os substitutos e responsáveis estão sujeitos às mesmas condições estabelecidas para os titulares, especialmente no que se refere aos impedimentos e responsabilidades;

3. Capacitar os agentes envolvidos na Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos, por meio de palestras e cursos;
4. Adotar providências ou aplicar penalidades à contratada, com base nas informações prestadas pela área de gerenciamento de contratos.

## SEÇÃO III – DA CORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

1. Verificar se os valores faturados estão em conformidade com o contrato, se a Nota Fiscal foi atestada pelo fiscal ou seu substituto e emitida dentro do prazo de sua validade.
2. Consultar nos Sistemas SIASG e SIAFI a situação cadastral da contratada, bem como apurar o registro das medições.
3. Calcular os valores a serem retidos como tributos, se a empresa não apresentou Declaração de Opção pelo Simples Nacional, conforme legislação vigente.
4. Discriminar alíquotas e valores para a devida retenção de tributos, conforme legislação pertinente, bem como valor líquido a pagar, para fins de autorização do Ordenador de Despesas.
5. Conferir os cálculos, verificar os saldos de empenho e registrar os valores em planilha de acompanhamento de execução.
6. Registrar os documentos nos Sistemas SIASG e SIAFI.
7. Manter permanentemente atualizado sobre todos os contratos, aditivos e alterações, Portarias de designação, propostas de preço, planilhas, Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), entre outros, para consulta sempre que necessário;
8. Realizar abertura de Conta Vinculada dos contratos que a exigem.

## SEÇÃO IV – DO GESTOR DE CONTRATOS

A atividade de gestão de contratos compreende o serviço geral de acompanhamento de todos os ajustes, desde o início do processo de contratação até o término de suas vigências ou termos equivalentes. O Gestor de contratos é o servidor designado para coordenar e comandar o processo da gestão contratual, juntamente com o Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo.

No âmbito da Reitoria, entende-se como Gestor de contratos o Coordenador de Contratos, já nos *Campi*, essa função é exercida pelo Chefe do Setor de Licitações e Contratos. Nesse sentido as atribuições são:

1. Convocar o licitante vencedor para assinatura do contrato;
2. Manter atualizado uma planilha de dados dos contratos administrativos firmados, de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento;
3. Manter-se permanentemente atualizado, quanto a legislação, atos normativos e decisões do TCU relativas aos processos de execução e fiscalização de contratos e termos de parcerias;
4. Controlar, analisar e executar as atividades referentes à administração de contratos, instruindo, quando for o caso, a renovação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo, supressão, por meio de termos aditivos ou apostilas;
5. Acompanhar a correlação entre o objeto do contrato e os valores pactuados, a fim de que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro da relação contratual;
6. Buscar, quando necessário, junto ao mercado e/ou órgãos da Administração os valores pagos pelos serviços e bens similares;
7. Emitir nota técnica sobre contratos e seus aditamentos;
8. Cadastrar o contrato no Sistema SICON, para publicação na imprensa oficial;
9. Solicitar à contratada indicação de preposto quando for o caso;
10. Solicitar diretamente ao preposto da contratada, quando assim entender necessário, informações sobre a execução do ajuste ou quaisquer outros assuntos referentes a ele, observando o prazo de resposta previsto na legislação aplicável;

11. Buscar, com antecedência mínima de 3 (três) meses da data de término do contrato, junto ao fiscal técnico e à área demandante, informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não a prestação dos serviços, mediante preenchimento do "Motivação para contratação", conforme ***apêndice 1;***
12. Solicitar emissão da certificação orçamentária ou nota de empenho;
13. Elaborar as alterações contratuais, providenciar assinaturas e publicação na imprensa oficial e encaminhar;
14. Promover o controle das garantias apresentadas pelas empresas contratadas, bem como a comunicação de expectativa de sinistro, à seguradora, quando se tratar de apólice de seguro garantia;
15. Acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias ao Diretor de Administração, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações dos fiscais de contrato;
16. Comprovar que foi realizada a indicação do fiscal e do seu substituto à área demandante da contratação do serviço. As indicações devem conter nome completo, CPF, matrícula SIAPE, telefone, e-mail e lotação. Caso contrário, solicitar à unidade requisitante a referida indicação;
17. Instaurar procedimento para apurar eventuais faltas contratuais, instruindo o processo com posterior encaminhamento à autoridade competente com vistas a manifestar-se quanto à aplicação de penalidade(s), rescisão contratual, execução da garantia e inclusão de ocorrências no SICAF, conforme o caso;
18. Analisar e manifestar-se, quando necessário, sobre as ocorrências registradas pelo Fiscal de Contrato e/ou Responsável do Contrato;
19. Autuar processo independente destinado a acompanhar todas as modificações atinentes ao contrato. Trata-se do processo de execução do contrato, que se inicia com o formulário de motivação contratual (*apêndice 1*);
20. Alimentar o site da Instituição com informações sobre os contratos, termos aditivos, apostilas, bem como formulários necessários para os trâmites contratuais.

## SEÇÃO V – DO FISCAL TÉCNICO

1. Conhecer as condições e cláusulas do contrato e, quando for o caso, do Projeto Básico, Termo de Referência, Edital da Licitação, respectivos anexos, proposta da contratada, deforma que tenha domínio dos conteúdos e das obrigações avençadas;
2. Atestar as notas fiscais referentes aos contratos. Não obstante, é necessário atentar que: ao atestar notas fiscais concernentes a serviços comprovadamente não prestados, o agente administrativo [...] tornou-se responsável pelo dano sofrido pelo erário e, consequentemente, assumiu a obrigação de ressarci-lo [...] [Acórdão 2512/2009 – TCU – Plenário];
3. Glosar as notas fiscais em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual;
4. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações e aos prazos fixados no contrato, inclusive mediante inspeção nos locais de prestação dos serviços e/ou fornecimento dos materiais, fazendo constar eventuais ocorrências de imperfeições e irregularidades na execução do contrato;
5. Reunir-se com o Gestor de Contratos e o preposto da contratada, a fim de esclarecer detalhes sobre a execução do contrato, assim como informar sobre as formas de fiscalização e controle;
6. Enviar, mensalmente, documento sobre a situação contratual ao Gestor de Contratos, conforme ***apêndice 8.***
7. Recusar serviço ou fornecimento irregulares, fixando prazo razoável para saneamento e/ou substituição dos serviços ou materiais diversos daqueles especificados no contrato, no edital e seus anexos;
8. Não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada, exceto nos casos em que houver previsão contratual e prévia anuência da Administração;
9. Verificar se os prestadores de serviços apresentam-se uniformizados e/ou com crachá de identificação, quando exigido em contrato, além de verificar se

apresentam comportamento compatível com o serviço público e com a segurança orgânica da unidade;

9. Acompanhar a execução contratual, informando ao Gestor do Contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do registro próprio de ocorrências (***apêndice 7***);
10. Informar formal e justificadamente, em prazo hábil, à Gestão de Contratos os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;
11. Acompanhar e controlar o saldo financeiro do contrato e, quando for o caso, do estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à qualidade;
12. Solicitar a substituição dos empregados prestadores de serviços nas dependências do Instituto Federal Farroupilha que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;
13. Realizar diligências periódicas, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de forma a garantir a qualidade dos bens oferecidos e serviços prestados pelo contratado;
14. Solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, acerca da execução do contrato;
15. Determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessários à fiel execução do objeto contratual;
16. Verificar os prazos estipulados para entrega de bens e execução de serviços, analisando os índices de aferição de produtividade, quantidade de funcionários e fornecimento de materiais estabelecidos no contrato;
17. Realizar reuniões com representante da contratada, nos casos que entender necessária esta providência para fins de subsidiar tomadas de decisões ou obter esclarecimentos, justificativas ou quaisquer outros elementos informativos necessários à boa execução do contrato, com a elaboração da respectiva Ata de

Reunião;

18. Analisar, emitindo parecer opinativo a ser encaminhado ao Gestor de Contratos, contendo informações, justificativas e/ou ponderações apresentadas pelo contratado acerca de questões suscitadas no decorrer da execução contratual por sua iniciativa, do Gestor ou mesmo do próprio contratado;
19. Observar, sempre que a fiscalização recair sobre contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o guia de fiscalização do Anexo IV da IN no. 02/2008-SLTI/MPOG, modificada pela IN no. 03/2009-STLI/MPOG, de 15 de outubro de 2009, com suas alterações posteriores;
20. Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Administração, comunicando ao Gestor de Contratos eventuais distorções;
21. Conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;
22. Acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias;
23. Fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços, em especial no que diz respeito à obrigatoriedade de a contratada arcar com todas as despesas decorrentes de obrigações trabalhistas relativas a seus empregados, de modo a evitar a responsabilização subsidiaria da entidade publica, uma vez que a ausência de pendência por ocasião da assinatura do contrato não assegura que isso não venha a ocorrer durante a execução do contrato (acórdão 1391/2009 TCU – Plenário, Acórdão 1844/2006 Primeira Câmara).

## SEÇÃO VII – FISCAL ADMINISTRATIVO

1. Analisar e conferir o documento fiscal cotejando-o com o objeto da contratação e a entrega do bem e/ou prestação do serviço, realizando essa atividade com prioridade dentre as demais atribuições que possui, fazendo constar data, matrícula, identificação, se possível com carimbo pessoal, e assinatura,

verificando especialmente:

1.1. se foi emitida em nome da Unidade Gestora contratante, notadamente quanto à correção do número de inscrição no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas – CNPJ;

1.2. a data de emissão;

1.3. adequação da descrição do material ou serviço, assim como dos quantitativos, em face das especificações discriminadas na nota de empenho, no instrumento contratual e nos demais documentos que regulamentam a contratação;

1.4. a compatibilidade dos valores do documento fiscal com o preço contratado;

1.5. a existência de erro ou rasura.

2. Havendo erro nos itens relacionados no item 1, deverá o Fiscal solicitar à contratada a substituição e/ou correção do documento;
3. Tratando-se de notas fiscais e/ou faturas referentes aos contratos de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, o Fiscal Administrativo do Contrato deverá analisar se as obrigações trabalhistas e sociais estão sendo cumpridas, verificando, entre outras providências, a comprovação, por meio de documentação própria, dos seguintes itens;
4. Regularidade perante a Seguridade Social;
5. Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, referente ao mês anterior;
6. Fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, conforme valores previstos em convenção coletiva de trabalho, acordo coletivo de trabalho, sentença normativa, ou outro meio legal e juridicamente aceito no âmbito de cada Estado;
7. Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias;
8. realização de exames periódicos, admissionais e demissionais, quando for o caso;
9. Capacitação dos funcionários, mediante realização de cursos de treinamento e reciclagem, assim exigidos no contrato ou por força de lei;
10. Cumprimento das obrigações previstas em convenção coletiva de trabalho,

acordo coletivo de trabalho, sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;

11. Cumprimento das demais obrigações exigidas na legislação trabalhista, em relação à mão de obra empregada na execução do contrato, de acordo com cada caso e suas peculiaridades;
12. Após a análise, conferência e registro das notas fiscais no SIASG, inclusive dos documentos relacionados às obrigações tributárias e sociais, estando conforme, o documento deve ser atestado e encaminhado, em até 3 (três) dias úteis após o seu recebimento, ao setor financeiro para pagamento;
13. Não havendo designação do Fiscal Administrativo, suas atribuições serão exercidas pelo Fiscal Técnico.

# CAPITULO III – DO CONTRATO

Previsto no art. 62 da Lei 8.666/93, o termo de contrato é obrigatório para as Concorrências e Tomada de Preços, bem como as Dispensas e Inexigibilidade cujos preços estejam compreendidos nos limites da Concorrência e da Tomada de Preços. Nos demais casos o instrumento pode ser substituído por carta convite, nota de empenho, autorização de compra ou ordem de execução de serviço. Também, o termo de contrato pode ser dispensado, independentemente de valor, nos casos de compra e entrega imediata e integral dos bens, que não resulte obrigação futura. Com o intuito de conceituar o tema, Marçal Filho afirma que Contratos Administrativos tratam-se de:

> Acordo de vontades destinados a criar, modificar ou extinguir direitos e obrigações, tal como facultado legislativamente e em que uma das partes, atuando no exercício da função administrativa, é investida de competências para inovar unilateralmente as condições contratuais em que se assegura a intangibilidade da equação econômico-financeira original.

Conforme consta na Lei 8.666/93, art. 2º, § único, em conjunto art. 54: todo e qualquer ajuste entre unidades da Administração e particulares, com obrigações

recíprocas são, em regra, regidos pelo direito público, com aplicação supletiva do direito privado, com exceções aos contratos de locação, quando a administração é locatária e alguns outros, como contratos de seguro.

## SEÇÃO I – DAS PECULIARIDADES DOS CONTRATOS

Conforme prevê o Art. 31 da IN SLTI/MPOG 02/2008, o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido pelo gestor do contrato, que poderá ser auxiliado pelo fiscal técnico e fiscal administrativo do contrato. Antes do início dos trâmites necessários à formalização dos contratos, se faz necessário atentar para algumas especificidades, conforme descrito abaixo.

### 1. INSTRUMENTO

O instrumento do contrato administrativo é, em regra, termo de contrato particular ou escritura pública, nos casos exigidos em lei (os relativos a direitos reais, sobre imóveis, por exemplo). O contrato verbal constitui exceção, pelo evidente motivo de que os negócios administrativos dependem de comprovação documental e de registro nos órgãos de controle interno. Esta observação tem por fundamento o art. 60 do estatuto licitatório.

Qualquer alteração contratual deve ser também formalizada por termo, denominado termo de aditamento, em que o assento obedece aos mesmos princípios reservados aos termos dos contratos, isto é, são lavrados na repartição pública interessada, que deles manterá arquivo cronológico e índice sistemático (art. 60 da Lei 8666/1993).

### 2. CONTEÚDO DO CONTRATO

A vontade das partes deve estar representada no conteúdo do contrato,

atentando-se para que a vontade do Contratante na Administração Pública esteja condicionada ao atendimento do interesse público. Integram o contrato: o edital, o projeto básico ou termo de referência, a memória de cálculos, planilha de custos, os cronogramas e as normas internas expedidas pelo Órgão e publicadas na Imprensa Oficial, independentemente de sua transcrição no Contrato.

## 3. CLÁUSULAS DO CONTRATO

O termo de contrato é constituído de três partes: preâmbulo, texto e encerramento, e nos termos do art. 61 do estatuto licitatório, deve mencionar os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação, da dispensa ou inexigibilidade, a sujeição dos contratantes à Lei 8.666/93 e às cláusulas contratuais.

3.1. Divisão das cláusulas:

3.1.1. cláusulas necessárias ou essenciais: definem o objeto e as condições para sua execução. O art. 55 da Lei 8.666/93 estabelece as cláusulas necessárias, ou seja, aquelas que não podem deixar de constar no contrato.

3.1.2. cláusulas acessórias ou secundárias: podem ser omitidas sem invalidar o contrato.

Os contratos administrativos podem conter, também, **cláusulas exorbitantes**, que consistem em prerrogativas a favor da Administração, constituindo-se em verdadeiro poder-dever. No entanto, o Ordenamento Jurídico resguarda o contratante particular contra o arbítrio do Poder Público e o protege economicamente contra as exigências da Administração (art. 65, § 6° da Lei 8.666/93) e dos prejuízos nos casos de extinção do vínculo por mérito, dado o princípio da distribuição igualitária dos ônus por todos os membros da coletividade.

3.2. São cláusulas exorbitantes:

3.2.1. a possibilidade de modificação unilateral do contrato, por parte da administração pública, sempre buscando o interesse coletivo, e respeitando os limites impostos pelo artigo 65 da Lei 8.666/93 e os interesses do contrato;

3.2.2. a possibilidade de rescisão unilateral do contrato, nos termos dos artigos 58 II combinado com os artigos 78 e 79 da Lei 8.666/93, considerando-se uma forma de rescisão excepcional do contrato em razão do descumprimento contratual ou do interesse público, devendo a administração pública nos casos em que não houver culpa da contrata, ressarcir os prejuízos causados pela rescisão precoce;

3.2.3. Deve a administração pública determinar um representante para fiscalizar diretamente a execução do contrato administrativo, conforme garante o artigo 67 da Lei 8.666/93;

3.2.4. A administração pública tem o poder de punir o particular, cabendo a sansão em casos de atraso, por exemplo, podendo advertir, ou punir com multas moratórias ou compensatórias, desde que previstas expressamente no contrato;

3.2.5. É garantido à administração pública, no artigo 58 V da Lei 8.666/93, a ocupação provisória de bens ou serviços para garantir a execução do contrato administrativo;

3.2.6. O artigo 56 da citada lei 8.666/93 garante a garantia do contratual, nos contratos de obras, serviços e compras;

3.2.7. A retomada do objeto é garantida no artigo 80 da Lei 8.666/93, podendo a administração pública retomar o objeto no estado em que se encontra e finalizar a obra ou a prestação do serviço, sendo ainda permitido, nos casos de recuperação da contrata, esta retomar a execução o objeto do contrato;

3.2.8. O mesmo artigo 80, em seu inciso IV, permite que nos casos de rescisão do contrato a administração pública pode reter os créditos decorrentes do contrato, até o limite dos prejuízos acarretados a administração.

Acórdãos do TCU salientam ainda a necessidade de apresentação de clausulas contratuais especificas e precisas, sobretudo quanto a definição do objeto da avenca, do preço acordado, do tempo de execução e da atualização monetária do negocio jurídico, vedada a possibilidade de sub-rogação do pacto, conforme exigem os arts.

40, incisos XI e XIV, alíneas "c" e "d", 54, 55, caput, inciso III, 56, 61, 72 e 78, inciso VI, todos da Lei no 8.666/1993 (Acórdão 1837/2009 – Plenário). Da mesma forma, o Acórdão 531/2007 – Plenário dispõe que o objeto de forma precisa, suficiente e clara, não se admitindo discrepância entre os termos do edital, do termo de referencia e da minuta de contrato, sob pena de comprometer o caráter competitivo do certame, em atendimento aos arts. 3º, inciso II, e 4º, inciso III, da Lei no 10.520/2002, art. 8º, inciso I do Decreto no 3.555/2000.

Contra o arbítrio, contratante particular pode valer-se do mandado de segurança. Por outro lado, seus interesses patrimoniais, durante a vigência do ajuste, recebem forte proteção, pois, se assim não fosse, difícil seria encontrar quem quisesse contratar com o Poder Público. Dessas proteções, a mais expressiva é conhecida como equação econômico-financeira, assegurada, na esfera federal, no § 6° do art. 65 do estatuto federal licitatório.

## 4. PRESTAÇÃO DE GARANTIA CONTRATUAL

Previstas no art. 56 da Lei 8.666/93, as garantias visam colocar a Administração a salvo de riscos, durante a execução do contrato a ser celebrado. Trata-se de um poder discricionário da Administração que deve ser exercitado com a maior moderação e dentro dos limites previstos em lei, evitando-se assim cerceamento do livre direito de participação em certames. O valor da garantia não excederá cinco por cento do valor do contrato, ou em caso de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto, com complexidade técnica e riscos financeiros demonstrados por parecer técnico aprovado pela autoridade competente, poderão chegar até dez por cento do valor do contrato. Nos casos de contratação de serviços continuados de dedicação exclusiva de mão de obra, o valor da garantia deverá corresponder a cinco por cento do valor total do contrato.

A garantia contratual deve ter validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de

2013). A contratada tem 10 (dez) dias úteis prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato, para apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, sendo que, em qualquer modalidade, deverá assegurar o previsto no art. 19, Inc. XIX, alínea "b" da Instrução Normativa nº 2/08. Quando tratar-se de garantia em dinheiro, deverá sempre ocorrer na Caixa Econômica Federal.

A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento) (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993 (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013).

4.1. A garantia contratual extingue-se: (Incluído a pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013):

4.1.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.1.2. após o término da vigência do contrato, devendo o instrumento convocatório estabelecer o prazo de extinção da garantia, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013);

Deve também, haver previsão expressa no contrato e seus aditivos de que a garantia prevista no inciso XIX deste artigo somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do

segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV, desta Instrução Normativa. (Incluído dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013 e retificado em 9 de janeiro de 2014 – publicado no DOU nº 6, Seção 1, pg. 58/59).

São inúmeros acórdãos do TCU relativos à garantia contratual[1], entre eles, destaca-se o 859/2006 Plenário (Sumário), o qual dispõe que o agente público que deixa de exigir da contratada a prestação das garantias contratuais, conforme previsto no art. 56 da Lei n° 8.666/1993, responde pelos prejuízos decorrentes de sua omissão, bem como às penas previstas nos arts. 57 e 58 da Lei n° 8.443/92.

Nos contratos em que a modalidade de SEGURO GARANTIA vigora e que exista suspeita da Administração de provável Sinistro, é imprescindível a prévia comunicação à empresa seguradora da Expectativa de Sinistro. Isso é requisito fundamental para que a empresa seguradora cubra os prováveis prejuízos ocasionados pela contratada, além de ser também, uma aliada na fiscalização contratual.

## 5. CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES ENVOLVIDOS NA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

O fiscal do contrato pode ser responsabilizado pela negligência na fiscalização de obra ou acompanhamento de contrato, atraindo para si a responsabilidade por eventuais danos que poderiam ter sido evitados, bem como às penas previstas nos arts. 57 e 58 da Lei n° 8.443/92. [Acórdão 859/2006 – TCU – Plenário]. Isso fica evidenciado também no Acórdão 2512/2009 – TCU – Plenário, no qual dispõe que, ao atestar notas fiscais concernentes a serviços comprovadamente não prestados, o agente administrativo [...] tornou-se responsável pelo dano sofrido pelo erário e,

[1] Acórdãos 859/2006 - Plenário (Sumário), 265/2010 - Plenário, 3046/2009 - Plenário, 1573/2008 - Plenário, 890/2008 - Plenário, 670/2008 - Plenário, 597/2008 - Plenário, 801/2004 - Plenário (Voto do Ministro Relator), 3892/2009 - Primeira Câmara e 1544/2004 - Segunda Câmara.

consequentemente, assumiu a obrigação de ressarci-lo [...].

Para que os agentes atuantes na fiscalização dos contratos possam realizar suas atividades de maneira eficiente, revela-se necessário que a Autoridade Competente de cada órgão possibilite a capacitação, qualificação e meios necessários para que esses servidores possam desempenhar suas funções. Isso está de acordo com o Acórdão n.º 839/2011-Plenário, TC-003.118/2001-2, rel. Min. Raimundo Carreiro, 06.04.2011, que dispõe que o fiscal do contrato não pode ser responsabilizado, caso não possua condições apropriadas para o desempenho de suas atribuições.

Visando a capacitação de todos os envolvidos na fiscalização de contratos administrativos, anualmente será submetido projeto de curso de capacitação sobre gestão e fiscalização de contratos administrativos no Programa Institucional de Desenvolvimento (PID), conforme especificado em edital publicado pela Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, ministrado por servidor competente da Reitoria e/ou dos *Campi*

## 6. PUBLICIDADE DOS CONTRATOS

Aos contratos administrativos celebrados entre as Instituições Públicas e, outras entidades, públicas ou privadas, deverá ser dada a necessária publicidade como está previsto no Art. 61, Parágrafo Único, da Lei 8.666/93, que dispõem:

> A publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto no art. 26 desta Lei.

Entre os acórdãos do TCU sobre a publicidade dos contratos[2] administrativos , o 283/2006 – Segunda Câmara, destaca que os extratos de contratos, quando da publicação na Imprensa Oficial, devem conter o número do contrato, os nomes das

[2] Acórdãos 2273/2009 – Plenário, 1182/2004 – Plenário, 591/2006 – Segunda Câmara, 1105/2004 – Segunda Câmara, 1077/2004 – Segunda Câmara e 100/2004 – Segunda Câmara.

partes, o objeto, o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade, valor, data de assinatura, prazo de vigência e a fundamentação legal, inclusive com a indicação do artigo da norma utilizada, prestando, assim, as informações que permitam identificar todos os atos praticados pelos administradores.

É importante relatar, que embora não haja necessidade de publicação, as apostilas de repactuação devem ser incluídas no SICON. Entretanto, para os contratos oriundos de Sistema de Registro de Preços (SRP) o sistema não aceita essa ação. Nesse Caso, recomenda-se incluir no processo uma justificativa informando a impossibilidade de inclusão de apostilas de contratos oriundos de Sistema de Registro de Preço no SICON.

## 7. INEXECUÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

A inexecução do contrato e suas consequências encontram amparo legal na Lei 8666/93, art. 77, e pode ocorrer nas seguintes hipóteses:

7.1 *Por culpa do contratado*: nesta 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;

7.2 *Por culpa da Administração*: ensejando indenização à contratada e eventual rescisão;

7.3 *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.

## 8. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

De acordo com o Artigo 65 da Lei 8.666/93, os contratos poderão ser alterados desde que haja interesse da Administração e para atender ao interesse público. Para

que as alterações sejam consideradas válidas devem ser justificadas por escrito e previamente autorizadas pela autoridade competente para celebrar o contrato. As alterações podem ser unilaterais ou por acordo entre as partes.

8.1. *alterações unilaterais*: pode ocorrer de forma qualitativa, ou seja, quando a Administração necessitar modificar o projeto ou as especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos, ou de maneira quantitativa, quando for necessária a modificação do valor do contrato em razão do acréscimo ou diminuição nos quantitativos do seu objeto. Nesse sentido, De acordo com a Lei 8.666/93, o contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições do contrato original, acréscimos ou supressões, respeitados os limites admitidos. Diante da necessidade de acrescer ou suprimir quantidade de algum item do contrato, a Administração deve considerar o valor inicial atualizado do item para calcular o acréscimo ou a supressão pretendida;

A administração pode alterar o contrato quando forem necessários acréscimos ou supressões nas compras, obras ou serviços, desde que respeitados os seguintes limites estabelecidos no Art. 65, § 1º da Lei 8.666/93:

> § 1º O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

Independentemente dessa possibilidade, é preciso cuidado para não realizar inúmeras alterações, pois pode ser entendido que elas poderiam ter sido evitadas se houvesse adequado planejamento para compras e serviços, pois todos os fatos não previstos geram descontrole orçamentário, nesse sentido Acórdão TCU 888/2005 Primeira Câmara. Acima desses percentuais, somente são permitidas supressões desde que resultante de acordo celebrado entre as partes;

8.2. *alterações por acordo entre as partes*: quando for conveniente substituir a garantia efetuada para execução do contrato; quando for necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviços ou do fornecimento; quando for

necessária modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias que surgirem após a assinatura do contrato, devendo ser mantido seu valor inicial atualizado; quando for necessário restabelecer as relações inicialmente pactuadas, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato; quando for necessária supressão maior que 25% do contrato, conforme prevê o art. 65, § 2º, Inc. II.

## 9. RESCISÃO

A rescisão consiste na extinção dos efeitos do contrato administrativo. Ela pode ser realizada unilateral, amigável e judicialmente conforme dispõe o Art. 79 da Lei 8.666/93. Ambas as rescisões deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

9.1. *rescisão Unilateral*: determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93, acarretando consequências elencadas no Art. 80 da referida Lei. Conforme prevê o art. 34-A, da IN 02/2008, o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;

9.2. *rescisão amigável*: também denominada por acordo entre as partes, deverá ser reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

9.3. *rescisão judicial*: é a que resulta de decisão proferida em ação judicial proposta pelo contraente que entende ter direito à extinção do contrato. O contraente que assim se considera busca, perante o Judiciário, o desfazimento da avença e o direito que julga ter.

## 10. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Reequilíbrio econômico-financeiro de contrato é o gênero do qual a revisão, reajuste e repactuação são espécies. Decorre de expresso comando constitucional e

deve ser realizado sempre que necessário, identificando-se a via técnico-jurídica aplicável em cada caso. Revisão, reajuste e repactuação são, portanto, instrumentos que visam reequilibrar o contrato para manter as condições efetivas da proposta, mas que possuem características diversas, com causas e fundamentos legais distintos. Essa matéria já foi disciplinada em inúmeros a acórdãos do TCU[3]. Desse modo, é preciso conceituar cada modalidade:

10.1. *reajuste*: visa à recomposição da perda inflacionária ocorrida nos doze meses subsequentes à apresentação da proposta ou do orçamento a que ela se referir. É necessário que o reajuste esteja previsto no edital e no contrato, embora haja entendimento de que seja possível reajustar um contrato sem previsão editalícia. Utilizam-se índices gerais e setoriais, de modo que o reajuste não implica em alteração contratual, logo, deve ser feito por apostila;

10.2. *revisão*: trata-se da ruptura do equilíbrio dentro da álea anormal na execução do contrato. Exemplos dela são: eventos externos, de ordem econômica que tornam mais onerosa a execução (Teoria da imprevisão); Fatos da natureza ou humanos que impossibilitam ou dificultam o cumprimento (caso fortuito, força maior, "fato do príncipe", "fato da administração");

10.3. *repactuação:* a repactuação contratual foi instituída pelo Decreto n° 2.271/97, que disciplina os contratos de prestação de serviços contínuos firmado pela Administração Pública Federal, não havendo normatização específica do tema na Lei n° 8.666/93. No caso de repactuação, será formalizada por meio de apostila ao contrato vigente. Abaixo algumas especificações da Repactuação. Ela necessita de previsão editalícia e contratual e deve ser utilizada nas contratações de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra. A interpretação sistemática do inciso XXI do art. 37 da CF do art. 3º, § 1º, da Lei 10.192 e do art. 40, inciso XI, da LEI 8.666/93, indica que o marco inicial, a partir do qual se computa o período de um ano para a aplicação de índices de

[3] Acórdãos 1563/2004 – Plenário, 7/2007 – Primeira Câmara, 1595/2006 – Plenário e Câmara: 888/2005 – Segunda Câmara (Voto do Ministro Relator).

reajustamento previstos em edital, é a data da apresentação da proposta ou do orçamento a que a proposta se referir, de acordo com o previsto no edital;

Nas repactuações subsequentes à primeira a anualidade conta da data do fato gerador que deu enseja à última repactuação;

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 e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação;

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

A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos. O TCU no acórdão 1.827/2008 – Plenário, entendeu que o contratado que celebra termo aditivo prorrogando a vigência sem reclamar a necessidade de repactuação perde o direito a ela.

## 11. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DE PRAZO

A necessidade de estipulação adequada da vigência dos termos de contratos administrativos com duração estendida é um assunto relevante a ser discutido, tendo em vista as distorções encontradas em inúmeras publicações. Nesse sentido, segundo a nota técnica nº 65 da Procuradoria Jurídica (PROJUR) vincula ao Instituto Federal Farroupilha, o art. 110 da lei 8.666/93, dispões que:

> Art. 110. Na contagem dos prazos estabelecidos nesta Lei, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.
> Parágrafo único: Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.

Assim, estabelecido o início de vigência do contrato, há de se conferir se a autoridade administrativa ficou o prazo em dias, meses ou anos, com vistas a

verificar a aplicação do § 3º do art. 66 da Lei 9784/99, que estabelece que "os prazos de meses e anos expiram no dia de igual número do início, ou no imediato, se faltar exata correspondência". Portanto, se o contrato foi assinado em 08/04/2013, fixado o prazo em 12 meses, o contrato vencerá em 08/04/2014, e as eventuais prorrogações devem seguir a mesma lógica de fixação (08/04/2014 a 08/04/2015 e assim sucessivamente).

## 12. CONTA VINCULADA

A utilização da Conta Vinculada vem descrita no Anexo VII da Instrução Normativa n° 06/2013, conforme segue abaixo:

12.1. As provisões realizadas pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas, em relação à mão de obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e serão depositados pela Administração em conta vinculada, doravante, denominada conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, aberta em nome do prestador de serviço.

12.1.1. 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 a seguir:

12.1.1.1. montante dos depósitos da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

12.1.1.1.1. 13º (décimo terceiro) salário;

12.1.1.1.2. férias e um terço constitucional de férias;

12.1.1.1.3. multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa;

12.1.1.1.4. encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

12.1.2. O órgão ou entidade contratante deverá firmar Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira, cuja minuta se constituirá anexo do Edital, o qual

determinará os termos para a abertura da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação e as condições de sua movimentação.

12.1.3. O Termo de Cooperação Técnica poderá ser ajustado às peculiaridades dos serviços, objeto do Contrato Administrativo, e/ou aos procedimentos internos da Instituição Financeira, nos termos deste Anexo.

2. 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:

2.1. solicitação do órgão ou entidade contratante, mediante oficio, de abertura da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação, conforme disposto no item 1;

2.2. 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, nos termos do Anexo IX desta Instrução Normativa 02/2008.

3. O saldo da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido no respectivo Termo de Cooperação Técnica.

3.1 Eventual alteração da forma de correção da poupança prevista no item 3 implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

4. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no subitem 1.1.1, retidos por meio da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa;

5. Os editais deverão conter expressamente as regras previstas no Anexo VII e documento de autorização para a criação da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, que deverá ser assinado pela contratada, nos termos do art. 19-A da Instrução Normativa 02/2008;

6. Os órgãos ou entidades da Administração Pública Federal poderão negociar com a

Instituição Financeira, caso haja cobrança de tarifas bancárias, a isenção ou redução das referidas tarifas para abertura e movimentação da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação;

7. Os editais deverão informar aos proponentes que, em caso de cobrança de tarifa bancária para operacionalização da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados;

7.1 Os recursos atinentes à cobrança de tarifa bancária para operacionalização da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação poderão ser previstos na proposta da licitante;

7.2 Os editais deverão informar o valor total/global ou estimado das tarifas bancárias de modo que tal parcela possa constar da planilha apresentada pelos proponentes.

8. 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 Anexo VII ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato;

8.1 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.

8.2 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.

8.3 A autorização de que trata o item 8.2 deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

9. 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.

10. 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.

11. A Administração poderá utilizar como referência para fins de provisão dos encargos sociais e trabalhistas o modelo de Planilha disponível no Portal de Compras do Governo Federal (Compras Governamentais), devendo adaptá-lo às especificidades dos serviços a ser contratados.

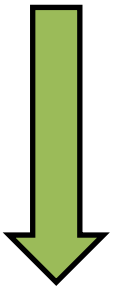
## SEÇÃO II – DA FORMALIZAÇÃO E INSTRUÇÃO

### 1. CONTRATO

A formalização dos contratos administrativos consiste na materialização do próprio contrato, também denominada forma, que deverá ser sempre escrita. A contratação de prestação de serviços será sempre precedida da apresentação do Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser preferencialmente elaborado por técnico com qualificação profissional pertinente às especificidades do serviço a ser contratado, devendo o Projeto ou o Termo ser justificado e aprovado pela autoridade competente.

#### 1.1. FLUXOGRAMA DO TRÂMITE

Quadro 1 - Fluxograma do trâmite do contrato

| | |
|---|---|
|  | Solicitação para contratação;<br>Designação do fiscal;<br>Confecção do empenho<br>Confecção do Termo de Contrato;<br>Comprovação da manutenção da habilitação;<br>Publicação no *DOU*;<br>Comprovação da Prestação da garantia contratual, caso necessário;<br>Design ação de preposto, caso necessário. |

Fonte: Elaborador pelos autores

## 1.2. ESPECIFICAÇÃO DO TRÂMITE CONTRATUAL

Diante da demonstração dos trâmites na, faz-se necessário descrever cada etapa, conforme podemos verificar abaixo:

1.2.2. *Solicitação para contratação*: primeiramente, é necessário que a Unidade Requisitante solicite, formalmente, a elaboração do contrato (***apêndice 1***) indicando o fiscal titular e substituto do respectivo contrato, bem como constatando, nesse mesmo documento, a anuência do Setor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, do Setor de Orçamento e Finanças, da Direção de Administração e do Ordenador de Despesas. Caso não tenha sido emitido empenho logo após a publicação da licitação, ele deverá ser emitido e anexado junto a esse formulário. Isso normalmente ocorre em contratos oriundos de Sistema de Registro de Preços;

1.2.3. *Designação do fiscal pelo Ordenador de Despesas:* de posse da indicação do fiscal do contrato, pela unidade requisitante, o Gestor do Contrato deverá encaminhar uma solicitação de elaboração de ordem de serviço para o Senhor Ordenador de Despesas, visando designar o fiscal do contrato. Esse, por sua vez, designará o servidor indicado e encaminhará uma via da Ordem de Serviço ao Setor de Contratos, que deverá anexar ao processo de execução;

1.2.4. *Confecção do empenho:* após, encaminha-se o processo para o Setor de Orçamento e Finanças, que emitirá a nota de empenho referente à contratação;

1.2.5. *Confecção do Termo de Contrato:* superadas os trâmites anteriormente descritos,

inicia-se a confecção da minuta do contrato, que deverá ser aquela contida no edital que originou a contratação. Salienta-se que a minuta deve ser preenchida por completo, se possível com o nome dos responsáveis legais que a assinarão;

Após plenamente preenchida, deve-se enviar o arquivo para a empresa, em formato PDF e por e-mail, solicitando que a mesma imprima (preferencialmente "frente e verso") duas vias do termo de contrato, de modo que seu representante legal e a testemunha as assinem no local indicado e rubriquem todas as páginas. É imprescindível que o responsável legal identificado no preambulo seja o mesmo indivíduo constante na assinatura do contrato. Da mesma forma, a assinatura das testemunhas é essencial.

Conforme a Notificação Recomendatória nº 45717/2014, de 14 de agosto de 2014 do Ministério Público do Trabalho. É importante frisar que não pode-se exigir a apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais de candidatos a emprego ou outras funções que não digam respeito ao exercício da função, salvo quando expressamente autorizado por lei. Deve-se também, excluir das licitações e dos contratos de prestação de serviços a exigência para que os empregados da contratada sejam portadores de "atestado de boa conduta", ou documento semelhante, cujas informações não digam respeito ao exercício da função;

1.2.6. *Comprovação da manutenção da habilitação:* com o intuito de demonstrar que a contratada manteve as condições de habilitação exigidas na licitação, é preciso consultar as certidões exigidas anteriormente. Como consulta mínima, o gestor do contrato deverá realizar a consulta da situação do fornecer no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, emitir a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT e consultar o Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal – CADIN (conforme prevê o Acórdão nº 1054/2013 – TCU – Plenário), e imprimir a tela do SIAFI,. Essas três consultas são indispensáveis, sendo facultado inserir outras certidões. É

importante salientar que a data da consulta deverá ser a mesma da assinatura do contrato, demonstrado que no dia que o mesmo foi firmado a empresa estava regularizada;

1.2.7. *Publicação no DOU:* de maneira a cumprir o prazo previsto para publicação (5º dia útil do mês subsequente ao da assinatura), orienta-se a não realizar o envio do termo de contrato à empresa após o vigésimo dia do mês, tendo em vista a possibilidade dela não retornar assinada antes do 5º dia útil do mês subsequente. No caso de publicações posteriores à previsão legal, é preciso anexar uma justificativa que demonstre os motivos do não atendimento ao dispositivo legal.

Após receber a minuta da empresa, o gestor deve encaminhá-la para assinatura do Ordenador de Despesas. Em seguida, de posse do contrato assinado pelas partes, deve proceder a inclusão no SICON para que a publicação seja efetuada. Por fim, basta imprimir o extrato resumido da publicação do *DOU* e anexar ao processo de execução;

1.2.8. *Comprovação da prestação da garantia contratual*: por fim, é necessário constar no processo o comprovante da prestação da garantia contratual, quando o contrato a exigir. É necessários atentar às peculiaridades descritas nesse manual e nas alterações da IN 02/2008 do MPOG/SLTI. No caso da garantia contratual ser prestada posteriormente ao prazo estabelecido na lei, juntar ao processo uma justificativa que indique os motivos do não atendimento ao dispositivo legal, indicando se o atraso incorreu ou não em prejuízos para a Administração;

1.2.9. *Designação de preposto:* é necessário constar no processo também, a designação formal do preposto da empresa contratada, que deverá ser a pessoa de contato, a quem a administração irá se reportar sempre que necessário (conforme Acórdão 1330/2008 Plenário).

## 2. TERMO ADITIVO

Em serviços continuados, a Administração tem a possibilidade de prorrogar, por igual período, a vigência dos Contratos Administrativos, desde que haja interesse também do particular. Para isso, deve o fiscal do contrato identificar essa necessidade, avaliando a vantajosidade econômica e administrativa de se prorrogar a contratação, bem como a adequada prestação do serviço pela contratada e o pleno cumprimentos das cláusulas pactuadas. Primeiramente, como requisito básico para a elaboração do termo aditivo, é necessário a previsão de renovação no termo do contrato. Como mencionado anteriormente, em regra, a renovação ocorre por igual período, entretanto, a vigência do termo aditivo pode ser estabelecida com prazo distinto, desde que justificado pela Administração.

Salienta-se que, para a correta tramitação do processo, o Gestor do Contrato deve iniciar os procedimentos, no mínimo, 90 dias antes do fim da vigência do contrato, encaminhando para análise da PROAD e da PROJUR com no mínimo 40 dias de antecedência, dado os prazos para análises desses setores e o tempo de deslocamento do processo.

### 2.1. FLUXOGRAMA DO TRÂMITE

Quadro 2 - Fluxograma do trâmite do Termo Aditivo

Solicitação para renovação do contrato;
Confecção da Minuta do Termo Aditivo;
Comprovação da manutenção da habilitação;
Nota técnica do Gestor de Contratos;
Despacho do Diretor de Administração;
Parecer da PROAD;
Parecer da PROJUR;
Manifestação sobre os pareceres da PROAD e PROJUR
Comprovação da manutenção da habilitação;
Confecção do Termo Aditivo;
Publicação no *DOU*;
Complementação da Garantia, se for o caso.

Fonte: Elaborador pelos autores

### 2.2. ESPECIFICAÇÃO DO TRÂMITE CONTRATUAL

Diante da demonstração dos trâmites na Figura do Fluxograma, faz-se

necessário descrever cada etapa desse trâmite:

2.2.1. *Manifestação do Fiscal do Contrato:* diante do pleno cumprimento das cláusulas contratuais e da satisfatória execução dos serviços, poderá a Administração consultar a Contratada sobre o interesse de aditivar o tempo, valor ou termos do contrato. Essa consulta será realizada pelo Fiscal do Contrato, que manifestará sua intenção através do formulário contido no ***apêndice 9.*** Nesse formulário, é preciso que o Fiscal do Contrato especifique os motivos que justificam a renovação do contrato em tramitação, atestando que a empresa está cumprindo com suas obrigações e que o serviço está sendo prestado a contento.

Após, o Fiscal do Contrato comprovará a vantajosidade econômica da manutenção da contratação. Para atender essa exigência, o mesmo deverá observar e atender as determinações da Instrução Normativa nº 7, de 29 de agosto de 2014, que alterou a Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014.

Comprovada a vantajosidade econômica, o Fiscal do Contrato deverá solicitar ao Gabinete de seu *Campus*, para que esse emita um ofício para a Empresa Contratada, demonstrando o interesse da Administração na renovação e solicitando a manifestação formal da concordância da empresa.

Após realizados esses trâmites, torna-se necessária a comprovação da concordância da Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, da Diretoria de Administração, bem como a comprovação da existência de dotação orçamentária pela Diretoria de Orçamento e Finanças. Após, o Ordenador de Despesas demonstrará que está de acordo com trâmite.

Por fim, a atribuição do Fiscal no trâmite da renovação de Contratos Administrativos se encerra no encaminhamento do formulário contido no ***apêndice 9***, que terá como anexos a pesquisa de preços realizada, o ofício de manifestação da Administração e o Ofício de concordância da Contratada;

2.2.2. *Confecção da Minuta do Termo Aditivo:* após cumprido os requisitos mencionados acima, inicia-se a atribuição do Gestor do Contrato, que analisará os documentos tramitados pelo fiscal do contrato e, verificando a regularidade

documental, confeccionará a minuta do termo aditivo (*conforme* ***apêndice 5***). No preenchimento da minuta do termo aditivo, deverá o Gestor de Contratos atentar para a estipulação da vigência, no caso de renovação de prazo, visto que o início da vigência deverá ser no mesmo dia do final da vigência do contrato. Em seguida, após preenchida a minuta do termo aditivo, deverá o gestor anexar ao processo;

2.2.3. *Comprovação da manutenção da habilitação:* conforme item 1.2.5 da Seção II do Capítulo III);

2.2.4. *Nota Técnica do Gestor do Contrato:* após a juntada de documentos, deverá o Gestor do contrato emitir nota técnica sobre o processo (*conforme* ***apêndice 10***), na qual deverá ser analisado o processo desde o princípio, especificando cada trâmite e analisando sua adequação a legislação e à necessidade administrativa do órgão. Após emitida Nota Técnica, o processo deve ser encaminhado ao Diretor Administrativo da Unidade;

2.2.5. *Despacho do Diretor de Administração:* posteriormente à Nota técnica, o processo será encaminhado ao Diretor Administrativo da Unidade, que emitirá analisará o processo e emitirá um despacho que encaminhará o processo à Reitoria do Instituto Federal Farroupilha, na qual o processo será analisado pela Pró-Reitoria de Administração (PROAD), assim como pela Procuradoria Jurídica (PROJUR) vinculada ao órgão;

2.2.6. *Parecer da PROAD:* a Pró-Reitoria de Administração, por intermédio da Direção de Compras, Licitações e Contratos, terá no máximo 15 dias para analisar os processos relativos aos contratos administrativos sob a ótica Administrativa, ou seja, a verificação dos procedimentos técnicos. Após realizada a análise pela PROAD, o processo segue para análise da Procuradoria Jurídica, que verificará a legalidade do mesmo;

2.2.7. *Parecer da PROJUR:* conforme consta no Manual de orientações básicas de relacionamento entre a Procuradoria Federal junto ao Instituto Federal Farroupilha, a Lei n.º 8.666, de 1993, que cuida das licitações e contratos na

Administração Pública, no parágrafo único do art. 38, determina que as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da Administração.

É obrigatória, pois, a manifestação da Procuradoria Federal junto ao órgão nos processos licitatórios que envolverem as mais diversas espécies de minutas. Ressalte-se que não faz parte da análise deste órgão questões técnicas, sendo que a análise realizada pela Procuradoria restringe-se exclusivamente às questões jurídicas. É relevante salientar também que a PROJUR tem no máximo 15 dias para realizar a análise dos processos. Ou seja, para o correto trâmite contratual, o processo com o pleito deve vir para a Reitoria com uma antecedência mínima de 30 dias;

2.2.8. *Manifestação sobre os pareceres da PROAD e PROJUR*: de posse dos pareceres da Pró-Reitoria de Administração e da Procuradoria Jurídica, o Gestor de Contratos deverá analisá-los e confeccionar documento manifestando sobre os itens contidos nos referidos pareceres. Ou seja, deverá o Gestor mencionar se atendeu às exigências neles contidas e, caso não tenha as atendido, justificar os motivos que o levaram a essa decisão;

2.2.9. *Comprovação da manutenção da habilitação:* conforme item 1.2.5 da Seção II do Capítulo III);

2.2.10. *Confecção do Termo Aditivo:* de posse dos pareceres da PROAD e PROJUR, é preciso analisa-los, verificando se existem apontamentos. Após atendidas as recomendações e sugestões dos pareceres citados, confecciona-se a Termo aditivo ao contrato, que deverá ser encaminhada via e-mail, em formato PDF, para a empresa, solicitando que a mesma imprima-a (preferencialmente "frente e verso") e envie para o Órgão em duas vias devidamente assinadas pelo seu representante legal e testemunha. É imprescindível a assinatura das testemunhas nas minutas de contrato;

2.2.11. *Publicação no DOU:* conforme item 1.2.6 da Seção II do Capítulo III;

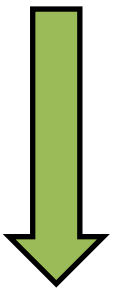
2.2.12. *Complementação da Garantia, se for o caso*: após, caso haja majoração do preço inicial do contrato, é necessário prever no termo aditivo, em cláusula específica, o valor da complementação da garantia contratual. Na extinção dos contratos que exigem garantia contratual, é necessário conceder a liberação do valor segurado, ou seja, é preciso enviar um documento à empresa seguradora da contratada, informando que o contrato extinguiu-se e que não há mais obrigações entre as partes. Salienta-se que, geralmente, esse documento é específico da empresa seguradora.

## 3. REPACTUAÇÃO

É o processo de negociação que visa garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato em face da variação dos custos dos serviços continuados, devendo estar previsto no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas ou do acordo ou à convenção coletiva que vincula o orçamento.

## 3.1. FLUXOGRAMA DO TRÂMITE

Quadro 3 - Fluxograma do trâmite para Repactuação

| | |
|---|---|
|  | Solicitação formal da empresa requerendo a repactuação;<br>Instrução para repactuação (1ª e 2ª parte);<br>Indicação de existência orçamentária suficiente para cobertura da despesa;<br>Confecção da minuta da Apostila de Repactuação;<br>Confecção da minuta do termo de reconhecimento de dívida;<br>Comprovação dos limites da portaria<br>Comprovação da manutenção da habilitação;<br>Nota técnica do Gestor de Contratos<br>Despacho do Diretor de Administração;<br>Parecer da PROAD;<br>Parecer da PROJUR;<br>Manifestação sobre os pareceres da PROAD e PROJUR<br>Comprovação da manutenção da habilitação;<br>Memória de Cálculo;<br>Apostila de Repactuação;<br>Confecção do Termo de Reconhecimento de Dívida;<br>Inclusão no SICON;<br>Complementação da Garantia, se for o caso. |

Fonte: Elaborado pelos autores.

## 3.2. ESPECIFICAÇÃO DO TRÂMITE CONTRATUAL

Diante da demonstração dos trâmites na Figura do Fluxograma, faz-se necessários descrever cada etapa desse trâmite.

3.2.1. *Solicitação formal da empresa requerendo a repactuação:* para ter direito à repactuação, a contratada deverá solicitar, formalmente, demonstrando as alterações dos custos (planilha de custos) e o fato gerador do desequilíbrio econômico- financeiro (CCT, etc.). Importante salientar que a empresa deve protocolar sua solicitação de repactuação até o momento em se firmar a renovação subsequente do contrato, sob pena de perder o direito de repactuação com efeitos financeiros retroativos à data do fato gerador.

3.2.2. *Instrução para repactuação:* depois de protocolada a solicitação da contratada, deve o Setor de Contratos elaborar a 1ª parte da Instrução para repactuação, a qual tratará da análise documental do pleito (*apêndice 13).* Posteriormente, deverá ser encaminhado o processo ao Setor de Contabilidade, que realizará a 2ª parte da Instrução para a Repactuação, que consiste numa análise técnica das

planilhas e demais documentos correlatos encaminhados pela empresa.

3.2.3. *Declaração de dotação orçamentária:* em seguida, é necessário constar a declaração de dotação orçamentária, elaborada pelo Setor de Orçamento e Finanças, na qual o mesmo atesta que existe orçamento previsto para suportar essa despesa.

3.2.4. *Confecção da Apostila de Repactuação*: após cumprido os requisitos mencionados acima, o Gestor de Contratos deverá analisar os documentos e, verificando a regularidade documental, confeccionará a minuta da apostila (*conforme* ***apêndice 3***). Em seguida, após preenchida a apostila, deverá o gestor a anexar ao processo.

3.2.5. *Comprovação da manutenção da habilitação:* conforme item 1.2.5 da Seção II do Capítulo III).

3.2.6. *Nota técnica do Gestor de Contratos:* conforme item 2.2.4 da Seção II do Capítulo III.

3.2.7. *Despacho do Diretor de Administração:* conforme item 2.2.5 da Seção II do Capítulo III.

3.2.8. *Parecer da PROAD*: conforme item 2.2.6 da Seção II do Capítulo III.

3.2.9. *Parecer da PROJUR:* conforme item 2.2.7 da Seção II do Capítulo III.

3.2.10. *Manifestação sobre os pareceres da PROAD e PROJUR:* conforme item 2.2.8 da Seção II do Capítulo III;

3.2.11. *Comprovação da manutenção da habilitação:* conforme item 1.2.5 da Seção II do Capítulo III).

3.2.12. *Memória de Cálculo*: caso a efetivação da repactuação não ocorra no mesmo mês em que foi realiza a Instrução à Repactuação (elaborada pelo Setor de Contabilidade do Órgão), se faz necessário que o Setor de Contabilidade emita uma atualização dos valores calculados anteriormente, denominada "memória de cálculo". Esse novo documento servirá de base para confecção da apostila.

3.2.13. *Apostila de Repactuação:* de posse dos pareceres da PROAD e PROJUR, é preciso analisa-los, verificando se existem apontamentos. Após atendidas as recomendações e sugestões dos pareceres citados, confecciona-se a Apostila de

Repactuação, que deverá ser encaminhada via e-mail, em formato PDF, para a empresa. Por sua vez, a empresa deverá emitir nota fiscal com a descrição estabelecida no termo de apostila.

3.2.14. *Confecção do Termo de Reconhecimento de Dívida:* juntamente com a apostila, envia-se o Termo de Reconhecimento de Dívida, (*conforme* ***apêndice 11***), que deverá ser assinado pelo Ordenador de Despesas, tendo como testemunhas servidores do Setor de Orçamento e Finanças e do Setor de Contabilidade.

3.2.15. *Inclusão no SICON*: por fim, embora a apostila não necessite de publicação, ela deverá ser incluída no sistema (SICON). Entretanto, devido a uma inconsistência do sistema, não é possível realizar inclusão de apostila dos contratos oriundos de SRP (Sistema de Registro de Preços). Logo, nesses casos é preciso justificar no processo que não foi efetuada a inclusão da apostila devido a um erro do sistema.

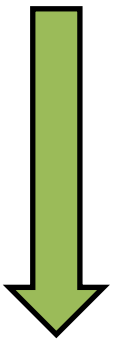
3.2.16. *Complementação da Garantia, se for o caso:* conforme item 2.2.12 da Seção II do Capítulo III.

## 4. RESCISÃO

Conforme mencionado anteriormente, a rescisão consiste na extinção dos efeitos do contrato administrativo. Ela pode ser realizada unilateral, amigável e judicialmente conforme dispõe o Art. 79 da Lei 8.666/93. Ambas rescisões deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

## 4.1. FLUXOGRAMA DO TRÂMITE

Quadro 4 - Fluxograma do trâmite para Rescisão Contratual

| | |
|---|---|
|  | Motivação formal e circunstanciada da Administração;<br>Concordância da Empresa, no caso de rescisão amigável;<br>Minuta da Rescisão (conforme apêndice 12);<br>Autorização do ordenador de despesas;<br>Despacho da Coordenação de Contratos da Unidade;<br>Despacho do Diretor Administrativo;<br>Parecer da PROAD;<br>Parecer da PROJUR;<br>Manifestação sobre os pareceres da PROAD e PROJUR (conforme item 2.2.8 da Seção II do Capítulo III)<br>Ajuste do Termo de Rescisão;<br>Extrato da Publicação;<br>Liberação da garantia contratual, caso haja. |

Fonte: Elaborado pelos autores.

## 5. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Conforme especificadas na Instrução Normativa das Sanções do IF Farroupilha, as sanções administrativas podem ser aplicadas pela Administração em caso de atraso injustificado na execução do contrato ou inexecução total ou parcial. Para isso, deverá o Gestor de Contratos fazer uso dos modelos de notificação constantes nos apêndices 14, 15 e 16.

## 5.1 DAS ESPÉCIES DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

5.1.1 Estas sanções são advertência, multa, suspensão provisória do contratante de participar de concorrências públicas e, até mesmo, a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, previstas nos artigos de 81 a 88 da Lei 8.666/93, art. 14 do Decreto 3.555/2000 e art. 7º da Lei 10.520/2002.

5.1.2 As sanções administrativas estabelecidas nos arts. 86 a 88 da Lei nº 8.666/93 são:

5.1.2.1 advertência (art.87,I): a advertência corresponde a uma sanção de menor gravidade. Supõe-se sua aplicação 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. O primeiro efeito reside na submissão do particular 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 particular, tendo em vista haver anteriormente descumprido seus deveres. O segundo consiste na certificação de que, em caso de reincidência (específica ou genérica), o particular sofrerá uma punição mais severa. Ressalta-se que a advertência não poderá ser usada para produzir efeitos negativos à reputação e a idoneidade do particular, mas tem cunho de comunicação da insatisfação da Administração em relação ao contratado.

5.1.2.2 multa, por inexecução total ou parcial (art. 87, II);

Multa de mora, por atraso na execução: a demora injustificada na execução da prestação contratual acarreta como sanção a ser cogitada, a aplicação de multa.

O instrumento contratual deverá especificar as condições de aplicação da multa. Não se admite discricionariedade na aplicação de penalidades. Esta sanção é aplicável cumulativamente com as demais, podendo inclusive ser aplicada nos casos onde é executada 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 valor 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, cobrado judicialmente (art. 86, §3º).

5.1.2.3 suspensão temporária da possibilidade de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos (art. 87, III). Quanto a essa sanção, existe jurisprudência e Doutrina de que se aplicaria a toda Administração Pública, entretanto o TCU entende que a aplicação limita-se ao órgão que tenha aplicado a sanção, conforme Decisão 352/1998, Plenário.

5.1.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública: Esta grave sanção administrativa 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 02 (dois anos) da aplicação desta 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).

5.1.3 Observa-se que o legislador faz distinção entre Administração e Administração Pública quando se refere à abrangência das respectivas sanções. Desta forma, segundo os referidos dispositivos, o impedimento temporário de participar de procedimentos licitatórios está adstrito à Administração, assim entendida, pela definição constante do inc. XI do art. 6o do diploma legal em comento, como sendo o 'órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente'.

Por outro lado, a declaração de inidoneidade, por ser de natureza mais grave, estende-se a toda a Administração Pública, definida como sendo o universo de órgãos e entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios (art. 6o, inc. XI). Caso desejasse que a punição de suspensão temporária do direito de licitar fosse estendida a toda a Administração Pública, certamente o legislador teria expressamente a ela se referido no texto legal. Como não o fez, e tratando-se de matéria de natureza penal (em sentido amplo), deve-se

interpretar o comando normativo de forma restritiva (...) TCU, Decisão no 352/1998 – Plenário.

5.1.4 A sanção administrativa estabelecida no art. 14 do Decreto 3.555/2000 e art. 7º da Lei 10.520/2002 é:

5.1.4.1 impedimento de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

## 5.2. DAS COMPETÊNCIAS

5.2.1. Portanto, descrevemos abaixo quem deve aplicar as sanções:

5.2.1.1. multa e advertência: quem deve aplicar é o Diretor Geral do *Campus*, no entanto, o processo contendo a notificação da empresa com prazo de 5 dias para defesa, a defesa da empresa e a sugestão de aplicação desta sanção, deve ser encaminhado à Reitoria para análise pela Pró-Reitoria de Administração e Procuradoria Jurídica (o Diretor Geral poderá optar por não aplicar a sanção embasado na defesa apresentada pela Empresa).

5.2.1.2. suspensão temporária da possibilidade de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, quem aplica é o Reitor, tendo em vista que a suspensão será estendida a todo Instituto Federal Farroupilha, no entanto, o processo deve ser encaminhado pelo Diretor Geral do *Campus* para análise pela Pró-Reitoria de Administração e Procuradoria Jurídica, para aplicação (ou não) da sanção pelo Reitor (deve vir instruído regulamento – Instrução Normativa).

5.2.1.3. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública: competência exclusiva do Ministro de Estado, facultada a defesa da empresa no prazo de 10 dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 anos de sua aplicação. O processo deverá ser encaminhado pelo Diretor Geral do *Campus*, instruído, para análise da Pró-Reitoria de

Administração, Procuradoria Jurídica e do Reitor;

5.2.1.4. Inscrição de débitos inadimplidos em Dívida Ativa da União: quem deve providenciar o encaminhamento é o Diretor Geral do *Campus*.

## 5.3. DA INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA

5.3.1. A inscrição em Dívida Ativa é ato jurídico que visa legitimar a origem do crédito em favor da Fazenda Pública, revestindo o procedimento dos necessários requisitos jurídicos para as ações de cobrança.

5.3.2. Para o caso da União, a Constituição Federal, em seu artigo 131, § 3º, atribui expressamente a representação da Dívida Ativa de natureza tributária da União à Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN. A Lei Complementar nº 73 estabelece uma nova situação quando, além de atribuir competência à Procuradoria Geral da Fazenda Nacional - PGFN para apuração da liquidez e certeza da dívida ativa tributária e representação da União em sua execução, delega as mesmas atribuições às autarquias e fundações, em seus artigos nº 12 e nº 17:

> **Capítulo VII**
> Da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional
> Art. 12. À Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, órgão administrativamente subordinado ao titular do Ministério da Fazenda, compete especialmente:
> I - apurar a liquidez e certeza da dívida da União de natureza tributária, inscrevendo-a para fins de cobrança, amigável ou judicial;
> II - representar privativamente a União, na execução de sua dívida ativa de caráter tributário.
>
> **Capítulo IX**
> Dos Órgãos Vinculados
> Art. 17. Aos órgãos jurídicos das autarquias e das fundações públicas compete:
> I - a sua representação judicial e extrajudicial;
> II - as respectivas atividades de consultoria e assessoramento jurídicos;
> III - a apuração da liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às suas atividades, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial.

5.3.3. Assim, como regra geral, no caso da União, a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN é responsável pela apuração da liquidez e certeza dos

créditos da União, tributários ou não, a serem inscritos em Dívida Ativa, e pela representação legal da União. A Lei Complementar nº 73 dá aos órgãos jurídicos das autarquias e fundações públicas a mesma competência para o tratamento da Dívida Ativa respectiva.

5.3.4. Portanto, quando comprovado o não pagamento do débito, deverá ser efetivada a inscrição do débito em dívida ativa, da seguinte forma:

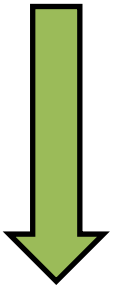
5.3.4.1. Providenciar cópia integral do processo administrativo sancionatório, ou original;

5.3.4.2. Elaborar ofício, encaminhado pelo Ordenador de Despesas, a Chefia do Escritório de Representação da Procuradoria Federal, de acordo com a competência Territorial dos Órgãos de Execução da PGF no Estado do RS;

5.3.4.3. O documento deve ser protocolado no Escritório de Representação ou encaminhado por A.R.;

## 5.4. FLUXOGRAMA DO TRÂMITE

Quadro 5 - Fluxograma do trâmite para Sanção



Representação, denúncia ou Ato de ofício.
Constatação de infração ou indício de sua prática.
Comunicação do contratado para regularização.
Registro de ocorrência.
Notificação para Defesa Prévia.
Análise da Defesa.
Decisão da aplicação de Sanção.
Análise PROAD e PROJUR.
Notificação da Decisão, abertura de prazo para recurso.
Análise do recurso e revisão administrativa.
Mantendo-se a decisão encaminhar a instancia superior para análise – PROAD.
Realizar devidos registros (ex. SICAF).
Atualização de débitos.
Inscrição em Dívida Ativa.

Fonte: Elaborado pelos autores.

## SEÇÃO III – DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS TERCEIRIZADOS

A fiscalização e Gerenciamento no que se refere no Art. 31 da IN SLTI/MPOG n° 02/2008. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercidos pelo gestor do contrato, que poderá ser auxiliado pelo fiscal técnico e fiscal administrativo do contrato, Art.31 (Redação dada pela IN 06/2013).

A Fiscalização e execução de contratos terceirizados devem imprescindivelmente atender às exigências da IN SLTI/MPOG n° 02/2008, principalmente no que se refere ao seu Art. 34 e seu Anexo IV. Abaixo encontram-se algumas explanações sucintas retiradas da Instrução Normativa referente ao tema:

### 1. FISCALIZAÇÃO INICIAL

1.1. Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas;

1.2. Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, e função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

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

1.5. Consultar eventuais obrigações adicionais na CCT para as empresas terceirizadas (exemplo: vale alimentação gratuita);

1.6. Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI);

## 2. FISCALIZAÇÃO DIÁRIA

2.1. Deve ser evitada ordem direta da Administração dirigida aos terceirizados. Devem ser dirigidas ao preposto da empresa;

2.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação dos serviços, como folga ou compensação de jornada, devem ser feitas pela empresa. Essa conduta é exclusiva do empregador;

2.3. Conferir, diariamente se os empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções, devendo os mesmos estarem realizando atividades previstas no contrato no qual foram contratados;

2.4. Manter atualizado em planilha com o número de dias e hora trabalhados efetivamente;

2.5. Em caso de Ocorrência Preencher Formulário de Ocorrências (***apêndice*** **7**). Anotar em livro de registro próprio para fiscalização, relatando toda alteração contratual verificada, encaminhando-o para o Gestor de Contratos para que este, leve ao conhecimento da empresa através de notificação, para regularização das constatações verificadas em desacordo com o contrato;

2.6. Verificar se os empregados estão usando uniformes.

## 3. FISCALIZAÇÃO MENSAL

Essa Fiscalização é realizada pelo Setor de Orçamento e Finanças no instante

do pagamento das Notas Fiscais, no qual o mesmo realiza retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação dos serviços, conferência do SICAF, CND junto ao INSS, CNDT, Fazenda Nacional, Estadual, Distrital e Municipal.

## 4. FISCALIZAÇÃO POR AMOSTRAGEM

4.1. Solicitar os comprovantes de contribuições do INSS e FGTS;

4.2. Extratos da conta do INSS e FGTS, devendo ser entregue à Administração, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês, cópia dos contracheques assinados ou ainda recibos de depósitos bancários;

4.3. Comprovantes da entrega de benefícios suplementares (vale transporte e vale alimentação), de qualquer mês da prestação dos serviços;

4.4. Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

4.4.1. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitidos pela Conectividade Social (GFIP);

4.4.2. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela internet.

4.4.3. Cópia da Relação dos trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE).

4.4.4. Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

## 5. FISCALIZAÇÃO ESPECIAL

5.1. Observar qual é a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial);

5.2. Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo;

5.3. A empresa deve sempre respeitar as estabilidades provisórias de seus

empregados (gestante, estabilidade acidentária).

### 6. FISCALIZAÇÃO QUANDO DA EXTINÇÃO

6.1. A contratada deve entregar em até 10 dias após o último mês da prestação dos serviços, cópias autenticadas dos documentos relacionados:

6.2. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados, devidamente homologado;

6.3. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões dos contratos;

6.4. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.5. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

## SEÇÃO IV – DA EXECUÇÃO DE DETERMINADOS CONTRATOS

### 1. DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM, TELEFONISTA, RECEPÇÃO E LIMPEZA E CONSERVAÇÃO[4]

1.1. Verificar na Unidade a disponibilidade de instalações sanitárias, vestiários com armários guarda-roupas;

1.2. Verificar na Unidade a disponibilidade de local adequado para a guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;

1.3. Aprovar e conferir, quando for o caso, os materiais e equipamentos a serem utilizados, de acordo com as especificações do contrato;

1.4. Programar vistorias periódicas aos locais de prestação dos serviços;

1.5. Verificar se o serviço esta sendo prestado de acordo o contrato, se quantidades, áreas e medidas conforme cláusulas previstas contratuais;

1.6. Verificar se os empregados estão usando uniformes;

1.7. Preencher Formulário de Ocorrências (***apêndice 8***). Anotar em livro de registro

[4] Art. 42 ao 48, da Instrução Normativa nº 02/2008.

próprio para fiscalização, relatando toda alteração contratual verificada, encaminhando-o para o Gestor de Contratos para que este, leve ao conhecimento da empresa através de notificação, para regularização das constatações verificadas em desacordo com o contrato.

## 2. DOS SERVIÇOS DE OBRAS

Abaixo estão descritas algumas observações sobre início, medições e recebimento das obras:

2.1. Deverá constar no contrato que o início da obra se dará por meio de emissão pela Administração de Ordem de Serviço, a fim de que a empresa saiba quando deverá iniciar a obra, conforme previsto no Anexo I - XXIII, da IN MPOG/SLTI 02/2008;

2.2. Notificar a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando as que fugirem a sua competência;

2.3. Somente poderão ser considerados para efeito de medição e pagamentos serviços e obras efetivamente executados pelo contratado e aprovados pela fiscalização, respeitada a rigorosa correspondência com o projeto e as modificações expressas e previamente aprovadas pelo contratante;

2.4. A medição de serviços e obras será baseada em relatórios periódicos elaborados pelo contratado, registrando os levantamentos, cálculos e gráficos necessários a discriminação e determinação das quantidades dos serviços efetivamente executados;

2.5. A discriminação e quantificação dos serviços e obras considerados na medição deverão respeitar rigorosamente as planilhas de orçamento anexas ao contrato, inclusive critérios de medição e pagamento;

2.6. O contratante efetuará os pagamentos das faturas emitidas pelo contratado com

base nas medições de serviços aprovadas pela fiscalização, obedecidas as condições estabelecidas no contrato;

2.7. Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;

2.8. Após a execução do contrato, a obra será recebida provisoriamente pelo responsável, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, no prazo de ate 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado de que a obra foi encerrada.

2.9. Após o recebimento provisório, o servidor, ou comissão designada pela autoridade competente, receberá definitivamente a obra, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso de prazo de observação hábil, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, ficando o contratado obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

2.10. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pela avença, a coisa recebida em virtude de contrato comutativo pode ser enjeitada por vícios ou defeitos ocultos, que a tornem imprópria ao uso a que e designada ou lhe diminuam o valor.

2.11. Nos contratos de empreitada de edifícios ou outras construções consideráveis, o empreiteiro de materiais e execução responderá, durante o prazo irredutível de cinco anos, pela solidez e segurança do trabalho, assim em razão dos materiais, como do solo.

2.12. Quando o vício, por sua natureza, só puder ser conhecido mais tarde, o prazo contar-se-á do momento em que dele tiver ciência, até o prazo máximo de cento e

oitenta dias, em se tratando de bens móveis; e de um ano, para os imóveis.

2.13. A administração rejeitará, no todo ou em parte, obra ou serviço executados em desacordo com o contrato e com legislação pertinente.

2.14. O Atestado de Realização dos Serviços Parciais pode ser emitido concomitantemente à aprovação da medição mensal dos serviços, atestando a nota de qualidade dos serviços prestados.

2.15. O Atestado de Realização dos Serviços Definitivo pode ser emitido ao término da vigência contratual, e servirá, também para liberação da garantia contratual. Ressalta-se que a liberação da fatura de prestação de serviços sem a devida avaliação e medição dos serviços prestados, mesmo registradas as ocorrências de descumprimento contratual, e o não desconto dos valores relativos, constitui-se omissão por parte do fiscal.

## 3. DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA[5]

3.1. Verificar se as condições de armazenamento das armas, equipamentos e acessórios são adequadas;

3.2. Solicitar e conferir as cópias autenticadas dos registros e dos portes emitidos em nome da empresa e a relação das armas que serão utilizadas nos postos;

3.3. Conferir se a mão de obra oferecida possui Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedido por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas;

3.4. O prazo de validade do certificado é de dois anos, a contar da data da certificação. Após esse prazo deve ser solicitada a realização de curso de reciclagem pelos funcionários;

3.5. Exigir da Contratada a imediata correção de serviços mal executados, substituição de armamentos, equipamentos, acessórios e uniformes em desacordo com o especificado no contrato;

3.6. Programar visitas periódicas aos postos de vigilância;

3.7. Exigir que seja afixado em local visível no Posto de Vigilância, o número do

[5] **Art. 49 ao 51, da Instrução Normativa n° 02/2008.**

telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades.

3.8. Exigir que os contratados colabore com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Instituição. Os vigilantes devem acionar a polícia caso notem qualquer ocorrência dentro ou próximo as dependências da instituição, em especial nos casos de vigilância desarmada onde está se dá por vídeo-monitoramento;

3.9. Instruir a empresa quanto ao acesso ao *Campus* fora de horário de atendimento;

3.10. Exigir que os empregados usem uniformes para melhor identificá-los;

3.11. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

3.12. Em contratos em que é previsto ronda pelos vigilantes, exigir relatório comprovando a efetividade da ronda;

3.13. Instruir a empresa quanto ao acesso ao *Campus* fora de horário de atendimento.

## 4. DOS SERVIÇOS DE REPROGRAFIA E DA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS

4.1. O fiscal deve providenciar, junto à respectiva Instituição, a disponibilização das instalações elétricas e de dados, indispensáveis à operacionalização dos equipamentos;

4.2. Exigir que a Contratada instale o equipamento com todo e qualquer material, acessório ou componente necessário ao seu pleno funcionamento, tal como: cabo de alimentação elétrica, cabo de dados, manual de operação, "driver" de configuração, cartucho de impressão adicional, dentre outros;

4.3. Proibir a instalação e a remoção de qualquer máquina sem aviso prévio e seu expresso consentimento;

4.4. Exigir da Contratada que a instalação de cada máquina seja concluída no período máximo estabelecido no contrato;

4.5. Exigir que os equipamentos sejam supridos de insumos para a demanda prevista, caso conste tal exigência no contrato;

4.6. Proibir que a contratada utilize material de consumo que não atenda às especificações constantes do termo de contrato na prestação dos serviços;

4.7. Exigir que a Contratada realize a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática, segundo as normas ou recomendações do fabricante;

4.8. Manter em local visível e sem removê-la a placa de identificação contendo as especificações e as propriedades de cada máquina;

4.9. Exigir que a Contratada substitua, no prazo estabelecido pelo contrato, o equipamento pendente de assistência técnica ou com pane que inviabilize o seu funcionamento por outro em perfeito estado e com as mesmas características, sem ônus para a Instituição;

4.10. Nos casos em que a copiadora não seja exclusivamente manuseada por técnicos da contratada, os servidores indicados pela Instituto Federal Farroupilha ou operadores de reprografia terceirizados como responsáveis pelos respectivos equipamentos deverão ser previamente treinados pela contratada. O referido treinamento deverá conter apresentação dos recursos disponíveis e operações práticas, de forma a permitir a exploração plena da capacidade da máquina. De igual forma, deve ser disponibilizado para cada equipamento manual simplificado ou "folder";

4.11. A nota fiscal ou o documento de cobrança deverá vir acompanhado do registro de leitura do medidor de cada equipamento instalado contendo: leitura atual; leitura anterior; e número de cópias efetivamente produzidas no período, devidamente conferido e assinado por ambas as partes;

4.12. Providenciar mensalmente planilha contendo número de cópias por impressora de modo a controlar franquias e valore de acordo com a especificidade do contrato;

4.13. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser

verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso;

4.14. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência. Promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;

4.15. Exigir que seja cumprido os prazos estipulados para a prestação do objeto, substituindo-o, às suas expensas, no prazo fixado, quando se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções.

## 5. DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE CONTRATADO

5.1. Exigir da Contratada a disponibilização de veículos em perfeitas condições de uso e tráfego, de acordo com as disposições contratuais e do Código Nacional de Trânsito conforme proposta apresentada, as especificações exigidas e dentro do prazo de entrega e da forma especificada no termo de referência;

5.2. Exigir da Contratada manutenção preventiva e corretiva nos veículos de sua propriedade;

5.3. Exigir da Contratada a substituição do veículo acidentado, com avaria ou defeito por outro que também atenda as disposições contratuais;

5.4. Exigir que a Contratada se responsabilize por qualquer acidente durante a utilização do veículo, incluído aqueles que resultem danos materiais e/ou vítimas;

5.5. Exigir que a Contratada se responsabilize por todas as despesas e encargos com os veículos, de acordo com as especificações no contrato;

5.6. Exigir da Contratada a utilização de motoristas devidamente qualificados, credenciados, com Carteira Nacional de Habilitação na validade, na categoria e

pontuação dentro dos limites da lei;

5.7. Exigir da Contratada que mantenha suporte telefônico para acionamento dos serviços de chamada, recebimento de reclamações, diagnóstico e solução de falhas;

5.8. Manter registro de toda documentação utilizada na prestação do serviço;

5.9. Receber, conferir e atestar a nota fiscal ou documento de cobrança que indique o número de deslocamentos, juntando-o com as requisições referentes ao período cobrado, para os casos de cobrança das faturas variáveis;

5.10. Nos casos de cobrança de faturas no valor fixo mensal o pagamento será por franquia;

5.11. Conferir as informações da nota fiscal, encaminhando-a juntamente com os documentos necessários para o seu pagamento;

5.12. Elaborar planilha de controle contendo número da nota fiscal, item utilizado, responsável da viagem, distância percorrida e valor de modo a controlar o saldo do contrato para que esse não exceda os limites do mesmo.

5.13. Exigir que o veículo esteja no local de partida no prazo mínimo de 30 min de antecedência do horário previsto para o início da viagem.

## 6. DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

6.1. Exigir da Contratada os catálogos de preços das peças e os de hora técnica fornecidos pelo fabricante;

6.2. Exigir da Contratada orçamento prévio do serviço a ser executado.

6.3. Exigir da Contratada acesso às dependências da empresa, enquanto os serviços estiverem sendo prestados;

6.4. Exigir da Contratada que todo o fornecimento de peças, acessórios, componentes e outros correlatos sejam originais e/ou recomendados pelo fabricante;

6.5. Exigir da Contratada a imediata correção de serviços mal executados e a substituição de materiais e equipamentos em desacordo com o especificado no contrato;

6.6. Receber, conferir e atestar a nota fiscal ou documento de cobrança, acompanhados de cópia do orçamento previamente aprovado;

6.7. Exigir da Contratada os termos de garantia e os manuais completos (instalação, operação e outros que sejam necessários) dos equipamentos instalados durante a execução dos serviços;

6.8. Elaborar formulário de controle anual de veículos oficiais, por veículo, observando-se a situação de viabilidade econômica do veículo antes da autorização de serviços.

## 7. DOS SERVIÇOS DE TELEFONIA

7.1. Informar a empresa sobre a disponibilização de instalações para início da prestação dos serviços em conjunto com a respectiva área de Infraestrutura;

7.2. Exigir da Contratada, quando da instalação dos equipamentos, que proceda testes de sistemas envolvendo a sua central de trânsito e o equipamento de PABX da Instituto Federal Farroupilha;

7.3. Proibir a remoção sem aviso prévio e seu expresso consentimento de qualquer ramal do local em que foi instalado;

7.4. Exigir que a Contratada zele pela perfeita execução dos serviços contratados, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer serem sanadas de acordo com o prazo determinado no contrato;

7.5. Fiscalizar a utilização indevida por parte dos usuários de código de operadora e serviços não contratados;

7.6. Quando constatada a ocorrência de uso indevido de outra operadora, deverá ser efetuada cobrança de valor correspondente do responsável pelo ramal ou celular;

7.7. Exigir da Contratada o repasse de todos os descontos e vantagens licitados. Em caso de divergência contestar junto à operadora por meio de mensagem eletrônica;

7.8. Exigir da Contratada a entrega das faturas no endereço e nos prazos indicados no contrato;

7.9. Não ocorrendo a entrega no prazo previsto em contrato, solicitar segunda via com novo prazo de vencimento, por meio da central de atendimento da contratada;

7.10. Atentar para o prazo de vencimento das faturas, garantindo a chegada à SAD correspondente com antecedência de 05 (cinco) dias, para possibilitar o pagamento da fatura sem cobrança de encargos;

7.11. Encaminhar junto com a fatura a declaração de que os serviços foram prestados a serviço da Unidade, assinada por seu representante legal, bem como a comprovação dos recolhimentos de ligações particulares ou as que extrapolem os limites estabelecidos em Portaria.

## 8. DOS SERVIÇOS DE CONFECÇÃO DE CARIMBOS

8.1. Analisar as solicitações feitas em função dos limites e modelos previstos no contrato ou na Ata de Registro de Preços;

8.2. Enviar a ordem de serviço para confecção de carimbo à empresa contratada e acompanhar a execução, verificando os prazos estipulados no contrato ou na Ata de Registro de Preços;

8.3. Organizar as solicitações enviadas ao fornecedor, para posterior conferência dos carimbos recebidos;

8.4. Entregar os carimbos ao requisitante e solicitar a conferência e a aprovação do serviço, por meio do "Formulário Recibo de Entrega de Carimbos", Anexo R;

8.5. Controlar os serviços executados por meio de planilha, para que não sejam ultrapassados os limites do contrato ou da Ata de Registro de Preços;

8.6. Verificar se o serviço esta sendo prestado de acordo o contrato, se quantidades e medidas solicitadas foram atendidas conforme cláusulas previstas contratuais;

8.7. Anexar as solicitações com o atesto dos requisitantes nos processos de pagamento;

## 9. DOS SERVIÇOS DE CHAVEIRO

9.1. Analisar as solicitações feitas em função dos limites e modelos previstos no Contrato ou na Ata de Registro de Preços;

9.2. Enviar a solicitação de execução de serviço à empresa contratada e acompanhar a execução, verificando os prazos estipulados no contrato ou na Ata de Registro de Preços;

9.3. Organizar as solicitações enviadas ao fornecedor, para posterior conferência dos serviços prestados;

9.4. Acompanhar a realização dos serviços de chaveiros e solicitar, ao requisitante, a conferência e a aprovação dos serviços;

9.5. Com exceção dos casos emergenciais, planejar e concentrar os atendimentos realizados pela contratada, de forma a reduzir custos;

9.6. Controlar os serviços executados por meio de planilha, para que não sejam ultrapassados os limites do contrato ou da Ata de Registro de Preços;

9.7. Exigir que na junto com a Nota Fiscal venha descrito o serviço realizado (quantidade , responsável pelo pedido, etc.);

9.8. Anexar as solicitações com o atesto dos requisitantes nos processos de pagamento.

## 10. DOS SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

10.1. Nos contratos de prestação de serviços de Tecnologia da Informação (TI), devido sua complexidade, o fiscal do contrato deverá adotar os procedimentos constantes da Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 19 de maio de 2012, principalmente do art. 25 a 27.

# REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

FARO, A. A. *et al*. **Manual de Fiscalização de Contratos da AGU.** Brasília, 2013;

Lei 6.496, de 7 de dezembro de 1977;

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

Lei 10.520, de 17 de julho de 2002;

Decreto n° 7.203, de 4 de junho de 2010;

Instrução Normativa nº 2 SLTI/MPOG, de 30 de abril de 2008;

Instrução Normativa nº 4 SLTI/MPOG, de 19 de maio de 2008;

Instrução Normativa nº 6 SLTI/MPOG, de 23 de dezembro de 2013;

Instrução Normativa nº 7 SLTI/MPOG, 29 DE AGOSTO DE 2014.

# APÊNDICES

## Apêndice 1 – Motivação para Contratação

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

| | | |
|---|---|---|
| Contratação de: | Serviço continuado ( ) | Não continuado ( ) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Órgão: | Reitoria | Setor interessado: | |

*À Reitora, ordenadora de despesas, senhora Carla Comerlato Jardim, nomeada pelo Decreto presidencial de 29 de outubro de 2012, do Instituto Federal Farroupilha.*

Solicitamos a autorização para inscrição nos eventos, abaixo descritos:

| | |
|---|---|
| Pregão | |
| Órgão Gerenciador | |
| UASG | |
| Objeto | |
| Fornecedor | |
| CNPJ | |
| Nº do Contrato | |

Itens a serem contratados:

| *Item nº* | *Descrição* | *Und.* | *Qtd.* | *R$ Unit.* | *R$ Total* |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| Total | | | | | |

FISCAL TÉCNICO:

*Titular*

Nome:

SIAPE:

*Suplente*

Nome:

SIAPE:

Data: ____/____/ 20____ _____

Unidade Requisitante

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

( ) 1- Contemplado no Planejamento do Exercício 20___;

( ) 2- Não Contemplado no Planejamento do Exercício _____;

( ) 3- Contemplado em PROJETO EXTRAORÇAMENTÁRIO:

( ) 3.1- Descentralização UG: _____ GESTÃO: _____, PORTARIA N.º _____, ____NC_____;

( ) 3.2- Convênio N.º _____, ÓRGÃO: _____, DATA: ____/____/_____;

( ) 3.3- Acordo Cooperação Técnica N.º _____, ÓRGÃO: _____, DATA: ___/____/_____;

( ) 3.4- OUTROS, ESPECIFICAR:

_____.

Data: ____/____/ 20____ _____

Nome:

SIAPE:

| COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS |
|---|
| CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA:<br>A despesa está estimada em R$ _____,___ (_____) e correrá por conta dos elementos de despesas:<br>( ) 3.3390.30 ( )3.3390.36 ( )3.3390.39 ( ) 3.4490.51 ( ) 3.4490.52<br><br>( ) Há recurso orçamentário e financeiro para a cobertura dos custos, conforme prevê o art. 7º, §2º, III, da Lei 8.666/93 e art. 16, inc. I, da Lei Complementar 101/2000.<br>( ) Não há recurso orçamentário e financeiro para realização da despesa proposta.<br><br>Data: ____/____/ 20____ _____<br>Nome:<br>SIAPE: |
| DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO |
| Conforme previsto no art. 67 da Lei 8.666/1993, designamos os servidores relacionados pela Unidade Requisitante para serem fiscais durante a execução do objeto contratado.<br><br>Data: ____/____/ 20____ _____<br>Nome:<br>SIAPE: |
| ORDENADOR DE DESPESAS |
| Conforme previsto no art. 57, §2°, Lei 8.666/93, AUTORIZO, obedecendo às formalidades legais previstas no art. 7º, §2º, III, da Lei 8.666/93 e art. 16, inc. I, da Lei Complementar 101/2000.<br>.<br><br>Data: ____/____/ 20____ _____<br>Ordenadora(r) de Despesas<br>Nome:<br>SIAPE: |

## Apêndice 2 – Modelo de avaliação de qualidade dos serviços

**AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**

**Órgão/Unidade:**
**Nº Contrato:**
**Empresa Contratada:**
**Objeto do Contrato:**
**Fiscal Responsável:**
**Preposto:**

**LEGENDA PARA O GRAU DE SATISFAÇÃO:**

O = Ótimo  B = Bom  R = Regular  I = Insatisfatório  N = Não Aplicável

**Rotina Diária**

| DESCRIÇÃO | SERVIÇOS/PROCEDIMENTOS/ESPECIFICAÇÕES | O | B | R | I | N |
|---|---|---|---|---|---|---|
| PISO (inclui banheiros) | varrer | | | | | |
| | passar pano úmido | | | | | |
| | lustrar | | | | | |
| | lavar | | | | | |
| Lixo | retirar | | | | | |
| Banheiros | limpar | | | | | |

**Rotina Semanal (1 vez por semana no mínimo)**

| DESCRIÇÃO | SERVIÇOS/PROCEDIMENTOS/ESPECIFICAÇÕES | O | B | R | I | N |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Remoção do pó | móveis | | | | | |
| | equipamentos | | | | | |
| Banheiros | lavar | | | | | |

**Rotina espeecífica**

| DESCRIÇÃO | SERVIÇOS/PROCEDIMENTOS/ESPECIFICAÇÕES | O | B | R | I | N |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Caixa d`água | lavar pelo menos duas vezes por ano. | | | | | |
| Esquadrias Internas e Externas | limpar todos os vidros (face interna) quinzenalmente. | | | | | |
| | limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho semestralmente. | | | | | |

*Poderão ser acrescentadas/suprimidas informações de acordo com o que estabelece cada contrato.

Data da Avaliação __/__/__

_____

FISCAL DO CONTRATO

## Apêndice 3 – Apostila de Repactuação

**APOSTILA DE REPACTUAÇÃO**

**Processo nº:**
**Contrato nº:**
**Fornecedor:**
**CNPJ:**
**APOSTILA nº:**

Com amparo no § 8º do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93 – Estatuto das Licitações e Contratos Administrativos, e § 4º do artigo 40 da IN SLTI/MPOG nº 2/2008, A(o)Diretora(r) Geral e Ordenadora(r) de Despesas, Senhora(r) _____, Port. _____ de _____ de _____ de 20_____, do Instituto Federal Farroupilha *Campus*_____, determina, como mera execução contratual, em cumprimento ao que dispõe a Cláusula _____ do Contrato nº _____/_____, folhas _____a _____do processo nº _____celebrado com a empresa _____CNPJ nº _____que se proceda à repactuação do preço mensal do contrato de R$ _____ (_____) para R$ _____ (_____), a partir de ___/___/___, data da ocorrência do fato gerador da repactuação, valor este apurado em conformidade com a nova Convenção Coletiva de Trabalho ____/____ e/ou Decreto Municipal que majorou o preço do transporte urbano do município de _____, memória de cálculo e instrução (fl_____ a fl_____), ratificado pelo Parecer da Coordenação de Contabilidade (fl_____) e Parecer da Procuradoria Federal Junto ao IF Farroupilha (fl_____) do processo. Diante do exposto, o contratado fica obrigado a depositar em conta específica a quantia de R$ _____ _____(_____) referente à diferença da garantia contratual.

A repactuação se refere ao período de ___/___/___ a ___/___/___

_____ de _____de _____

_____
Ordenadora(r) de Despesas
Nome:
SIAPE:
Portaria nº ___/___

## Apêndice 4 – Modelo de Apostila de Reajuste de Preços

**APOSTILA DE REAJUSTE DE PREÇOS**

**Processo nº:**

**Contrato nº:**

**Fornecedor:**

**CNPJ:**

**APOSTILA nº:**

Com amparo no § 8º do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93 – Estatuto das Licitações e Contratos Administrativos, e § 4º do artigo 40 da IN SLTI/MPOG nº 2/2008, A(o)Diretora(r) Geral e Ordenadora(r) de Despesas, Senhora(r) _____, Port. _____ de _____ de _____ de 20_____, do Instituto Federal Farroupilha *Campus*_____, determina, como mera execução contratual, em cumprimento ao contido na cláusula ___, da folha ___, combinada com a cláusula ___, da folha ___, declaro que o valor do Contrato ___ / ____, a partir de ___/___/___, terá seu valor mensal reajustado de R$ _____(_____) para R$ _____ (_____).

**_____, _____ de _____ de _____.**

_____
Ordenadora(r) de Despesas
Nome:
SIAPE:
Portaria nº ___/___

## Apêndice 5 – Modelo Termo aditivo de renovação de prazo

**PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE RENOVAÇÃO DE PRAZO**

**Processo nº:**

**Contrato nº:**

**Fornecedor:**

**CNPJ nº:**

**Termo aditivo nº:**

Pelo presente o INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA – *CAMPUS* _____ e a empresa _____, já qualificados no CONTRATO nº ___/_____, assinado em ___/___/___, tendo como objeto a _____, vem por seus representantes legais, ao final assinados, aditá-lo com base no contido no Processo nº _____ e de acordo com o que prescreve o inc. II, do artigo 57 da Lei nº 8.666/93 e alterações determinadas em legislação posterior.

**CLÁUSULA PRIMEIRA**

A vigência do objeto contratual prevista na Cláusula _____ do Contrato nº ___/_____, fica PRORROGADO, no período de ___/___/___ até ___/___/___.

**CLÁUSULA SEGUNDA**

O valor mensal previsto na cláusula _____ do contrato, fica reajustado para R$ ____(_____), perfazendo um montante anual de R$ _____(_____).

**CLÁUSULA TERCEIRA**

O valor da garantia contratual previsto na cláusula _____ fica reajustado para R$____ (____), ficando a contratada obrigada a complementar o valor de R$ _____(____).

**CLÁUSULA QUARTA**

As dotações orçamentárias para os pagamentos das despesas do presente Termo Aditivo são as mesmas do contrato original.

**CLÁUSULA QUINTA**

As partes ratificam as demais disposições do Contrato nº ___/____ naquilo que não colidir com o presente instrumento.

E, para constar, lavrou-se o presente Termo Aditivo que, lido e achado conforme, vai assinado pelas partes contratantes, na presença das testemunhas abaixo, firmadas, maiores e capazes.

**_____,____ de _____ de _____.**

| | |
|---|---|
| PELA CONTRATANTE<br>*(Assinatura e Carimbo)* | PELA CONTRATADA<br>*(Assinatura e Carimbo da Empresa)* |
| Ordenadora(r) de Despesas<br>Nome:<br>SIAPE:<br>Portaria nº ___/___ | Nome:<br>CPF:<br>Razão Social:<br>CNPJ Nº: |
| ***Testemunha 1*** | ***Testemunha 2*** |
| Assinatura<br>CPF:_____ | Assinatura<br>CPF:_____ |

## Apêndice 6 – Ordem de serviço para início da execução do contrato

ORDEM DE SERVIÇO Nº ____ DE ___ DE _____ DE 20__.

O(A) DIRETOR(A) GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA, *CAMPUS* _____, Senhora(r) _____, Port. _____ de _____ de _____de 20_____, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria nº ____/_____, de ___/___/___, publicada no DOU de ___/___/___, resolve:

Determinar o início da execução do objeto em até ___ (_____) dias, à Empresa _____, CNPJ n° _____, da Concorrência/Pregão nº _____/_____ e Contrato n° ____/_____.

_____, ___ de _____ de _____.

_____
Ordenador de Despesas
Nome:
SIAPE:
Portaria nº ___/___

## Apêndice 7 – Modelo de Registro de Ocorrência

**REGISTO DE OCORRÊNCIA**

**Processo nº:**
**Contrato nº:**
**Fornecedor:**
**CNPJ nº:**
**Registro nº:**

**1. PONTOS IRREGULARES**

**2. PROVIDÊNCIAS JUNTO À EMPRESA CONTRATADA**

**3. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Encaminha-se a Gestão de Contratos para providências.

_____, ___ de _____ de _____

_____
Fiscal de Contrato
Nome
SIAPE

## Apêndice 8 – Modelo de relatório mensal de acompanhamento de contrato

**RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO**

Processo nº:
Contrato nº:
Fornecedor:
CNPJ nº:
Relatório nº:
MÊS REF.:

| **4. OCORRÊNCIAS:** |
| --- |
| |
| **5. AVALIAÇÕES DOS SERVIÇOS PRESTADOS:** |
| |
| **6. OBSERVAÇÕES/SUGESTÕES/RECLAMAÇÕES** |
| |

Diante do exposto, informamos que no momento, não há necessidade de encaminhamento de comunicação ou notificação à empresa.

_____, ___ de _____ de _____.

_____
Fiscal de Contrato
Nome:
SIAPE:

## Apêndice 9 – Modelo para renovação de contrato

**RENOVAÇÃO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**

Solicitamos à Magnífica Reitora AUTORIZAÇÃO para realização de TERMO ADITIVO DE RENOVAÇÃO DE PRAZO, ao Contrato nº __/____, ao mesmo tempo indicar conforme segue que:

I – FISCAL DE CONTRATO

Em atendimento ao art. 57, II, da Lei 8.666/93 e art. 30-A, §§ 1° e 2° IN 02/08-SLTI, solicitamos manifestação do fiscal de Contrato acerca da execução do contrato, a manutenção das condições vantajosas e as justificativas sobre a necessidade de renovação.

Quanto à execução contratual:

( ) 1 - A Contratada está executando o contrato de maneira satisfatória.

( ) 2 - A Contratada está executando o contrato de maneira insatisfatória.

Quanto à vantajosidade dos preços contratados:

( ) 1 - Após verificação do mapa comparativo de preços de mercado em anexo a este processo, observou-se que os preços praticados pelo Contrato continuam sendo mais vantajosos para a Administração.

( ) 2 - Os preços praticados pelo Contrato estão acima dos preços praticados pelo mercado.

Justificativas sobre a necessidade de renovação do Contrato:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

DATA: ___/___/20___

Nome:_____

Assinatura:_____

II – DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA:

A despesa está estimada em R$ ___,___ (_____) e correrá por conta dos elementos de despesas:

( ) 3.3390.30 ( )3.3390.36 ( )3.3390.39 ( ) 3.4490.51 ( ) 3.4490.52

( ) Há recurso orçamentário e financeiro para a cobertura dos custos, conforme prevê o art. 7º, §2º, III, da Lei 8.666/93 e art. 16, inc. I, da Lei Complementar 101/2000.

( ) Não há recurso orçamentário e financeiro para realização da despesa proposta.

DATA: ___/___/20___

Nome:_____

Assinatura:_____

III - PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

( ) 1- Contemplado no Planejamento do Exercício 20__;

( ) 2- Não Contemplado no Planejamento do Exercício _____;

( ) 3- Comtemplado em PROJETO EXTRAORÇAMENTÁRIO:

( ) 3.1- Descentralização UG: _____ GESTÃO: _____, PORTARIA N.º _____, ____NC_____;

( ) 3.2- Convênio N.º _____, ÓRGÃO: _____, DATA: ____/____/_____;

( ) 3.3- Acordo Cooperação Técnica N.º _____, ÓRGÃO: _____, DATA: ___/____/_____;

( ) 3.4- OUTROS, ESPECIFICAR: _____.

DATA: ___/___/20___

Nome:_____

Assinatura:_____

| IV – ORDENADOR DE DESPESAS |
| --- |
| Conforme previsto no art. 57, §2°, Lei 8.666/93, e obedecendo às formalidades legais previstas no art. 7º, §2º, III, da Lei 8.666/93 e art. 16, inc. I, da Lei Complementar 101/2000.considerando as justificativas apresentadas, AUTORIZO a renovação do Contrato Administrativo.<br><br>Em ___/___/20___.<br><br>_____<br>Ordenador (a) de Despesas<br>IF Farroupilha |

## Apêndice 10 – Modelo de Nota técnica

**Nota Técnica ___/ _____ – CC/ Reitoria/ IF Farroupilha**
**À Direção de Administração**
**Assunto: Renovação do contrato ___/_____.**

Trata-se o presente da análise técnica e encaminhamento para sua análise do processo nº _____, vinculado ao processo _____ da renovação do Contrato Administrativo nº ___/_____, firmado entre o IF Farroupilha *Campus* _____, CNPJ nº _____ e a empresa _____, CNPJ nº _____, sendo seu objeto a _____.

**1. Da verificação inicial**

1.1. Os autos do processo contêm os documentos referentes ao procedimento licitatório realizado:

1.1.1. Edital e seus anexos (fls. ___ a ___)

1.1.2. O contrato original assinado pelas partes (fls. ___ a ___)

1.1.3. Extrato de publicação do termo de Contrato (fl. 16).

1.1.4. (primeiro, segundo ...) Termo Aditivo (fl. ___)

1.1.5. Extrato de publicação do termo aditivo de Contrato (fl. ___).

1.2. Quanto à vigência, foi observada a Orientação Normativa/AGU n° 03, de 01/04/2009.

> "Na análise dos processos relativos à prorrogação de prazo, cumpre aos órgãos jurídicos verificar se não há extrapolação do atual prazo de vigência, bem como eventual ocorrência de solução de continuidade nos aditivos precedentes, hipóteses que configuram a extinção do ajuste, impedindo a sua prorrogação".

1.2.1. Contrato firmado em: _____/____/_____ (fl. ___).

1.2.2. Vigência inicial: ____/____/_____ a ____/____/_____ (fl___).

1.2.3. Vigência atual: ____/____/_____ a ____/____/_____ (fl. ___).

1.2.4. Valor inicial do contrato R$:

1.2.5. Valor atual do contrato R$:

1.2.6. Não consta nos autos do processo registro de sanção à empresa contratada, cujos efeitos torne-a proibida de celebrar contrato administrativo e alcance a Administração contratante.

1.2.7. Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF (fl. ___);

1.2.8. Certidão Negativa Trabalhista - CNDT(fl. ___);

1.2.9. CADIN (fl. ___)

**2. Quanto à renovação do prazo de vigência**

2.1. Existe manifestação do Fiscal do Contrato, Sr. _____, solicitando a renovação do contrato, bem como informando que a contratada está prestando o serviço conforme previsto nas cláusulas contratuais (fl. ___);

2.2. Existe Ofício expedido pela autoridade competente solicitando a manifestação do contratado quanto ao interesse em prorrogar o prazo de vigência do contrato (fl. ___);

2.2.1. Existe manifestação do contratado demonstrando interesse na renovação do prazo de vigência do contrato (fl. ___);

2.2.2. Foi realizada pesquisa de mercado a fim de verificar se os preços contratados permanecem vantajosos para a Administração (fl. ___);

2.2.3. Há, na Lei orçamentária do exercício da renovação do contrato, dotações suficientes para o custeio das respectivas despesas, ou condicionamento da validade e eficácia da renovação à referida disponibilidade (art. 7º, § 2º, III, da Lei 8.666/93) (fl. ___);

2.2.4. Há minuta do termo aditivo (fl. ___);

2.2.5. Foi juntado o comprovante da manutenção das mesmas condições de habilitação exigidas na licitação (fl. ___);

2.2.6. A renovação foi autorizada pela autoridade competente (fl. ___).

**3. Quanto ao reajuste de preços**

3.1. Não houve pedido de reajuste.

**4. Considerações Finais**

4.1. Diante do todo exposto, esse setor entende ser cabível a renovação de prazo. Sendo assim, solicitamos o despacho do processo em tela para análise dos setores competentes da Reitoria do IF Farroupilha.

4.2. Sendo o que tínhamos para o momento.

_____

Gestor de Contratos

## Apêndice 11 – Modelo de Termo de Reconhecimento e Dívida

**TERMO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA**

**UNIDADE:**
**CONTRATO:**
**PROCESSO:**
**EMPRESA CONTRATADA:**
**CNPJ:**

O Instituto Federal Farroupilha – *Campus* ___, situado no endereço Rua _____, nº ___, Bairro _____, Cidade _____, na presença das testemunhas subscritas, formalmente reconhece a dívida de R$ ___ (_____) referente aos efeitos retroativos da Repactuação, do período de _____ a _____, do Contrato nº _____ /_____ celebrado com a empresa _____, CNPJ _____. Compromete-se a pagar o valor aqui reconhecido em 01 parcela mediante emissão de Nota Fiscal pela empresa com a seguinte descrição:

"Valor referente aos efeitos retroativos da Repactuação, do período de _____ a _____, do Contrato nº ___/___".

_____, __ de _____ de _____.

_____
Ordenador de Despesas

Testemunhas:

_____
Setor de Contabilidade
CPF:

_____
Setor de Orçamento e Finanças
CPF:

## Apêndice 12 – Modelo de minuta de Rescisão

**TERMO DE RESCISÃO AMIGÁVEL**

**Processo n°:**

**Contrato nº:**

TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO Nº 03/2012 DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA – _____ E EMPRESA _____.

O Instituto Federal Farroupilha - _____, com sede na _____inscrito no CNPJ sob o nº _____, neste ato representado pela _____, Sra. _____, portadora do CPF nº _____ e Cédula de identidade nº _____ SJS/RS, doravante denominada RESCINDENTE CONTRATANTE e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na Rua _____, nº _____, na cidade de _____/___, doravante designada RESCINDENTE CONTRATADA, neste ato representada pelo Sra. _____, portador da Cédula de Identidade _____, expedida pela SSP/RS e CPF nº _____, tendo em vista o que consta no Processo nº _____, e em observância às disposições contidas na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 5.450/05, de 31 de maio de 2005, no Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997, e legislação correlata, aplicando-se a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada, resolvem RESCINDIR, amigavelmente, o contrato de nº ___/_____ celebrado em __/__/____, com base no inciso II do art. 79, da Lei nº 8.666/93.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

O presente Termo tem por objeto rescindir, amigavelmente, a partir do dia ___ de _____ de _____ este Contrato que tem por objeto _____.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES**

Fica estabelecida entre as partes a exoneração de todos os direitos e obrigações decorrentes do Contrato ora rescindido, pelo que se dão plenas gerais e irrevogáveis

quitação, ressalvados os encargos devidos até a data da rescisão.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Termo em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, as quais, depois de lidas e achadas conforme, são assinadas pelos representantes das partes.

Santa Maria/RS, ___ de _____ de _____.

| | |
|---|---|
| _____ | ___ _____ |
| **Representante Legal da Contratada** | **Representante Legal da Contratada**<br>**NOME:**<br>**CPF:**<br>**CARGO:** |
| _____ | _____ |
| **Testemunha da CONTRATANTE**<br>**Cpf:** | **Testemunha da CONTRATANTE**<br>**Cpf:** |

## Apêndice 13 – Modelo da 1ª parte da Instrução para Repactuação

**INSTRUÇÃO PARA PRIMEIRA REPACTUAÇÃO**

**1ª Parte – Instrução documental**

**Processo nº**:
**Interessado:**
**Assunto:** Primeira Repactuação do Contrato n° __/____ de prestação de serviço de _____.

### 1. Da introdução

Trata a presente instrução de:

- Análise do pedido de repactuação do Contrato n° __/_____, celebrada entre a União, representada pelo Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia Farroupilha e a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, cujo objeto é a _____ para adequação do preço contratual ao incremento no custo da mão de obra decorrente do aumento dos salários e encargos levado a efeito da Convenção Coletiva de Trabalho - CCT _____/_____ da respectiva categoria profissional; e
- Proposta de apostila da repactuação do preço do contrato, conforme dispõe o § 4º do artigo 40 da IN SLTI nº 2/2008.

### 2. Da solicitação de repactuação

A empresa encaminhou solicitação de Repactuação do Contrato __/_____, com data de protocolo em _____, baseando-se na Nova Convenção Coletiva de Trabalho para as categorias de serviço de _____ com vigência entre __/__/____ a __/__/____. Juntamente encaminhou planilhas de custo demonstrativas dos efeitos do aumento do salário base da categoria envolvida e também do valor do vale transporte.

### 3. Da análise da solicitação de repactuação

Como foi relatado anteriormente nesta instrução, foi encaminhado, documento da empresa _____, solicitando repactuação, devido ao aumento dos salários e encargos dos empregados da categoria profissional;

A análise da repactuação restringir-se-á exclusivamente ao que foi solicitado pela contratada, em atendimento ao disposto no *caput* do art. 40 da IN SLTI nº 2/2008. Eventuais direitos de majorações de encargos não solicitados serão entendidos como abdicados pela contratada;

A empresa _____ enviou como documentação comprobatória para embasar seu pleito de repactuação do contrato, os seguintes:

- Requerimentos de Repactuação dos preços do Contrato (fl. ___);
- Planilha de Custos e Formação de Preços, com valores repactuados (fl. _____);
- Convenção Coletiva de Trabalho ____/_____, firmada entre o Sindicato Patronal e o Sindicato dos Trabalhadores das categorias envolvidas na contratação.

Foi verificada a compatibilidade dos números dos CNPJ dos sindicatos que celebraram as CCT agora apresentadas com o número dos CNPJ dos sindicatos das CCT vigentes por ocasião da primeira repactuação, com a finalidade de confirmar se foram mantidos os mesmos sindicatos;

Foi verificado que a CCT apresentada está devidamente registrada no Min. do Trabalho e Emprego (para CCT e Acordo Coletivo) sob o número _____;

Foi verificado que a base territorial da CCT engloba o município de _____, onde os serviços são prestados;

Foi verificada a compatibilidade da data-base da categoria da CCT (_____) com a data prevista na cláusula 1ª;

O pedido de repactuação foi protocolado antes da renovação contratual, o que respalda o direito da empresa à repactuação retroativa à _____.

## 4. Do encaminhamento

Desse modo, encaminha-se o processo para o Setor de Contabilidade do *Campus*, para que esse elabore a 2ª Parte da Instrução para Repactuação, a qual se refere à análise de planilhas.

Santa Maria, __ de _____ de _____.

_____
Gestor de Contratos

## Apêndice 14 – Modelo de Comunicação

**COMUNICAÇÃO XX/20XX**

**Do** Instituto Federal Farroupilha – Campus _____
**À** empresa_____
Aos cuidados do (a) representante, Sr. (a), _____
**Endereço**:
**Assunto:** solicitação de esclarecimentos e providências

Senhor Representante,

Com fulcro no art. 67, "caput" e § 1º, da Lei nº 8.666, de 1993, solicito-lhe esclarecimentos, e adoção de eventuais providências, sobre os fatos abaixo relacionados:

| Fatos | Referência Contratual | Referência legal |
|---|---|---|
| Descrever os fatos com um nível de detalhamento que propicie à empresa apresentar sua justificativa (defesa) de forma ampla, indicando o período, valores, nome dos terceirizados envolvidos e outras informações julgadas importantes. | Cláusulas | Indicar o artigo de lei infringido |

Solicito-lhe, outrossim, que a manifestação seja encaminhada à autoridade abaixo assinada, por escrito, no endereço _____, no prazo máximo de cinco dias úteis, contados do recebimento deste.

Alerto, por fim, sobre o que dispõe as cláusulas _____ do Contrato nº _____que se referem ao descumprimento de obrigações contratuais pela Contratada.

Santa Maria, __ de _____ de _____.

Atenciosamente,

_____ _____

Fiscal do Contrato Gestor de Contratos

## Apêndice 15 – Modelo de Notificação para possível aplicação de sanção

**NOTIFICAÇÃO XX/20XX**

**Do** Instituto Federal Farroupilha – *Campus* _____
**À** empresa_____
Aos cuidados do (a) representante, Sr. (a), _____
**Endereço**:
**Assunto:** Notificação de possível aplicação de sanção administrativa

Senhor Representante,

A União, por intermédio do Instituto Federal Farroupilha – *Campus*_____, neste ato representado pelo _____ vem NOTIFICAR a empresa _____, já qualificada no Contrato nº _____, acerca dos seguintes fatos:

| Fatos | Referência contratual | Referência legal |
|---|---|---|
| Descrever os fatos com um nível de detalhamento que propicie à empresa apresentar sua justificativa (defesa) de forma ampla, indicando o período, valores, nome dos terceirizados envolvidos e outras informações julgadas importantes. Por exemplo: atraso de salário | Cláusulas | Se possível indicar o artigo de lei infringido. |

**Desse modo, esta instituição entende ser cabível a Sanção de _____, prevista no artigo _____, inciso _____ da Lei nº _____,** sem prejuízo da rescisão do contrato, nos termos do art. 77 e seguintes da Seção V, do Capítulo III, do mesmo diploma legal. Assim, fica a empresa notificada para, querendo, apresentar defesa no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, conforme o § 2º, art. 87 da Lei 8.666/93, a contar da data do recebimento desta notificação, dirigida ao Ordenador de Despesas, no endereço eletrônico que encaminhou esta notificação ou no endereço físico: Rua Esmeralda, 430 - Faixa Nova - Camobi - CEP 97110-767 - Santa Maria/RS.

Santa Maria, __ de _____ de _____.

_____
Gestor de Contratos

2015/2016

## Apêndice 16 – Modelo de Notificação de imposição de penalidade

**NOTIFICAÇÃO XX/20XX**

**Do** Instituto Federal Farroupilha – *Campus* _____
**À** empresa_____
Aos cuidados do (a) representante, Sr. (a), _____
**Endereço**:
**Assunto:** Notificação de imposição de penalidade/rescisão contratual

Senhor Representante,

A União, por intermédio do Instituto Federal Farroupilha – *Campus*, neste ato representada pelo Ordenador de Despesas, Sr._____, vem NOTIFICAR a empresa _____, já qualificada no Contrato _____ da aplicação da penalidade de _____, e da rescisão do Contrato n.º ___/_____ contada do dia posterior ao prazo de recurso, conforme decisão fundamentada da autoridade, juntada em anexo.

Assim, fica a empresa notificada para, querendo, apresentar RECURSO no prazo de cinco dias, conforme previsão do Inc. I do art. 109 da Lei nº 8.666/93, a contar da data do recebimento desta notificação, dirigido à autoridade máxima do órgão, Sr. _____no endereço _____. Se transcorrido o referido prazo sem qualquer manifestação da contratada, a sanção será cadastrada no sistema.

Santa Maria, __ de _____ de _____.

_____
Gestor de Contratos