



INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Rio Grande do Sul

PRÓ-REITORIA
DE ADMINISTRAÇÃO
Diretoria de Licitações
e Contratos

COLETÂNEA DE FLUXOS E PROCEDIMENTOS DO SETOR DE CONTRATOS



Versão
novembro/2017

SUMÁRIO

01– CONTRATO NOVO - OBRAS	3
02 - CONTRATO NOVO - SERVIÇOS CONTINUADOS.....	5
03 - CONTRATO NOVO - SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA	8
04 – ALTERAÇÃO E PRORROGAÇÃO - OBRA	11
05 - RENOVAÇÃO CONTRATUAL	13
06 - SUPRESSÃO E ACRÉSCIMO CONTRATUAL.....	16
07 - REACTUAÇÃO CONTRATUAL (APOSTILAMENTO)	18
08 – REAJUSTE CONTRATUAL.....	20
09 – REVISÃO CONTRATUAL	21
10 – LIBERAÇÃO DE DEPÓSITO EM GARANTIA (ANTERIORMENTE DESIGNADA CONTA VINCULADA).....	23
11 – CONTA VINCULADA CONFORME MPOG	25
12 - TRÂMITE DE PROCEDIMENTOS QUANDO FOR VERIFICADO QUE O SICAF DA EMPRESA ESTÁ VENCIDO	28

01– Contrato novo - OBRAS	
Etapas	Descrição das atividades
1º	Recebimento do formulário de Solicitação de nova contratação da autoridade máxima da área requisitante, devidamente preenchido e assinado.
2º	Com o formulário em mãos, obter o número do Contrato na Planilha compartilhada pela Reitoria no Google Drive, abrir processo no SIG e imprimir os seguintes documentos do Site www.comprasgovernamentais.com.br para compor o processo: <ol style="list-style-type: none"> a) Homologação e adjudicação. b) Proposta, planilhas originais e cronograma de atividades. c) Demais documentos pertinentes.
3º	Verificar a situação cadastral da contratada no SICAF (www.comprasnet.gov.br) (quanto à validade das negativas, índice de qualificação econômica conforme o edital e existência de penalidades impeditivas de renovação de contratos), bem como as demais condições de habilitação exigidas no edital da licitação, tais como SICAF/CNDT, CEIS, Inidôneos TCU, CNJ, CADIN (Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal), Declaração de não-empregabilidade de menor e demais documentos que possam ser exigidos. Isto é, <u>a contratada deverá manter durante toda a vigência do contrato as condições de habilitação exigidas no edital de licitação.</u>
4º	Solicitar ao Setor de Orçamento, a declaração que o campus possui recursos financeiros e nota de empenho. Esta solicitação possui formulário específico no Manual. Receber declaração de recursos financeiros, acompanhada da Nota de Empenho.
5º	Solicitar emissão de portaria para o Gabinete, especificando quem será o Gestor de contratos, fiscal o técnico e o fiscal administrativos e seus substitutos, conforme indicado no formulário de contratação.
6º	A) Solicitar à empresa contratada a garantia de execução contratual, através de Ofício. A apresentação da garantia é condição essencial à assinatura do contrato. Os prazos para apresentação da garantia pela empresa estão no Edital e na Minuta de Contrato. Deve-se atentar-se a estes prazos. Em alguns contratos de obras, a garantia deve ser apresentada ANTES da assinatura do contrato. B) Na Apresentação das Garantias pela contratada - Conferir: -No caso de fiança, conferir se a instituição bancária é credenciada ao BACEN : https:// www.bcb.gov.br/fis/info/instituicoes.asp -No caso de apólice de seguro garantia, consultar a veracidade da apólice na SUSEP: https://www2.susep.gov.br/safe/numercado/regapolices/pesquisa.asp

7º	<p>Redigir o contrato, através da minuta previamente aprovada, anexado no processo licitatório, e baseado no Formulário de Solicitação de Nova Contratação.</p> <p>Atenção: Nos contratos de obra, existem dois prazos diferentes. O prazo de vigência e o prazo de execução. O prazo de vigência é maior, pois abrange os prazos para recebimento provisório e definitivo. Estes devem estar claros no Contrato e na Ordem de Serviço.</p> <p>Enviar juntamente com o contrato, as solicitações de autorizações constantes nos <u>ANEXOS do Edital que estão vinculados ao contrato (verificar no edital a existência destas).</u></p>
8º	Envio do contrato para assinatura do contratado, em formato PDF, via email, dando prazo
9º	Solicitação de envio da carta de preposto, conforme modelo do Edital.
10º	Recebimento do contrato assinado pela contratada e encaminhamento para colhida das demais assinaturas.
11º	Publicar o contrato no Diário Oficial da União, através do SIASG.
12º	Digitalizar o contrato e sua publicação e enviá-los ao gestor, fiscais e ao financeiro.
13º	Criar uma pasta com o nome da contratada, nas Pastas compartilhadas e salvar cópiado contrato, da publicação e do pregão, bem como publicar o contrato e a publicação no Portal do IFRS.
14º	Alimentar as planilhas de controle e gestão: <ol style="list-style-type: none"> a) Planilha de vencimento dos contratos b) Planilha dos Contratos Vigentes
15º	Enviar a seguinte documentação ao Gestor, Fiscais e ao Financeiro: <ol style="list-style-type: none"> a) Cópia da proposta b) Cópia do contrato c) Nota de empenho d) Edital e) Manual de fiscalização IFRS
16º	Encaminhar à Diretoria de Projetos e Obras a cópia escaneada dos seguintes documentos (para cadastro no Simec): <ul style="list-style-type: none"> • Contrato assinado; • Ordem de Serviço assinada; • Homologação e adjudicação; • Planilha orçamentária do vencedor do certame.

Em todas as etapas, o processo deve ser paginado.

- Caso no verso da folha não haja texto, carimbar “em branco”.
- Sempre utilizar documentos originais, quando não for possível, utilizar o carimbo “confere com o Original” e rubricar.

02 - Contrato novo - serviços continuados	
Etapas	Descrição das atividades
1º	Recebimento do formulário de Solicitação de nova contratação da autoridade máxima da área requisitante, devidamente preenchido e assinado.
2º	Com o formulário em mãos, obter o número do Contrato na Planilha compartilhada pela Reitoria no Google Drive, abrir processo no SIG e imprimir os seguintes documentos do Site www.comprasgovernamentais.com.br para compor o processo: <ul style="list-style-type: none"> • Homologação e adjudicação. • Proposta, planilhas originais e cronograma de atividades. • Demais documentos pertinentes.
3º	Verificar a situação cadastral da contratada no SICAF (www.comprasnet.gov.br) (quanto à validade das negativas, índice de qualificação econômica conforme o edital e existência de penalidades impeditivas de renovação de contratos), bem como as demais condições de habilitação exigidas no edital da licitação, tais como SICAF/CNDT, CEIS, Inidôneos TCU, CNJ, CADIN (Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal), Declaração de não-empregabilidade de menor e demais documentos que possam ser exigidos. Isto é, <u>a contratada deverá manter durante toda a vigência do contratos condições de habilitação exigidas no edital da licitação.</u>
4º	Solicitar ao Setor de Orçamento, a declaração que o campus possui recursos financeiros e nota de empenho. Esta solicitação possui formulário específico no Manual de Gestão e Fiscalização. Receber declaração de recursos financeiros, acompanhada da Nota de Empenho.
5º	Reunião Inicial com a empresa e seu preposto: Entrar em contato com a empresa, e combinar data para Reunião Inicial. Após isto, enviar Ofício de Boas Vindas (constante nos Anexos do Manual de Fiscalização) com a data da reunião. Na reunião, participarão o gestor de contrato, os fiscais técnico e administrativo, o setor de contratos e demais interessados. Nesta reunião serão abordados a forma de fiscalização e rotinas de trabalho, bem como as exigências que serão feitas por parte do IFRS. Deverá ser formalizada via Ata, devidamente assinada pelos participantes e anexada ao processo
6º	Solicitar a emissão de portaria de fiscalização ao Gabinete. A portaria deverá designar o Gestor do Contrato e fiscais com nome e SIAPE.
7º	Verificar se o edital exige a apresentação de garantia. Caso o edital exija, solicitar a empresa contratada a garantia de execução contratual, através de ofício. Na Minuta contratual, constam os percentuais exigidos, bem como o prazo para apresentação desta pela empresa.

8º	<p>Redigir o contrato, através da minuta previamente aprovada pela Procuradoria Jurídica, anexada no processo licitatório e baseado no Formulário de Solicitação de Nova Contratação.</p> <p>Preencher o contrato com base na proposta vencedora e na homologação. Não é permitido fazer alterações na minuta, nem nos valores contratados, pois o sistema SIASG, não aceitará publicação de valores diferentes do homologado.</p> <p><u>Enviar juntamente com o contrato, as solicitações de autorizações constantes nos ANEXOS do Edital que estão vinculados ao contrato (verificar no edital a existência destas).</u></p>
9º	<p>Após o preenchimento, converter o arquivo em PDF, e enviar via email ao contratado para assinatura com prazo de devolução via correio de 5 dias úteis.</p>
10º	<p>a) Recebimento da garantia, caso exigido. Conferir se os dados estão de acordo com o solicitado.</p> <p>Quando a empresa optar por apólice de seguro garantia, a apólice deve conter cláusula especial para contratos com a Administração Pública, que cubra a aplicação de multas de acordo com a Lei nº 8666/93.</p> <p>b) Na Apresentação das Garantias pela contratada - CONFERIR: -No caso de fiança, conferir se a instituição bancária é credenciada ao BACEN: https:// www.bcb.gov.br/fis/info/instituicoes.asp</p> <p>-No caso de apólice de seguro garantia, consultar a veracidade da apólice na SUSEP: https://www2.susep.gov.br/safe/numermercado/regapolices/pesquisa.asp</p> <p>c) Envio de Cópia da Garantia de Execução Contratual à Contadoria, acompanhada de Memorando.</p>
11º	<p>Ler a Cláusula das “Obrigações da Contratada” e solicitar à mesma o envio da documentação exigida, bem como os prazos listados no edital.</p>
12º	<p>Recebimento do contrato assinado pela contratada e encaminhamento para colhida das demais assinaturas.</p>
13º	<p>Publicar o contrato no Diário Oficial da União, através do Sistema SIASG, módulo SICON.</p>
14º	<p>Criar uma pasta com o nome da contratada, nas Pastas compartilhadas e salvar cópia digitalizada do contrato assinado, da publicação e do pregão, bem como publicar o contrato assinado no Portal do IFRS.</p>
15º	<p>Alimentar as planilhas de controle e gestão:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planilha de vencimento dos contratos b) Planilha dos Contratos Vigentes

16º	Enviar a seguinte documentação ao Gestor e fiscais: a) Cópia da proposta. b) Cópia do contrato. c) Edital. d) Manual de gestão e fiscalização do IFRS.
17º	Após a passagem de 30 dias da assinatura do contrato, conferir se a contratada enviou toda documentação exigida no contrato. Se a empresa não enviou, proceder com notificação inicial.

Em todas as etapas, o processo deve ser paginado.

- Caso no verso da folha não haja texto, carimbar “em branco”.
- Sempre utilizar documentos originais, quando não for possível, utilizar o carimbo “confere com o Original” e rubricar.

03 - Contrato novo - serviços com dedicação de mão de obra exclusiva	
Etapas	Descrição das atividades
1º	Recebimento do formulário de Solicitação de nova contratação da autoridade máxima da área requisitante, devidamente preenchido e assinado
2º	<p>Com o formulário em mãos, obter o número do Contrato na Planilha compartilhada pela Reitoria no Google Drive, abrir processo no SIG e imprimir os seguintes documentos do Site www.comprasgovernamentais.com.br, para compor o processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Homologação e adjudicação. b) Proposta, planilhas originais e cronograma de atividades c) Demais documentos pertinentes. <p>OBSERVAÇÃO: Apresentação pela empresa da alteração de regime tributário para Lucro Presumido ou Real, quando esta for do Simples no momento da licitação (exceto para os serviços de limpeza e vigilância), ou protocolo de solicitação de alteração emitida pela Receita Federal.</p>
3º	<p>Verificar a situação cadastral da contratada no SICAF (www.comprasnet.gov.br) (quanto à validade das negativas, índice de qualificação econômica conforme o edital e existência de penalidades impeditivas de renovação de contratos), bem como as demais condições de habilitação exigidas no edital da licitação, tais como SICAF/CNDT, CEIS, Inidôneos TCU, CNJ, CADIN (Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal), Declaração de não-empregabilidade de menor e demais documentos que possam ser exigidos. Isto é, <u>a contratada deverá manter durante toda a vigência do contrato as condições de habilitação exigidas no edital da licitação</u></p>
4º	<p>Solicitar ao Setor de Orçamento, a declaração que o campus possui recursos financeiros e nota de empenho. Esta solicitação possui formulário específico também no Manual.</p> <p>Receber declaração de recursos financeiros, acompanhada da Nota de Empenho.</p>
5º	<p>Reunião Inicial com a empresa e seu preposto: Entrar em contato com a empresa, e combinar data para Reunião Inicial. Após isto, enviar Ofício de Boas Vindas (constante nos Anexos do Manual de Fiscalização) com a data da reunião.</p> <p>Na reunião, participarão o gestor do contrato, os fiscais técnico e administrativo, o setor de contratos e demais interessados. Nesta reunião serão abordados a forma de fiscalização e rotinas de trabalho, bem como as exigências que serão feitas por parte do IFRS. Deverá ser formalizada via Ata, devidamente assinada pelos participantes e anexada ao processo.</p>
6º	Solicitar a emissão de portaria de fiscalização ao Gabinete. A portaria deverá designar o Gestor e fiscais com nome e SIAPE.

7º	Solicitar a empresa contrata da garantia de execução contratual, através de Ofício. Na Minuta contratual, constam os percentuais exigidos, bem como o prazo para apresentação desta pela empresa.
8º	Redigir o contrato, através da minuta previamente aprovada pela Procuradoria Jurídica, anexada no processo licitatório, e baseado no Formulário de nova contratação. Preencher o contrato com base na proposta vencedora e na homologação. Não é permitido fazer alterações na minuta, nem nos valores contratados. Pois o sistema SIASG, não aceitará publicação de valores diferentes do homologado. <u>Enviar juntamente com o contrato, as solicitações de autorizações constantes nos ANEXOS do Edital que estão vinculados ao contrato (verificar no edital a existência destas).</u>
9º	Após o preenchimento, converter o arquivo em PDF, e enviar via email ao contratado para assinatura com prazo de devolução via correio de 5 dias úteis.
10º	Recebimento da garantia. Conferir se os dados estão de acordo com o solicitado. Quando a empresa optar por apólice de seguro garantia, a apólice deve conter cláusula especial para contratos com a Administração Pública, que cubra a aplicação de multas e obrigações trabalhistas de acordo com a Lei nº8666/93. 10.1 Na Apresentação das Garantias pela contratada - CONFERIR: - No caso de fiança, conferir se a instituição bancária é credenciada ao BACEN : https://www.bcb.gov.br/fis/info/instituicoes.asp - No caso de apólice de seguro garantia, consultar a veracidade da apólice na SUSEP: https://www2.susep.gov.br/safe/menumercado/regapolices/pesquisa.asp 10.2 Envio de Cópia da Garantia de Execução Contratual à Contadoria, acompanhada de Memorando.
11º	Ler a Cláusula das “Obrigações da Contratada” e solicitar à mesma o envio da documentação exigida, tais como: a) Carta de Preposto. b) Seguro de vida dos funcionários.
12º	Solicitar à empresa a escolha da instituição bancária para abertura da Conta vinculada/Depósito. Enviar à instituição bancária escolhida o Ofício padrão, constante no Termo de Cooperação para abertura da conta. Seguir os trâmites do Termo de Cooperação.
13º	Recebimento do contrato assinado pela contratada e encaminhamento para colhida das demais assinaturas.
14º	Publicar o contrato no Diário Oficial da União, através do Sistema SIASG, módulo SICON.
15º	Criar uma pasta com o nome da contratada nas pastas compartilhadas virtuais, e salvar cópia digitalizada do contrato assinado, da CCT, da publicação e do pregão, bem como publicar o contrato assinado no Portal do IFRS.

16°	Enviar a seguinte documentação aos fiscais: a) Cópia da proposta. b) Cópia do contrato. c) Edital d) Cópia da Convenção Coletiva de Trabalho vigente e) Manual de fiscalização IFRS
17°	Receber o número da conta vinculada/depósito em garantia aberta pelo Banco do Brasil ou na Caixa Econômica Federal, através de ofício ou e-mail. Enviar os dados ao financeiro.
18°	Fazer a planilha de retenção da conta vinculada em formato de planilha eletrônica.
19°	Enviar a seguinte documentação ao Financeiro do campus: • Cópia digitalizada do contrato assinado • Cópia digitalizada da publicação no DOU • Planilha de retenção; • Cópia digitalizada da proposta da empresa e planilha de custos e formação de preços da licitação.
20°	Alimentar as planilhas de controle e gestão: a) Planilha de vencimento dos contratos b) Planilha dos Contratos Vigentes
21°	Após a passagem de 30 dias da assinatura do contrato, conferir se a contratada enviou toda documentação exigida no contrato. Se a empresa não enviou, proceder com notificação inicial.

Em todas as etapas, o processo deve ser paginado.

- Caso no verso da folha não haja texto, carimbar “em branco”.
- Sempre utilizar documentos originais, quando não for possível, utilizar o carimbo “confere com o Original” e rubricar.

04 – Alteração e Prorrogação - Obra	
Etapas	Descrição das atividades
1º	<p>a) Recebimento do formulário de Solicitação de nova contratação do Gestor do Contrato, devidamente preenchido e assinado, acompanhado de Planilha orçamentária e projeto com alterações, assinados pelo técnico responsável. Quando houver alteração de prazo o pedido deve vir acompanhado de novocronograma físico-financeiro.</p> <p>Sugere-se iniciar os tramites de alteração com antecedência mínima de 30 dias do término do prazo de execução do contrato.</p> <p>Atenção: No caso de acréscimo de valor, os itens acrescidos devem ter o mesmo percentual de desconto dos itens homologados na licitação.</p>
2º	<p>Verificar a situação cadastral da contratada no SICAF (www.comprasnet.gov.br) (quanto à validade das negativas, índice de qualificação econômica conforme o edital e existência de penalidades impeditivas de renovação de contratos), bem como as demais condições de habilitação exigidas no edital da licitação, tais como SICAF/CNDT, CEIS, Inidôneos TCU, CNJ, CADIN (Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal), Declaração de não-empregabilidade de menor e demais documentos que possam ser exigidos. Isto é, <u>a contratada deverá manter durante toda a vigência do contrato as condições de habilitação exigidas no edital da licitação.</u></p>
3º	<p>Se houver aumento de valor seguir 3º passo. Caso seja somente prorrogação de prazo ignorar 3º passo e passar para o item 4º passo:</p> <p>Solicitar ao Setor de Orçamento, a declaração que o campus possui recursos financeiros e nota de empenho. Esta solicitação possui formulário específico no Manual.</p> <p>Receber declaração de recursos financeiros, acompanhada da Nota de Empenho.</p>
4º	<p>Emitir parecer sobre a renovação, com base nos documentos enviados na 1º etapa e na Lei 8666/93 e demais legislações pertinentes.</p>
5º	<p>Redigir minuta do termo aditivo.</p>
6º	<p>Obter autorização do ordenador de despesa para celebração do termo aditivo, através da análise do processo contendo toda a documentação das etapas anteriores.</p>
7º	<p>Enviar o processo para parecer jurídico, com no mínimo 20 dias de antecedência do término do prazo de execução contratual.</p>
8º	<p>Receber parecer jurídico, conferir a validade do SICAF e demais documentos elencados no item 2º, e formalizar o termo aditivo.</p>

9º	Verificar adequação da garantia contratual (valor e prazo), que deverá ter vigência de no mínimo 3 meses após o término do contrato. Se necessário endosso da garantia, solicitar através de ofício.
10º	Recebimento do endosso da garantia, conferência e envio da cópia à Contadoria através de memorando.
11º	Enviar termo aditivo em formato pdf, via email ao contratado com prazo de retorno de 5 dias úteis.
12º	Receber termo aditivo assinado e encaminhar para colhida das demais assinaturas.
13º	Publicar no Diário Oficial da União, através do Siasg.
14º	Imprimir a publicação e anexar ao processo.
15º	Enviar cópia digitalizada do termo aditivo e da publicação ao Gestor, aos Fiscais e financeiro do Campus.
16º	Alimentar as planilhas de controle e gestão: a) Planilha de vencimento dos contratos b) Planilha dos Contratos Vigentes
17º	Salvar digitalização do contrato e publicação na pasta já existente do contratado nas Pastas Compartilhadas, bem como no Portal do IFRS.

Em todas as etapas, o processo deve ser paginado.

- Caso no verso da folha não haja texto, carimbar “embranco”.
- Sempre utilizar documentos originais, quando não for possível, utilizar o carimbo “confere com o Original” e rubricar.

05 - Renovação contratual	
Etapas	Descrição das atividades
1º	<p>Recebimento do Formulário de Solicitação de Termo Aditivo do Gestor do contrato, e mapa de riscos atualizado, para contratos de serviços.</p> <p>Conforme o Acórdão TCU nº 728/2008 – 1ª Câmara, letra J, sugere a antecedência mínima de 180 dias do término da vigência.</p>
2º	<p>No caso de contratos de limpeza e vigilância, verificar no site Compras Governamentais, se os valores estão dentro do limite da portaria: http://www.comprasgovernamentais.gov.br/paginas/portarias/riograndedosul.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se estiverem abaixo dos valores, é necessário solicitar declaração de exequibilidade da empresa. • Se os valores estiverem acima dos limites, não é possível proceder com a renovação do contrato.
3º	<p>Entrar em contato com a empresa e verificar se a mesma tem interesse em renovar o contrato. O aceite da renovação deve ser formalizado via ofício.</p>
4º	<p>Nos contratos de serviços terceirizados, após o primeiro ano, <u>o IFRS deverá realizar negociação contratual</u>, para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação, conforme o disposto na IN MPDG nº 05/2017 em seu Anexo IX, item 9 e Acórdão nº 2373/2016-Plenário. Tais como: Afastamento Maternidade, Aviso Prévio Indenizado, Incidência de FGTS sobre aviso prévio indenizado, Aviso prévio Trabalhador e Uniforme, quando couber.</p> <p>Para dar embasamento à negociação, é necessário que o fiscal forneça os dados referentes ao quantitativo de funcionários terceirizados que utilizaram as rubricas acima no ano decorrido. O Setor de contratos irá avaliar os itens que cabem negociação de valores.</p> <p>4.1. Enviar email devidamente embasado, propondo negociação dos itens avaliados como possíveis de negociação.</p> <p>4.2. Receber aceite da empresa contendo quais itens ela concorda suprimir.</p> <p>4.3. Enviar nova planilha para aprovação da empresa, com a modificação dos itens negociados.</p>

5º	<p>Verificar a situação cadastral da contratada no SICAF (www.comprasnet.gov.br) (quanto à validade das negativas, índice de qualificação econômica conforme o edital e existência de penalidades impeditivas de renovação de contratos), bem como as demais condições de habilitação exigidas no edital da licitação, tais como SICAF/CNDT, CEIS, Inidôneos TCU, CNJ, CADIN (Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal), Declaração de não-empregabilidade de menor e demais documentos que possam ser exigidos. Isto é, a contratada deverá manter durante toda a vigência do contratos condições de habilitação exigidas no edital dalicitação.</p> <p>Anexar todas estas certidões ao processo.</p>
6º	Solicitar ao Setor de Orçamento, a declaração de disponibilidade orçamentária e nota de empenho.
7º	<p>É necessário comprovar a vantajosidade financeira de renovar o contrato. Verificar a IN MPDG n° 03/2017, onde constam as regras desta comprovação que devem ser anexadas ao processo, e descritas de forma analítica na Justificativa.</p> <p>No caso de locação de mão de obra com CCT, <u>a comprovação da vantajosidade é dispensada conforme IN MPDG n° 05/2017, em seu anexo IX, item 7.</u></p>
8º	Elaborar Justificativa sobre a renovação, com base nos documentos enviados na 1º etapa e na legislação vigente.
9º	Redigir minuta do termo aditivo.
10º	Obter autorização do ordenador de despesa para celebração do termo aditivo, através da análise do processo contendo toda a documentação das etapas anteriores.
11º	Enviar o processo para parecer jurídico , com no mínimo 30 dias de antecedência do término da vigência contratual.
12º	Receber parecer jurídico, conferir novamente os documentos listados no item 2, e formalizar o termo aditivo.
13º	Enviar termo aditivo ao contratado para assinatura, em formato pdf e por e-mail, dando prazo de retorno de 5 dias úteis.
14º	<p>Verificar adequação da garantia contratual, que deverá ter vigência de no mínimo 3 meses após o término do contrato. Se necessário endosso da garantia, solicitar através de ofício.</p> <p>Quando a modalidade escolhida pela empresa foi caução em dinheiro, não é necessário solicitar adequação de prazos, pois esta modalidade não possui prazo final de vigência definido.</p>
15º	Recebimento do endosso da garantia, conferencia dos dados e envio da cópia à Contadoria através de memorando.
16º	Receber termo aditivo assinado e encaminhar para colhida das demais assinaturas.
17º	Publicar no Diário Oficial da União, através do SIASG – Módulo SICON. O prazo para publicação é até o quinto dia útil do mês subsequente ao da assinatura.
17º	Imprimir a publicação e anexar ao processo.

18º	Enviar cópia digitalizada do termo aditivo e da publicação para o gestor, fiscais e financeiro.
19º	Alimentar as planilhas de controle e gestão: a) Planilha de vencimento dos contratos b) Planilha dos Contratos Vigentes
20º	Salvar digitalização do contrato e publicação na pasta já existente do contratado nas Pastas Compartilhadas, bem como no Portal do IFRS.

Em todas as etapas, o processo deve ser paginado.

- Caso no verso da folha não haja texto, carimbar “em branco”.
- Sempre utilizar documentos originais, quando não for possível, utilizar o carimbo “confere com o Original” e rubricar.

06 - Supressão e Acréscimo contratual

Etapas	Descrição das atividades
1º	<p>Recebimento do Formulário de Solicitação de Termo Aditivo do Gestor do contrato. Com isto o Setor de Contratos deve providenciar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Verificar se os percentuais de acréscimo ou supressão se enquadram nos limites da Lei 8666/93. Se houver uma supressão maior que 25%, enviar ofício a empresa solicitando seu aceite. Se o percentual de acréscimo for maior de 25% não será permitido o aditamento. Para a supressão não há limite, desde que haja o aceite da empresa também via ofício. b) Solicitar ao Setor de Orçamento declaração de disponibilidade orçamentária e nota de empenho. c) No caso de serviços de limpeza, receber nova planilha do Gestor do contrato, com as novas metragens. d) Solicitar Ofício da empresa concordando com a supressão ou acréscimo.
2º	<p>Verificar a situação cadastral da contratada no SICAF (www.comprasnet.gov.br) (quanto à validade das negativas, índice de qualificação econômica conforme o edital e existência de penalidades impeditivas de renovação de contratos), bem como as demais condições de habilitação exigidas no edital da licitação, tais como SICAF/CNDT, CEIS, Inidôneos TCU, CNJ, CADIN (Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal), Declaração de não-empregabilidade de menor e demais documentos que possam ser exigidos.</p>
3º	<p>Elaborar Justificativa sobre a supressão ou acréscimo, com base nos documentos enviados nas etapas anteriores.</p>
4º	<p>Redigir minuta do termo aditivo.</p>
5º	<p>Obter autorização do ordenador de despesa para celebração do termo aditivo, através do encaminhamento do processo contendo toda a documentação das etapas anteriores.</p>
6º	<p>Enviar o processo para parecer jurídico.</p>
7º	<p>Receber parecer jurídico, conferir a validade do SICAF e demais documentos de habilitação, ajustar eventuais apontamentos e formalizar o termo aditivo.</p>
8º	<p>Enviar termo aditivo em formato pdf , via email ao contratado com prazo de retorno de 5 dias úteis.</p>
9º	<p>Verificar adequação da garantia contratual, que deverá ter vigência de no mínimo 3 meses após o término do contrato. Se necessário endosso da garantia seja para acréscimo de valor ou de prazo, solicitar através de ofício.</p>
10º	<p>Recebimento do endosso da garantia, conferência e envio de cópia a Contadoria através de memorando.</p>
11º	<p>Receber termo aditivo assinado e encaminhar para colhida das demais assinaturas.</p>

12º	Publicar no Diário Oficial da União , através do SIASG.
13º	Imprimir a publicação e anexar ao processo.
14º	Enviar cópia digitalizada do termo aditivo e da publicação ao Gestor, Fiscais e financeiro.
15º	Alimentar as planilhas de controle e gestão: a) Planilha dos Contratos Vigentes
16º	Salvar digitalização do termo aditivo e publicação na pasta já existente do contratado nas Pastas Compartilhadas, bem como no Portal do IFRS.
17º	Em caso de contrato de terceirização, a planilha de retenção deverá ser revista, e novamente enviada ao financeiro.

Em todas as etapas, o processo deve ser paginado.

- Caso no verso da folha não haja texto, carimbar “embranco”.
- Sempre utilizar documentos originais, quando não for possível, utilizar o carimbo “ Confere com o Original” e rubricar.

07 - Repactuação contratual (apostilamento)

Etapas	Descrição das atividades
1º	<p>Recebimento do Formulário de Solicitação de Termo Aditivo/Apostilamento do Gestor do contrato, acompanhado de solicitação da contratada, via ofício e dos documentos comprobatórios, listados a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nova Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria, que abranja a cidade de prestação de serviço. A convenção deve estar homologada no Ministério do Trabalho de Emprego. b) Portaria de transporte municipal, quando houver alteração de valor e for solicitado pela empresa; c) Nova planilha de custos impressa e em formato de planilha eletrônica com as memórias de cálculo. <p>- Atentar para as diferentes datas base (CCT, insumos, vale transporte). - Se for solicitado <u>reajuste dos insumos</u>, verificar a regra existente no Edital</p>
2º	<p>Analisar se a empresa tem direito a Repactuação, baseado na legislação vigente e no Contrato. Verificar se a empresa garantiu seu direito à repactuação anteriormente à renovação contratual.</p>
3º	<p>Enviar o processo para a Contadoria para a emissão de parecer a respeito da análise das planilhas de custos. As planilhas em formato de planilha eletrônica também deverão ser encaminhadas por e-mail (contendo as memórias de cálculo).</p>
4º	<p>Receber o parecer da Contadoria.</p>
5º	<p>Solicitar ao financeiro a declaração de disponibilidade orçamentária e nota de empenho.</p>
6º	<p>Emitir parecer do Setor de Contratos sobre a repactuação, considerando a adequação legal, os prazos de vigência, os novos valores do contrato, bem como os valores retroativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para o cálculo dos valores retroativos considerar as glosas das notas fiscais.
7º	<p>Emitir termo de apostilamento.</p>
8º	<p>Encaminhar processo ao Ordenador de Despesa para aprovação e assinatura do termo de Apostilamento.</p>
9º	<p>Solicitar endosso da garantia contratual, através de ofício. Prazo de envio do endosso: verificar o que está sendo exigido no Edital.</p>
10º	<p>Recebimento do endosso da garantia, conferência e envio da cópia a Contadoria através de memorando.</p>
11º	<p>Enviar cópia digitalizada do termo de apostilamento ao Gestor, Fiscais e financeiro. Encaminhar uma via original para a empresa.</p>
12º	<p>Solicitar a empresa, a emissão de Nota fiscal dos valores retroativos que lhe são devidos.</p>
13º	<p>Confecção de nova planilha de retenção adequando os novos valores da remuneração e envio ao Financeiro.</p>

14°	Alimentar as planilhas de controle e gestão: a) Planilha dos Contratos Vigentes
15°	Salvar digitalização do termo de apostilamento na pasta já existente do contratado nas Pastas Compartilhadas, bem como no Portal do IFRS

Em todas as etapas, o processo deve ser paginado.

- Caso no verso da folha não haja texto, carimbar “embranco”.
- Sempre utilizar documentos originais, quando não for possível, utilizar o carimbo “confere com o Original” e rubricar.

08 – Reajuste contratual

Etapas	Descrição das atividades
1º	Recebimento do Formulário de Solicitação de Termo Aditivo/Apostilamento do Gestor do contrato, acompanhado de solicitação da contratada, no que couber. Analisar se a empresa tem direito ao Reajuste, baseado na legislação vigente e no contrato.
2º	Enviar o processo para a Contadoria para a emissão de parecer técnico. No caso de reajuste, utiliza-se o índice acumulado dos últimos 12 meses.
3º	Receber o parecer da Contadoria.
4º	Solicitar ao financeiro a declaração de disponibilidade orçamentária e nota de empenho.
5º	Emitir parecer do Setor de Contratos, considerando a adequação legal, os prazos de vigência, os novos valores do contrato, bem como os valores retroativos.
6º	Emitir termo de apostilamento
7º	Encaminhar processo ao Ordenador de Despesa para aprovação e assinatura do termo de Apostilamento
8º	Solicitar endosso da garantia contratual, através de ofício. Prazo de envio do endosso: verificar o que está sendo exigido no Edital.
9º	Recebimento do endosso da garantia, conferência e envio da cópia a Contadoria, através de memorando.
10º	Enviar cópia digitalizada do termo de apostilamento ao Gestor, Fiscais e financeiro. Encaminhar uma via original para a empresa.
11º	Solicitar a empresa, a emissão de Nota fiscal dos valores retroativos que lhe são devidos.
13º	Alimentar as planilhas de controle e gestão: a) Planilha dos Contratos Vigentes
14º	Salvar digitalização do termo de apostilamento na pasta já existente do contratado nas Pastas Compartilhadas, bem como no Portal do IFRS

Em todas as etapas, o processo deve ser paginado.

- Caso no verso da folha não haja texto, carimbar “em branco”.
- Sempre utilizar documentos originais, quando não for possível, utilizar o carimbo “confere com o Original” e rubricar.

09 – Revisão contratual	
Etapas	Descrição das atividades
1º	Recebimento do Formulário de Solicitação de Termo Aditivo do Gestor do contrato, acompanhado de solicitação da contratada, no que couber. Revisão (álea extraordinária) somente é devidas e comprovados fatos supervenientes, imprevisíveis e de conseqüências incalculáveis que afetem o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, tais como criação de um novo tributo.
2º	Analisar se a empresa tem direito a Revisão, baseado na legislação vigente e no Contrato.
3º	Enviar processo para a Contadoria para a emissão de parecer técnico.
4º	Receber o parecer da Contadoria.
5º	Solicitar ao financeiro/orçamento a declaração de disponibilidade orçamentária e nota de empenho, via formulário padrão.
6º	Emitir parecer do Setor de Contratos sobre o termo aditivo, considerando a adequação legal, os prazos de vigência, os novos valores do contrato, bem como os valores retroativos.
7º	Verificar a situação cadastral da contratada no SICAF (www.comprasnet.gov.br) (quanto à validade das negativas, índice de qualificação econômica conforme o edital e existência de penalidades impeditivas de renovação de contratos), bem como as demais condições de habilitação exigidas no edital da licitação, tais como SICAF/CNDT, CEIS, Inidôneos TCU, CNJ, CADIN (Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal), Declaração de não-empregabilidade de menor e demais documentos que possam ser exigidos.
8º	Redigir minuta do termo aditivo.
9º	Obter autorização do ordenador de despesa para celebração do termo aditivo, através do encaminhamento do processo contendo toda a documentação das etapas anteriores.
10º	Enviar o processo para parecer jurídico.
11º	Receber parecer jurídico, conferir a validade do SICAF e demais documentos de habilitação, ajustar eventuais apontamentos e formalizar o termo aditivo.
12º	Enviar termo aditivo em formato pdf, via email ao contratado com prazo de retorno de 5 dias úteis.

13º	Verificar adequação da garantia contratual, que deverá ter vigência de no mínimo 3 meses após o término do contrato. Se necessário endosso da garantia seja para acréscimo de valor ou de prazo, solicitar através de ofício.
14º	Recebimento do endosso da garantia, conferência e envio de cópia a Contadoria através de memorando.
15º	Receber termo aditivo assinado e encaminhar para colhida das demais assinaturas.
16º	Publicar no Diário Oficial da União, através do SIASG.
17º	Imprimir a publicação e anexar ao processo.
18º	Enviar cópia digitalizada do termo aditivo e da publicação ao Gestor, Fiscais e financeiro.
19º	Alimentar as planilhas de controle e gestão.
20º	Salvar digitalização do termo aditivo e publicação na pasta já existente do contratado, nas Pastas Compartilhadas, bem como no Portal do IFRS.
21º	Em caso de contrato de terceirização, a planilha de retenção deverá ser revista, e novamente enviada ao financeiro.

Em todas as etapas, o processo deve ser paginado.

- Caso no verso da folha não haja texto, carimbar “embranco”.
- Sempre utilizar documentos originais, quando não for possível, utilizar o carimbo “confere com o Original” e rubricar.

10 – Liberação de depósito em garantia (anteriormente designada conta vinculada)

Etapas	Descrição das atividades
1º	<p>Recebimento dos documentos de solicitação de liberação de valores retidos na conta vinculada, enviada pela contratada. São eles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>No caso de Rescisão Contratual:</u> <ol style="list-style-type: none"> a) Ofício da empresa solicitando autorização para a liberação dos valores rescisórios; b) Cópia do termo de rescisão (TRCT); c) Demonstrativo do trabalhador de recolhimento do FGTS; d) GRRF – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS; e) Extrato do FGTS para fins rescisórios emitido pela Caixa Econômica Federal. <p>Obs: os documentos referentes aos itens “c”, “d” e “e” deverão ser entregues pela empresa para comprovar o recolhimento do FGTS rescisório, uma vez que tais valores devem ser depositados diretamente na conta vinculada do FGTS do empregado na Caixa Econômica Federal, através da Guia da GRRF, diferentemente do que ocorre com o valor da rescisão, que é transferida para a conta-corrente do empregado. Mas, o IFRS não libera estes valores.</p> <p>No caso de rescisão de algum empregado serão liberados os recursos proporcionalmente ao montante de recursos provisionados para aquele empregado, observando a data de início do vínculo daquele empregado ao órgão contratante (vide caderno de logística da Conta Vinculada) *</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>No caso de férias e décimo terceiro:</u> <ol style="list-style-type: none"> a) Ofício solicitando a liberação dos valores; b) Folha de pagamento analítica demonstrando a memória de cálculo do montante a ser pago. <p>OBS: só deverão ser liberados os valores referentes às rubricas retidas na conta vinculada, que são: férias proporcionais + terço constitucional de férias + 13º salário proporcional + previdência sobre 13º salário. Qualquer rubrica constante do TRCT que não esteja coberta pela previsão da conta vinculada deverá ser paga diretamente pela empresa para a conta do empregado. A administração somente liberará o que estiver retido na conta vinculada.</p>

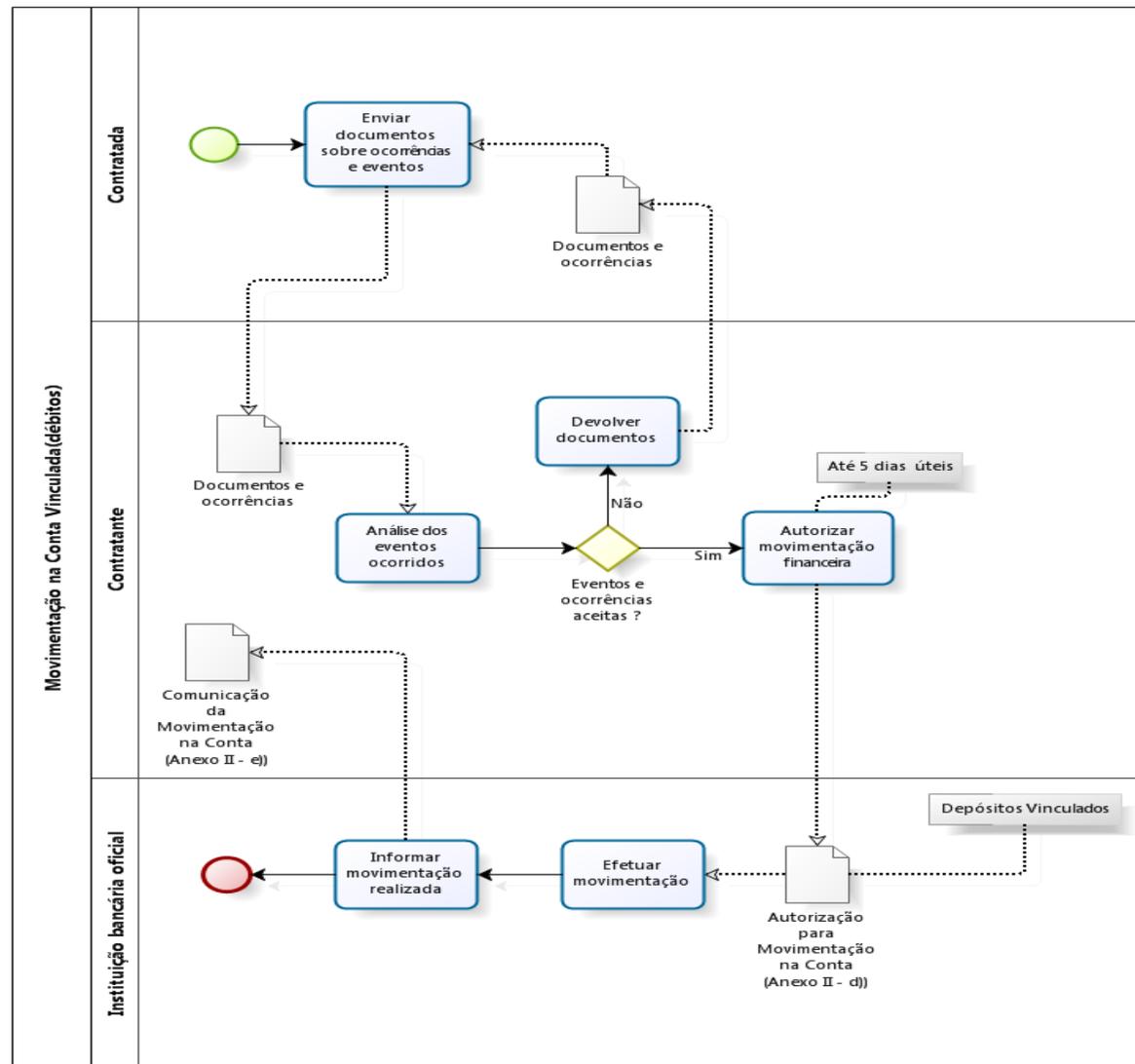
2º	<p>Encaminhar a documentação recebida ao Gestor para conferência e ateste dos seguintes pontos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) se o funcionário será ou foi realmente demitido, ou gozará de férias; b) se houver realmente valores retidos nas notas fiscais que estão sendo informadas nodemonstrativo; b) se os cálculos dos valores a serem liberados estão corretos, baseado na planilha deretenção; c) verificar se no Termo de Rescisão do Contrato deTrabalho, constam os valores devidos ao funcionário. d) ainda no caso de rescisão, conferência do pagamento da guia GRRF. <p>O gestor deverá assinar e carimbar o ofício de solicitação da empresa e rubricar as demais páginas.</p> <p>Se houver falta de documentação, não liberar os valores e solicitar complementação à empresa através de e-mail.</p>
3º	<p>Emitir a autorização de liberação da contavinculada, através do preenchimento do Modelo do Termo de Cooperação vigente conforme Anexo XII e XII – A da IN MPDG nº 05/2017.</p>
4º	<p>Enviar (o IFRS tem prazo de 05 dias úteis para o envio da liberação ao banco e à empresa):</p> <ul style="list-style-type: none"> a) o ofício original para a instituição bancária e para a empresa contratada, pelos correios; b) cópia digitalizada do ofício por e-mail para a instituição bancária, aos cuidados da Gerente da Conta do banco/agência que foi firmado o termo de cooperação,e para a contratada.
5º	<p>Receber os comprovantes de transferência dos valores liberados. A contratada tem 03 dias úteis de prazo, depois da liberação, para enviar ao IFRS os documentos comprobatórios da transferência bancária para a conta do trabalhador.</p>
6º	<p>Analisar e arquivar os documentos comprobatórios no processo do contrato ou pasta específica.</p>

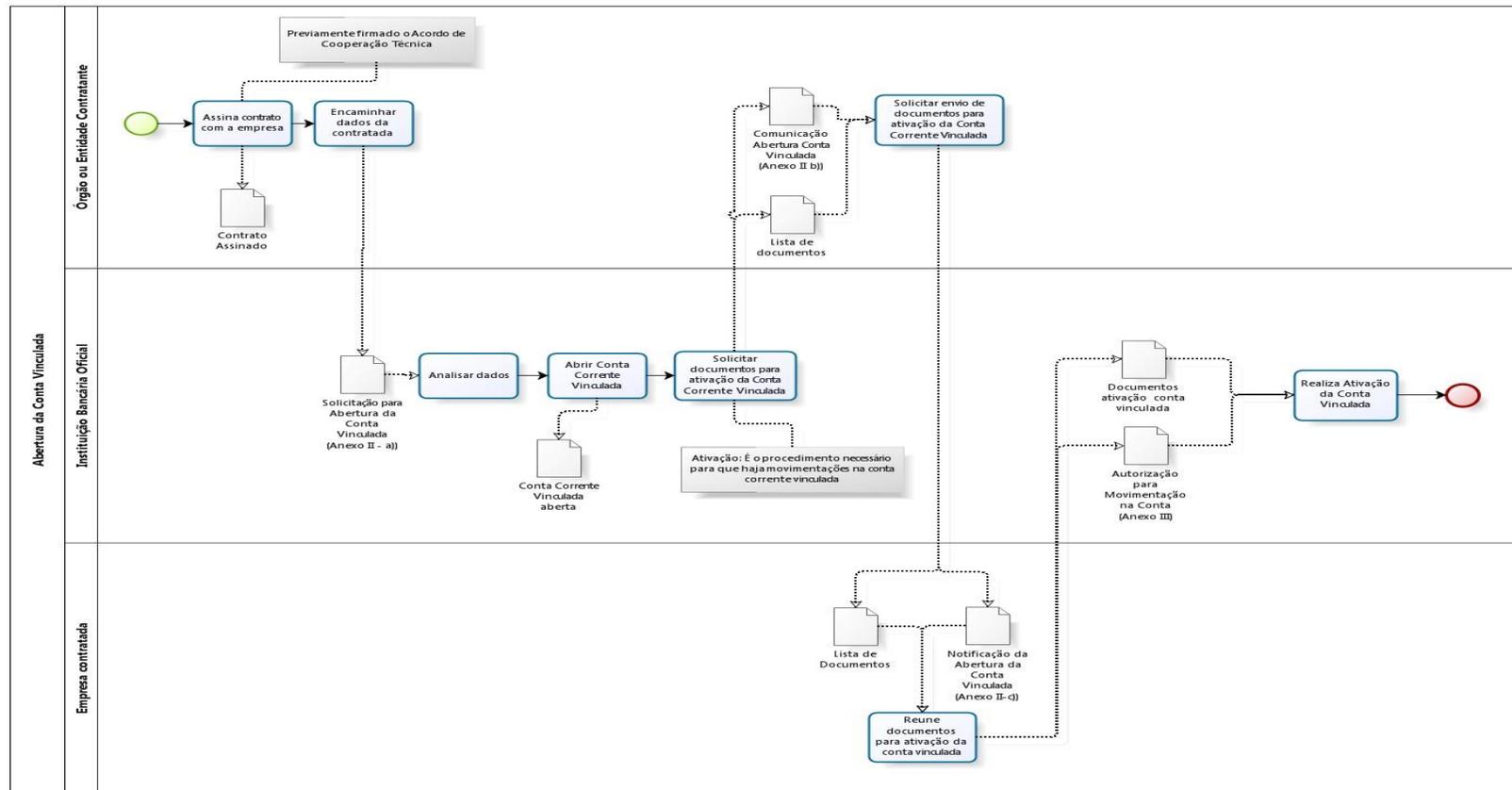
* Vide Caderno de Logística da Conta Vinculada de 2014, última versão editada.

** Os modelos para movimentação estão no Termo de Cooperação firmado entre o campus e a instituição bancária

11 – Conta Vinculada conforme MPOG







12 - Trâmite de procedimentos quando for verificado que o SICAF da empresa está vencido ou CNDT positiva.

Etapas	Descrição as atividades
1º	Verificação do SICAF vencido ou CNDT positiva pelo financeiro, antes do pagamento da fatura.
2º	Financeiro encaminha comunicação da irregularidade aos fiscais do contrato informando também o número do Contrato e da Nota Fiscal a ser paga. Quanto ao pagamento da Nota Fiscal, deverá ser realizado caso tenha havido a prestação do serviço e o fiscal a tenha entregue com ateste, acompanhada do Relatório de Acompanhamento Mensal
3º	O fiscal administrativo do contrato providencia o envio de notificação (com AR) à empresa concedendo prazo para regularização (05 dias corridos contados a partir do recebimento pela empresa).
4º	Aguardar a decorrência do prazo concedido.
5º	Receber AR pelos Correios e manter arquivado sob sua responsabilidade, na pasta de fiscalização.
6º	Havendo resolução do problema, arquivar os documentos encaminhados no processo de pagamento do contrato.
7º	Não havendo resolução do problema dentro do prazo concedido, ou a defesa considerada improcedente, o fiscal poderá conceder novo prazo para regularização, de mesmo período anteriormente concedido.
8º	Caso o fornecedor ainda assim não regularize o SICAF, o fiscal administrativo encaminhará relatório ao setor de gestão de contratos, bem como cópia dos documentos encaminhados ao fornecedor, o qual emitirá ofício aos órgãos de controle, considerando os documentos vencidos e o previsto na IN MPOG 05/2017.
9º	Abertura de processo de penalização pelo Setor de Gestão de Contratos.
	VIDE MODELOS DE OFÍCIO A SEGUIR

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Rua Gen.Osório, 348 – CEP 95.700-086 – Bento Gonçalves/RS – Telefone: (54) 3449.3365
Pró-Reitoria de Administração

MODELO DE OFÍCIO QUE O FINANCEIRO ENCAMINHA PARA O FISCAL DO CONTRATO

2ª etapa do fluxo

OFÍCIO IFRSN°XXX/2017

Bento Gonçalves, XX de XXX de 2017.

À:

Sr.....

Fiscal Administrativo do contrato xx/xxxx

Assunto: Notificação para regularização do cadastro da empresa no SICAF (ou outra certidão)

Formulamos o presente com o fim especial de informá-los, tendo em vista a continuidade dos pagamentos através do Contrato nº xx/xxxx, que a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx., CNPJ nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, encontra-se com documentos vencidos no SICAF (ou outra certidão).

Encaminhamos em anexo cópia do SICAF (ou outra certidão) extraído na data de xx/xx/xxxx utilizado no pagamento parcial da Nota Fiscal nº xx de xxxx (ano), para providências.

Atenciosamente.

Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Rua Gen.Osório, 348 – CEP 95.700-086 – Bento Gonçalves/RS – Telefone: (54) 3449.3365
Pró-Reitoria de Administração

NOTIFICAÇÃO QUE O GESTOR/FISCAL ADMINISTRATIVO MANDA PARA A EMPRESA – 3ª etapa

Bento Gonçalves, XX de XXX de 2017.

À:
XXXX LTDA
Rua XXXX,
Nº
Bairro XXXXX
CEP XXX (CIDADE)

Assunto: Notificação para regularização do cadastro da empresa no SICAF / CNDT– Contrato XXX

Prezado Senhor:

Informamos a Vossa Senhoria que, previamente ao pagamento da NF 2864, referente aos serviços contratados por meio do Contrato XXX, na data de 10 de abril de 2013 foi realizada consulta ao SICAF e constatado que os documentos a seguir encontram-se vencidos no SICAF: **** (discriminar quais certidões estão vencidas) OUE a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).**

Mediante esta irregularidade, e de acordo com a § 4º do art. 3º da Instrução Normativa nº 2, de 11 de outubro de 2010 **será concedido o prazo de 05 dias úteis**, a contar da data de recebimento deste ofício, para que seja providenciada a regularização do SICAF, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e na legislação. Solicitamos que seja informado ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul quando da regularização da situação.

Atenciosamente,

XXXXXX
Fiscal do Contrato



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Rua Gen.Osório, 348 – CEP 95.700-086 – Bento Gonçalves/RS – Telefone: (54) 3449.3365
Pró-Reitoria de Administração

MODELO DE OFÍCIO QUE GESTOR/FISCAL ADMINISTRATIVO ENCAMINHA PARA A RECEITA FEDERAL DE SUA REGIÃO

OFÍCIO IFRS N°XXX/2017

Bento Gonçalves, XX de XXX de 2017.

À:
Atendimento Receita Federal Bento
Gonçalves Rua Xingu, nº 347
Bairro São
Bento CEP
95700-000
Bento Gonçalves - RS

Previdência Social
GERÊNCIA EXECUTIVA EM CAXIAS DO SUL/RS
Rua Visconde de Pelotas 2280 - Pio X
Caxias do Sul / RS cep: 95020-500

Assunto: Notificação sobre irregularidade no recolhimento de contribuições previdenciárias em contrato de serviço com dedicação exclusiva de mão de – Contrato XXX

Prezado Senhor:

Conforme procedimento padrão de fiscalização do contrato XX/XX e seguindo as orientações constantes no no item 6, Anexo VIII-B da IN MPDG N° 05/2017, informamos a Vossa Senhoria que os documentos a seguir, pertencentes à empresa XXXX, CNPJ, demonstram indícios de irregularidade norecolhimento:

- (citar os documentos que são relacionados às contribuições previdenciárias)

Informamos que este contrato possui como objeto a prestação de serviço de XXXX e possui vigência de XXX à XXXX, com pagamentos mensais no valor de R\$ XXX.

Atenciosamente,

XXXXXX
Gestor do Contrato



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Rua Gen. Osório, 348 – CEP 95.700-086 – Bento Gonçalves/RS – Telefone: (54) 3449.3365
Pró-Reitoria de Administração

**MODELO DE OFÍCIO QUE A GESTÃO DE
CONTRATOS ENCAMINHA PARA O MINISTÉRIO
DO TRABALHO E EMPREGO DE SUA REGIÃO**

OFÍCIO IFRS n°XXX /2017

Bento Gonçalves, XX de XXX de 2017.

À:

Ministério do Trabalho e Emprego Gerência de Caxias do Sul
Rua Bento Gonçalves, n 2621, Bairro São Peregrino CEP 95020-412

Assunto: Notificação sobre indício de irregularidade no recolhimento da Contribuição do FTGS em contrato de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra – Contrato XXX

Prezado Senhor:

Conforme procedimento padrão de fiscalização do contrato XX/XX e seguindo as orientações constantes no item 7, Anexo VIII-B da IN MPDG N° 05/2017, informamos a Vossa Senhoria que os documentos a seguir, pertencentes à empresa XXXX, CNPJ, demonstram indícios de irregularidade no recolhimento:

- (Guia de recolhimento do FGTS)

Informamos que este contrato possui como objeto a prestação de serviço de XXXX, possuindo vigência de XXX à XXXX, com pagamentos mensais no valor de R\$ XXX.

Atenciosamente,

XXXXXX
Gestor de contratos