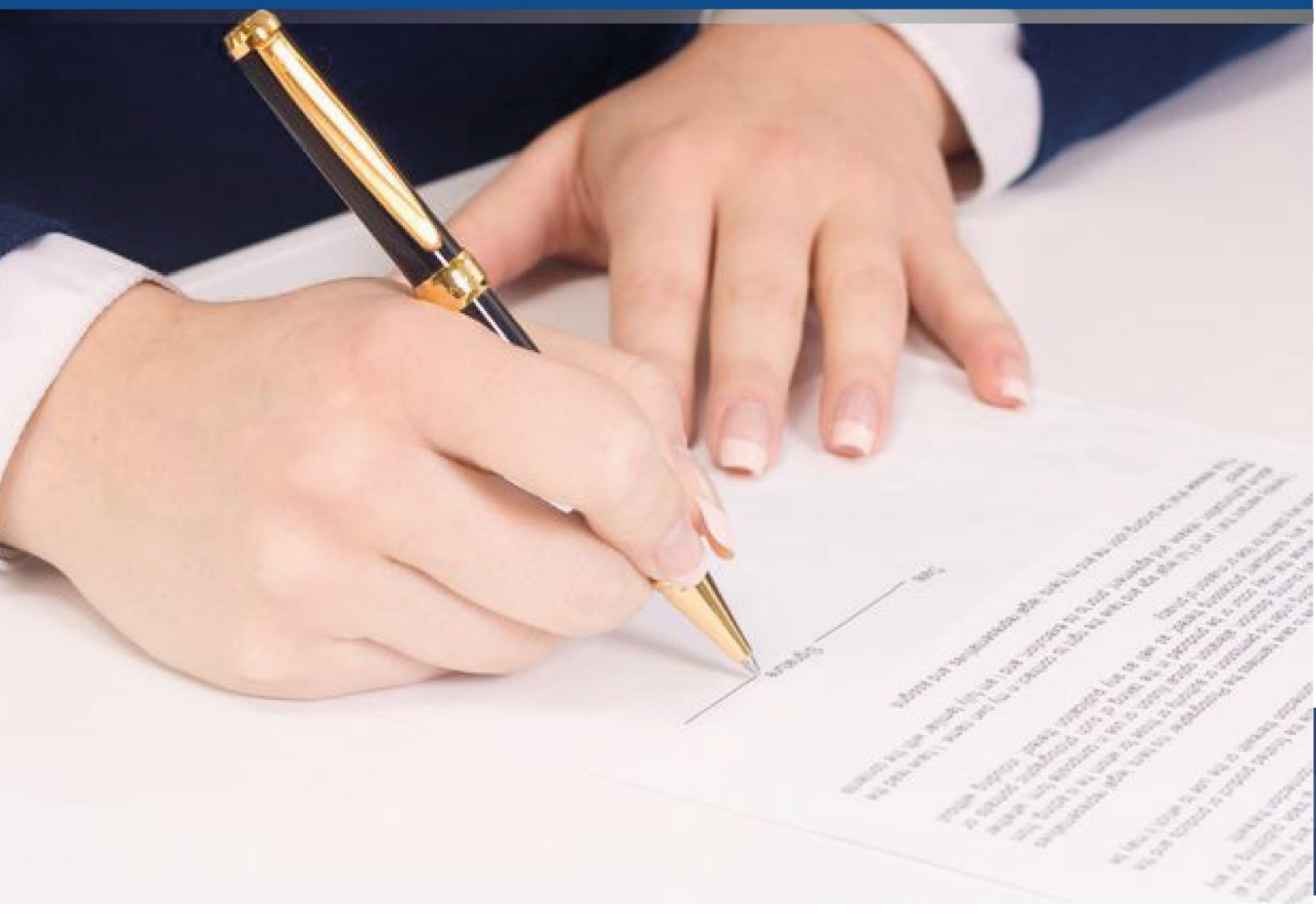




INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Rio Grande do Sul

PRÓ-REITORIA
DE ADMINISTRAÇÃO
Diretoria de Licitações
e Contratos

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL



Reitor

Júlio Xandro Heck

Pró-Reitora de Administração

Tatiana Weber

Pró-Reitor Adjunto de Administração

Márcio Cristiano dos Santos

Diretora de Licitações e Contratos

Grazielle Marin Leite

Coordenador de Contratos - Reitoria

Jonas Baronio

Coordenadoria de Contratos - Reitoria

Alexandra Andreis

Julian Albino Spanholi Calgaroto

Contato: dlc@ifrs.edu.br e contratos@ifrs.edu.br

Servidor	Email	Telefone
Alexandra Andreis	alexandra.andreis@ifrs.edu.br	054-3449-3344
Grazielle Marin Leite	grazielle.leite@ifrs.edu.br	054-3449-3363
Jonas Baronio	jonas.baronio@ifrs.edu.br	054-3449-3344
Julian A. S. Calgaroto	julian.calgaroto@ifrs.edu.br	054-3449-3344

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	04
1. INFORMAÇÕES GERAIS.....	05
1.1. Fiscalização e Gestão de Contratos.....	05
1.2. O que é um fiscal?	05
1.3. Quais tipos de fiscais existem?	05
1.4. Qual legislação o fiscal de contrato deve ter conhecimento?	05
1.5. Responsabilização do servidor público – Fiscal de contrato.....	06
1.6. Responsabilização do Servidor Público.....	07
2. DAS ATRIBUIÇÕES.....	07
2.1. Área de Gerenciamento de Contratos na Reitoria e nos <i>Campus</i>	07
2.2. Atribuições do Fiscal Técnico.....	07
2.3. Atribuições do Fiscal Administrativo	08
2.4. Das Atribuições do Gestor.....	09
2.5. Área de Orçamento e Finanças na Reitoria e <i>Campi</i>	09
3. DA CONTRATAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	11
3.1 Da documentação	11
3.2 Da reunião inicial.....	12
3.3. Do acompanhamento da execução	12
3.4 Do Acompanhamento das obrigações trabalhistas e previdenciárias (Anexo IV da IN MPOG02/2008 e alterações).....	13
3.5 Das vedações ao Fiscal	15
4. INEXECUÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO	16
ANEXOS.....	17
Anexo A – Modelo de portaria para Equipe de Fiscalização	18
Anexo B - Ofício de Boas Vindas.....	19
Anexo C - Formulário de Nova Contratação.....	20
Anexo D - Formulário de Solicitação de Aditivo/Apostilamento	22
Anexo E - Solicitação de Declaração de Disponibilidade Orçamentária	24
Anexo F- Declaração de Disponibilidade Orçamentária para contratação.....	26
Anexo G - Recebimento provisório e definitivo dos contratos de obras e serviços terceirizados.....	27
Anexo H - Recebimento provisório e definitivo de contratos de serviços	29
Anexo I - Planilha de Acompanhamento dos Contratos Terceirizados	30
Anexo J - Planilha de Acompanhamento dos Contratos Terceirizados.....	31
Anexo L - Formulário de Ata de Reunião	32
Anexo M - Modelo básico de <i>check list</i> para gestão de contratos	33
Anexo N- Roteiro Prático para fiscalização de contratos de OBRAS.....	35
Anexo O- Roteiro Prático para fiscalização de contratos de TRANSPORTE.....	37
Anexo P – Conferência dos documentos da GFIP.....	38
Anexo Q – Relatório dos Fiscais para Finalização Contratual.....	44
Anexo R -Trâmite de procedimentos na rescisão/encerramento de contratos ter- ceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra.....	45
Anexo S - Lista de Verificação de Contratação de Serviços.....	46
Anexo T - Lista de Verificação para Aditamento de Contratos.....	52

REFERÊNCIAS.....61

APRESENTAÇÃO

Este manual foi elaborado visando dar suporte e facilitar a atuação da gestão, fiscalização e do setor de contratos, com as orientações necessárias ao acompanhamento dos contratos administrativos firmados pelo IFRS, na certeza de que ações preventivas serão sempre mais eficazes no controle da gestão pública do que as corretivas.

Fiscalizar e gerir contratos atentando aos princípios da legalidade, da impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, traduz-se em ações sustentáveis, sob o ponto de vista social, econômico e ambiental, na medida que serviços e obras públicas sejam de melhor qualidade, as regras trabalhistas garantidas e haja economia de recursos públicos.

Além disso, a atuação adequada e proativa da gestão e dos fiscais nos contratos administrativos pode evitar danos ao erário, garantindo que os objetivos da licitação sejam atingidos.

Portanto, os principais objetivos deste manual consistem em facilitar o trabalho do gestor de contratos e dos fiscalizadores, garantindo o melhor desempenho de suas atividades no cumprimento da fiscalização das obrigações contratuais, assim como protegê-los no exercício de suas funções, assegurando a estrutura necessária para que o IFRS possa atingir as metas institucionais.

Este manual é uma complementação da Instrução Normativa do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão nº 05 de 26 de maio de 2017; e da Lei nº 8.666/93, adequadas à estrutura do IFRS. A leitura do manual não exige a equipe de fiscalização de consultar a referida legislação.

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1 Fiscalização e Gestão de Contratos

A gestão e a fiscalização dos contratos são um PODER-DEVER da Administração Pública visto que objetiva assegurar-se de que o objeto contratado seja recebido ou executado conforme as condições editalícias.

O fundamento legal da obrigatoriedade da existência de representantes da Administração para fiscalização contratual encontra-se no Artigo 58, inciso III, artigo 67 da Lei nº 8.666/93 e na IN MPDG nº 05/2017. O gestor e os fiscais formam a equipe de fiscalização contratual, conforme a IN MPDG nº 05/2017:

Art. 39. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

No **Anexo A**, consta o “Modelo de portaria para nomeação da equipe de fiscalização”. A ciência prévia dos servidores é necessária e pode ser providenciada quando ocorrer o preenchimento do “Formulário de Nova Contratação” (**ANEXO C**).

1.2 O que é um GESTOR?

É o servidor da área requisitante nomeado para a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros (Art. 40, Inciso I da IN MPDG nº 05/2017).

1.3 O que é um FISCAL?

É um servidor nomeado por portaria, preferencialmente da área requisitante para auxiliar o gestor do contrato. A portaria de fiscal deve ser emitida pela unidade/UASG onde o serviço está sendo prestado, salvo em casos excepcionais, como por exemplo, no caso de contratos de obras em campus que não possui em seu quadro engenheiro ou arquiteto. Sempre deverá haver a nomeação de fiscais substitutos para que não ocorra a descontinuidade da fiscalização.

1.4. Quais tipos de fiscais existem?

A IN MPDG nº 05/2017, em seu Artigo 40 define as figuras dos fiscais:

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou

em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

Os gestores e os fiscais trabalham de forma conjunta, onde um complementa a atuação do outro. Precisa haver comunicação constante entre os fiscais para que a fiscalização ocorra de maneira completa.

Salienta-se que fiscalização setorial ocorre somente em casos específicos, quando o gestor julgar necessário realizar a fiscalização em determinados locais. Enquanto que a fiscalização pelo público usuário é uma ferramenta recomendável a ser utilizada para aferir a qualidade dos serviços prestados.

O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo do fiscal técnico, administrativo ou setorial, quando houver, e o **recebimento definitivo**, a cargo do gestor do contrato. Sendo assim, as notas fiscais necessitam do ateste dos fiscais e obrigatoriamente do gestor do contrato.

1.5. Qual legislação o gestor e fiscal de contrato deve ter conhecimento?

Os contratos mantidos pelo IFRS são regidos, preponderantemente, pela **Lei nº 8.666/93, e pelas instruções normativas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão**. A equipe de fiscalização deve conhecer também a legislação específica aplicável ao objeto contratado, dispostas no instrumento contratual e/ou no ato convocatório do certame.

Deve dar atenção especial às cláusulas que tratam *Das Obrigações da Contratada e Das obrigações da contratante*, presentes nestes documentos.

Nos contratos de serviços terceirizados, a equipe de fiscalização tem a necessidade de conhecer a planilha de custos e formação de preços para fiscalizar com excelência os serviços executados.

A equipe de fiscalização deve conhecer e aplicar as orientações do Anexo VIII da IN MPDG nº 05/2017.

1.6. Responsabilização do Servidor Público

O servidor público, no exercício das atribuições de fiscalização de contratos deve, obrigatoriamente, cumprir a lei, respeitar as normas procedimentais aplicáveis e o teor do contrato, a fim de evitar eventuais responsabilizações.

Os servidores da equipe da fiscalização que forem omissos ou praticarem qualquer ação que resulte em vantagem indevida ao contratado, ou ainda “admita”, “possibilite” e “dê causa” a qualquer ato ilegal, respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhes foram confiadas, conforme Artigos 82, 83 e 92 da Lei nº8.666/93.

Pode-se concluir que os servidores respondem ADMINISTRATIVAMENTE, se agirem em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais. PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III–Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº8.666/93.CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário.

As sanções civis, penais e administrativas são cumulativas e independentes entre si. No caso de absolvição criminal, a responsabilidade administrativa será afastada.

2.DAS ATRIBUIÇÕES

2.1 Atribuições do setor de contratos

Ao setor de contratos compete a formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a contratação, prorrogação, alteração, reequilíbrio econômico-financeiro eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, controle dos prazos de vigência, dentre outros. Também cabe ao setor de contratos o apoio técnico à equipe de fiscalização.

2.2 Atribuições do Fiscal Técnico

2.2.1. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Edital, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

2.2.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

2.2.3. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

2.2.4. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

2.2.5. O preposto deverá tomar ciência da avaliação realizada.

2.2.6 A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

2.2.7. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

2.2.8. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

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

2.2.10. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive as boas práticas.

2.2.11. Verificar a conformidade e o estado de conservação dos materiais utilizados na execução dos serviços, tais como uniformes, utensílios, equipamentos, dentre outros, de acordo

com o estabelecido no contrato, no termo de referência, na proposta e/ou na planilha de custos e formação de preços (no que couber).

2.2.12. Colaborar na elaboração de Termo de Referência ou no planejamento das licitações de objeto similar, quando solicitado.

2.2.13. Atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia e liberação de conta vinculada ou finalização contratual, que a Contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais.

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

2.3 Atribuições do Fiscal Administrativo

A fiscalização administrativa é recomendável nos contratos de obras e de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva mão de obra. Nos demais serviços a fiscalização administrativa cabe ao gestor, facultando a ele a indicação de um fiscal administrativo para auxiliá-lo, caso julgue necessário.

No Anexo VIII-B da IN MPDG nº 05/2017, encontram-se as diretrizes que orientam a fiscalização administrativa:

- Fiscalização inicial;
- Fiscalização mensal;
- Fiscalização diária;
- Fiscalização procedimental;
- Fiscalização por amostragem;
- Extinção ou rescisão dos contratos (2.1,d);
- Providências em casos de indícios de irregularidades.

O fiscal administrativo deve decidir qual a forma de fiscalização mais adequada e que melhor se aplica ao objeto contratado. Dependendo da etapa do contrato, pode-se utilizar diferentes e múltiplas formas de fiscalização.

Recomenda-se:

- manter pasta de fiscalização em formato físico ou digital, contendo a documentação de cada contrato;
- solicitar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a adoção de providências que ultrapassem sua competência;
- comunicar ao gestor de contratos, as ocorrências passíveis de punição nos termos do artigo 87 da Lei 8.666/93;
- elaborar juntamente como Fiscal Técnico o Relatório Mensal de acompanhamento e encaminhá-lo ao gestor do contrato
- conferir as documentações que devem acompanhar a nota fiscal conforme exigido no contrato;
- colaborar na elaboração de Termo de Referência ou no planejamento das licitações de objeto similar, quando solicitado;
- atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia e liberação de conta vinculada ou finalização contratual, que a Contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais.

O **Anexo P** deste manual apresenta instruções para conferência da GFIP, que auxiliará na conferência dos documentos de contratos terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra. Bem como no **Anexo Q**, temos o Relatório dos Fiscais para Finalização Contratual, que é necessário para encerramentos contratuais.

2.4 Das atribuições do gestor

Cabe ao gestor do contrato, coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos, quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

Após recebimento definitivo dos serviços de acordo com o cronograma de execução e pagamento previsto no contrato, conforme previsto nos arts. 49 e 50 da IN MPDG nº 05/2017, o gestor do contrato deve instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento:

Do Procedimento para Recebimento Provisório e Definitivo dos Serviços

Art. 49. O recebimento provisório e definitivo dos serviços deve ser realizado conforme o disposto nos arts. 73 a 76 da Lei nº 8.666, de 1993, e em consonância com as regras definidas no ato convocatório.

Art. 50. Exceto nos casos previstos no art. 74 da Lei n.º 8.666, de 1993, ao realizar o recebimento dos serviços, o órgão ou entidade deve observar o princípio da segregação das funções e orientar-se pelas seguintes diretrizes:

I - o recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, nos seguintes termos:

a) elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo; e

b) quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

II - o recebimento definitivo pelo gestor do contrato, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecerá às seguintes diretrizes:

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

b) emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

c) comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), observado o Anexo VIII-A ou instrumento substituto, se for o caso.

Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação ou conforme previsto no normativo de que trata o caput. (Art. 41, Parágrafo 3 da IN MPDG nº 05/2017).

2.5 Área de Orçamento e Finanças na Reitoria e *Campus*

2.5.1. Verificar se a Nota Fiscal foi atestada com a assinatura e identificação legível dos fiscais (recebimento provisório), e do gestor do contrato (recebimento definitivo). Deverá ser acompanhada pelo Recebimento provisório e definitivo dos contratos de obras e serviços terceirizados (Antigo relatório mensal de acompanhamento dos contratos) e Recebimento provisório e definitivo de contratos de serviços (Antigo Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato – Serviços não Terceirizados), conforme os **Anexos G** ou **H**, dependendo o tipo de serviço contra estado).

2.5.2. Conferir a NF e os valores constantes no empenho, bem como quantidade x preço

unitário, para fins de apuração do valor dos itens e do valor total da nota.

2.5.3. Aplicar alíquotas e/ou conferir valores para a devida retenção de tributos, conforme legislação vigente.

2.5.4. Realizar a retenção para a conta vinculada, no caso de contratos terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra.

ATENÇÃO

A contratada, preferencialmente, deverá enviar a nota fiscal considerando a glosa, evitando o pagamento de impostos sobre o valor integral da nota. Segue descritivo do cálculo da glosa:

Fórmula de cálculo para glosas de Nota Fiscal:

Exemplo: Glosa de 01 dia para funcionário terceirizado de limpeza Valor mensal do serviço /N° de serventes =Valor por servente ao mês Valor por servente ao mês /30 dias (sempre considerar o mês comercial de 30 dias) =Valor Servente dia

Valor Servente Dia X n° de dias faltantes = (valor da glosa)

Valor mensal total do serviço – valor da glosa=Valor mensal a ser pago

3. DAS PROVIDÊNCIAS INICIAIS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Da documentação

3.1.1. Ler atentamente e minuciosamente todo o contrato, observando informações quanto a: **G FT FA**¹

- a. objeto da contratação;
- b. forma de execução;
- c. forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços e quantitativo de funcionários, se houver;
- d. cronograma de serviços;
- e. obrigações da contratante e da contratada, especialmente no que se refere à CCT, que rege a relação entre funcionários e a categoria dos profissionais empregados nos serviços contratados;
- f. condições de pagamento;
- g. fiscalização;
- h. sanções administrativas.

3.1.2. Conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços, e se for o caso a planilha de custo e formação de preço, bem como a relação de material ou equipamentos. **G FT FA**

3.1.3. Providenciar e arquivar com o restante da documentação pertinente a relação nominal de todos os funcionários terceirizados que prestam serviços para o IFRS, para os contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra (**Anexo I - Planilha de acompanhamento dos contratos terceirizados**). **FA**

3.1.4 Exigir da empresa a relação e documentação dos funcionários, e a relação de benefícios a serem concedidos pela contratada a seus empregados, que conterà, no mínimo, o auxílio-transporte e o auxílio-alimentação, conforme previsto na IN MPDG nº 05/2017, no decreto 9.507/2018 e nas cláusulas editalícias. **FA**

Conforme Decreto 9.507/2018, a Administração pública não se vincula às disposições estabelecidas em acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho que tratem de:

- I) Pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou nos resultados da empresa contratada,
- II) Matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários; e
- III) Preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

¹Legenda para os ícones:

G Gestor do Contrato

FT Fiscal Técnico

FA Fiscal Administrativo

3.2 Da reunião inicial

3.2.1 Após inteirar-se do contrato e seus anexos, avaliando-os detalhadamente, promover reunião inicial – temos modelo de “Ofício de Boas-Vindas” no **Anexo B**, devidamente registrada no “Formulário Ata de Reunião”, **Anexo L**, com o representante da Contratada, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas por ventura existentes.

3.2.2. Para esta reunião os Fiscais e o Gestor de Contratos poderão convidar outros envolvidos no processo de contratação ou os técnicos que eventualmente tenham participado da elaboração do termo de referência ou projeto básico ou que estejam ligados à prestação dos serviços.

3.2.3. Nessa reunião, a contratada deverá indicar o seu preposto e informar todos os seus dados pessoais e funcionais, caso ele seja aceito pelo fiscal.

3.2.4. O fiscal administrativo e o gestor de contratos deverão esclarecer todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação, tais como: forma de execução e controle; modo de recebimento e pagamento do objeto; situações que implicam atraso no pagamento; critérios para a alteração dos preços; dentre outros.

3.2.5. Frisar a necessidade de constante atualização documental da Contratada, afim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais.



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



3.2.7. É recomendável a realização de reuniões como representante da contratada sempre que houver impasse na execução do contrato, com seu devido registro em Ata.



3.2.8. Esclarecer que toda a comunicação entre a Fiscalização e a Contratada será por escrito, com confirmação de recebimento.


3.2.9. Esclarecer a Contratada que eventual omissão da fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximi-la da responsabilidade pela inexecução contratual.


3.3. Do acompanhamento da execução

3.3.1. Manter contato com o preposto ou representante da Contratada, durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas.  

3.3.2. Esclarecer as dúvidas do preposto ou representante da Contratada, direcionando-as, quando foro caso, ao Gestor do contrato, na qual os Fiscais estão vinculados.  

3.3.3. Exigir que a Contratada mantenha seus bens devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do IFRS. Além disso, todos os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços deverão obedecer às especificações constantes no contrato e no edital.  

3.3.4. Solicitar que a Contratada mantenha seus funcionários devidamente identificados, por intermédio de uniformes e crachás padronizados conforme exigido no edital. 

3.3.5. Exigir, para os contratos de prestação de serviços, a utilização de equipamentos e proteção individual (EPI's), e que a Contratada tome as medidas necessárias para o pronto atendimento de seus funcionários acidentados ou com mal súbito em atividade no IFRS e que os instrua quanto à prevenção de incêndios. 

3.3.6. Controlar todos os materiais necessários à perfeita execução do objeto contratado no tocante à qualidade e quantidade. 

3.3.7. Exigir que a Contratada mantenha, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação nos locais onde serão executados os serviços. **FT**

3.3.8. Proibir a execução, por parte dos funcionários da Contratada, de serviços diferentes do objeto do contrato, tais como: comercialização de produtos, prestação de serviços, dentre outros. **FT**

3.3.9. Proibir, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de materiais, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato. **FT**

3.3.10. Acompanhar os prazos de execução e de entrega de material (observar forma e local determinados no contrato). **FT**

3.3.11. Anotar no “Recebimento provisório e definitivo do contrato” (**Anexo G** ou **Anexo H**), todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutem na qualidade do objeto e que acarretam retenção no pagamento, inclusive as boas práticas. Tem-se também o **Anexo I** que trata de controle mensal de licenças, férias, etc, dos funcionários terceirizados. **FT FA**

3.3.12. Buscar esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços e antecipar-se na solução de problemas que afetem a relação contratual, tais como: greve de pessoal, não pagamento de obrigações com funcionários, dentre outros. **FT FA**

3.3.13. Nos contratos de obras e serviços de engenharia, recomenda-se não atestar a Nota Fiscal enquanto não for cumprida a total execução, entrega ou correção dos bens ou serviços conforme cronograma físico-financeiro. **G FT FA**

3.3.14. Verificar se houve subcontratação do objeto, observado o disposto no edital e no contrato. No caso de haver subcontratação, o IFRS deverá fiscalizar a subcontratada nos mesmos moldes da contratada, no que couber. **FT FA**

3.3.15. Ao final deste Manual, temos os **Anexo N** (Roteiro Prático para fiscalização de contratos de obras) e **Anexo O** (Roteiro Prático para fiscalização de contratos de transporte).

FT FA

3.4 Do Acompanhamento das obrigações trabalhistas e previdenciárias (Anexo VIII da IN MPDG nº 05/2017)

3.4.1. O fiscal deve verificar e acompanhar, nos contratos continuados sem que configure a contratação de trabalhadores com dedicação exclusiva ao IFRS, o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias em vigor, na seguinte forma:

- a. no início da execução, exigir da Contratada o preenchimento da “**Planilha de acompanhamento dos contratos terceirizados**” (**ANEXO I**), assim como manter atualizadas as informações durante toda a execução do contrato; **FA**
- b. na sequência, solicitar a carteira de trabalho de cada funcionário contratado pela empresa para prestação dos serviços, de forma a conferir o seguinte: **FA**
 - b 1. que todos os funcionários estejam laborando com a carteira de trabalho assinada, desde o início da prestação do serviço;
 - b 2. se a função registrada na carteira é compatível com a exercida;
 - b3. se a remuneração não está abaixo da apresentada na planilha de custo e formação de preço, em desacordo como determinado na CCT vigente para a categoria ou não devidamente segmentada em salário base, adicionais e gratificações;
- c. verificar se o número de funcionários disponibilizados coincide com o número contratado; **FT FA**
- d. verificar se os direitos dos funcionários previstos na CCT da categoria estão sendo respeitados pela empresa contratada; **FA**

e. verificar se os trabalhadores estão utilizando os EPI's, quando necessário; **FT**

f. acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias; **FT FA**

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

3.4.3. As mesmas providências deverão ser tomadas, a qualquer tempo, quando da contratação de novos funcionários, seja por substituição ou acréscimo da força de trabalho. **FT FA**

3.4.4. Caso a empresa deixe de apresentar os documentos solicitados pela Administração ou os apresente com irregularidade, o fiscal administrativo deverá notificá-la formalmente concedendo prazo para regularização da situação.

3.4.5. Exigir ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva de mão de obra os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas conforme IN MPDG nº 05/2017, Anexo VIII-B, 2.1., letra d, conforme **ANEXO R**. Caso os funcionários não sejam demitidos ao final do contrato, a empresa deverá comprovar a continuidade do vínculo empregatício. **FA**

3.4.6. A IN MPDG nº 05/2017 prevê fiscalização por amostragem da documentação trabalhista e previdenciária, ficando a critério do (vide Anexo VIII-B, item 10.5). No entanto, o Decreto nº 9.507/2018 em seu artigo 8º, inciso III, torna uma disposição contratual obrigatória o estabelecimento de que o pagamento mensal pela contratante ocorrerá após a comprovação do pagamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, pela contratada. Desta maneira a fiscalização da documentação trabalhista e previdenciária no IFRS DEVERÁ ser mensal, antes do ateste da nota fiscal. **FA**

3.4.7. Para o encaminhamento da nota fiscal para pagamento, após conferida a regularidade das obrigações trabalhistas e previdenciárias, o fiscal poderá utilizar o Relatório do **Anexo G**; **FA**

3.4.7.1 Conforme Decreto 9.507/2018, a verificação pelo fiscal, do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, em relação aos empregados da contratada que participarem da execução dos serviços contratados, deverá observar em especial, quanto:

- a) ao pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
- b) à concessão de férias remuneradas e ao pagamento do respectivo adicional;
- c) à concessão do auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- d) aos depósitos do FGTS; e
- e) ao pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

§ 1º Na hipótese de não ser apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o fiscal comunicará o fato à contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação esteja regularizada.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º e em não havendo quitação das obrigações por parte da contratada, no prazo de até quinze dias, o gestor poderá encaminhar ao financeiro solicitação de pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços contratados.

§ 3º O sindicato representante da categoria do trabalhador deve ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das verbas referidas nos § 1º e § 2º.

Das vedações à equipe de fiscalização

3.5.1. É vedado praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

I - Possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;

II - Exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo ou ao usuário;

III - Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

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

V - Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

VI - Definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente; e

VII - Conceder aos trabalhadores dos contratados direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.

4. INEXECUÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

De acordo como artigo 77 da Lei Nº8666/93, a inexecução é o descumprimento parcial ou total das cláusulas do contrato. Pode ocorrer nas seguintes hipóteses:

- 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 aplicação de sanção podendo culminar com a rescisão. Responde o contratado por perdas e danos e ser-lhe-ão aplicadas penalidades;
- por culpa da Administração — ensejando indenização e eventual rescisão;
- sem culpa das partes — nesta hipótese, a inexecução decorre de fatos estranhos ao comportamento das partes, não acarretando responsabilidade de indenizar, uma vez que os eventos atuam como causas que justificam a inexecução total ou parcial.

Ocorrendo alguma situação citada no rol do artigo 77 da Lei nº 8.666/93 a administração tem o PODER-DEVER de providenciar a abertura de processo de penalização (vide Coletânea de penalização).

ANEXOS

ANEXO A - MODELO DE PORTARIA PARA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO

ANEXO B – OFÍCIO DE BOAS VINDAS

ANEXO C – FORMULÁRIO DE NOVA CONTRATAÇÃO

ANEXO D – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ADITIVO

ANEXO E – SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

ANEXO F – DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA PARA CONTRATAÇÃO E ADITIVOS

ANEXO G – RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DOS CONTRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS (ANTIGO RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS)

ANEXO H – RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS (ANTIGO RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATO – SERVIÇOS NÃO TERCEIRIZADOS)

ANEXO I – PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS TERCEIRIZADOS

ANEXO J – FORMULÁRIO CONTROLE MENSAL DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

ANEXO L – FORMULÁRIO DE ATA DE REUNIÃO

ANEXO M – MODELO BÁSICO DE *CHECK LIST* PARA GESTÃO DE CONTRATOS

ANEXO N – ROTEIRO PRÁTICO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE OBRAS

ANEXO O – ROTEIRO PRÁTICO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE TRANSPORTE

ANEXO P – CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS DA GFIP NOS PROCESSOS DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA (TERCEIRIZADOS)

ANEXO Q – RELATÓRIO DOS FISCAIS PARA FINALIZAÇÃO CONTRATUAL

ANEXO R - TRÂMITE DE PROCEDIMENTOS NA RESCISÃO/ENCERRAMENTO DE CONTRATOS TERCEIRIZADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

ANEXO A – MODELO DE PORTARIA PARA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO

PORTARIA Nº XXXX, DE (dia) DE (mês) DE (ANO)

O (Inserir dados do Diretor Geral) DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL, Campus XXXX no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo (dados da portaria de nomeação) de (data da portaria), RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem como equipe de fiscalização do **Contrato nº xx/2017**, firmado entre o IFRS e a Empresa XXXXX, que tem por objeto (inserir objeto do contrato). Os servidores deverão exercer as atividades de gestão e fiscalização conforme disposto na Instrução Normativa MPDG nº 05/2017 e no Manual de Gestão e Fiscalização do IFRS, em sua versão atualizada.

Gestor do contrato:

Nome do servidor - Matrícula SIAPE nº XXXX

Fiscais Administrativos:

TITULAR

- Nome do servidor – Matrícula SIAPE nº xxxx

SUBSTITUTO

- Nome do servidor - Matrícula SIAPE nº xxxxxx

Fiscais Técnicos:

TITULAR

- Nome do servidor – Matrícula SIAPE nº xxxx

SUBSTITUTO

- Nome do servidor - Matrícula SIAPE nº xxxxxx

Art. 2º Para efeito desta Portaria, considera-se:

I - Gestor do Contrato: servidor designado para coordenar e comandar o procedimento da fiscalização da execução contratual;

II - Fiscal Técnico: servidor designado para auxiliar o Gestor do Contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato;

III - Fiscal Administrativo: servidor designado para auxiliar o Gestor do Contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhista.

Art. 3º Os fiscais substitutos atuarão como fiscais do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

Art. 4º Na ausência de fiscal durante a execução contratual as atribuições inerentes às atividades deste serão do gestor do contrato.

Art. 5º Para a capacitação das atividades de fiscalização do contrato, o IFRS disponibiliza gratuitamente curso com a temática na plataforma Moodle (<https://moodle.ifrs.edu.br/>).

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

XXXXX

Diretor Geral do campus xxxx do IFRS

ANEXO B – OFÍCIO DE BOAS VINDAS

Combinar com a empresa a reunião antes de enviar este ofício



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

Ofício Nº xxx/2017 – PROAD/IFRS

Local, xx de xxxxxx de 2017.

Assunto: **Boas vindas**

Prezado (a) Senhor (a),

Em atenção ao êxito alcançado por esta empresa em se tornar vencedora do Pregão nº XX/2017, que culminou no Contrato XXX/2017, a (setor que está enviando) do (colocar dados da unidade) do IFRS cumprimenta a empresa (xxxxxx) pela nova parceria que se estabelece.

Desta forma, para que tenhamos um relacionamento proveitoso, é imprescindível que a empresa esteja atenta às obrigações estabelecidas em contrato, principalmente nos documentos exigidos para pagamento da nota fiscal que constam descritos no contrato, especialmente na CLÁUSULA XXXX – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO PAGAMENTO (confirmar o número das cláusulas), pois sem os mesmos o setor financeiro não poderá realizar o pagamento.

Informa-se ainda que, a gestão e fiscalização do referido contrato no (colocar o câmpus) se dará por meio de gestor e fiscais nomeados: Srs. XXXX, e XXXXXXXX, que por sua vez, são orientados por esta (Coordenadoria/Diretoria) a não receberem faturas com documentação incompleta.

Reitera-se que está agendada reunião prévia ao início dos serviços, para o dia XX de (mês) de (ano), às (horário) no (campus), na sala nº (XX).

Atenciosamente,

XXXX

Identificar o responsável pelo envio/Setor (DAP, Contratos, etc.)

ANEXO C – FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE NOVA CONTRATAÇÃO
*O requisitante preenche após homologação do processo licitatório e entrega no
 Setor de Contratos*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
 ENDEREÇO e TELEFONE
 Diretoria ou Pró - Reitoria emitente

Formulário para Solicitação de Nova Contratação
PREGÃO N° _____ UG _____

Campus/Reitoria:	
Setor Requisitante:	
E-mail:	
Telefone:	

1. Solicitação (detalhamento da solicitação):

Número do Item	Descrição do Item	Valor estimado ano vigente	Valor estimado ano subsequente

2. Indicação da data de início da vigência (em caso de obra, indicar também a data de início da execução):

3. Indicação da equipe de fiscalização conforme Art. 40 da IN MPDG n° 05/2017:

Atribuição	Nome (s) do (s) servidor (es)	Siape	Assinatura, carimbo e data
Gestor do contrato *Obrigatório			
Fiscal Técnico Titular			
Fiscal Técnico Substituto			
Fiscal Administrativo Titular			
Fiscal Administrativo Substituto			

Obs: Na ausência de fiscal durante a execução contratual as atribuições inerentes às atividades deste serão do gestor do contrato.

Aprovação:

<p>_____ Autoridade máxima da área requisitante (Assinatura e Carimbo) Nome: SIAPE: Data:</p>	<p>_____ Ordenador de Despesas (Assinatura – carimbo) Nome: SIAPE: Data:</p>
--	---

ANEXO D – FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ADITIVO/APOSTILAMENTO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
ENDEREÇO e TELEFONE
 Pró - Reitoria emitente

Formulário para Solicitação de Aditivo/Apostilamento

CONTRATO N° _____
 SUPRESSÃO ACRÉSCIMO RENOVAÇÃO/PRORROGAÇÃO*
 REPACTUAÇÃO REAJUSTE REVISÃO OUTRO: _____

Campus/Reitoria:	
Setor Requisitante:	
E-mail:	
Fone:	

1. Solicitação e justificativa (detalhamento da solicitação com motivos):

2. Indicação da data de início da vigência (em caso de obra, indicar também a data de início da execução):

3. Declaração dos fiscais (em caso de renovação contratual, deverá haver manifestação quanto ao cumprimento das cláusulas e obrigações do contrato, essencialidade do objeto, caracterização de necessidade contínua e interesse público, conforme exigência do item 3, b, do anexo IX da IN SEGES/MP ° 05/2017):

Requisitante:

	Nome (s) do (s) servidor (es)	Siape	Assinatura, carimbo e data
Gestor do contrato *Obrigatório			

Ciência dos fiscais:

	Nome(s) do(s) servidor (es)	Siape	Assinatura, carimbo e data
Fiscal Técnico Titular			
Fiscal Técnico Substituto			
Fiscal Administrativo Titular			
Fiscal Administrativo Substituto			

Aprovação:

	Nome (s) do (s) servidor (es)	Siape	Assinatura, carimbo e data
Ordenador de Despesas			

*Nos casos de renovações de contratos de serviços, este documento deve vir acompanhado pelo **Mapa de riscos atualizado** (disponível no site do IFRS) .

ANEXO E – SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

Modelo 01 – Renovação/Prorrogação/Acréscimo

Cidade, XXXX de XXXX de 2017.

PEDIDO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA CONTRATO

Nº XXXX/ 2017

() ACRÉSCIMO (x) RENOVAÇÃO/PRORROGAÇÃO

Do: Setor de Contratos

Ao: Setor de Orçamento

Assunto: **Recursos Orçamentários para o Contrato XXX/2017**

Prezado (a) responsável pelo Setor de Orçamento:

Tendo em vista a solicitação de aditivo ao Contrato XXX/2015, solicita-se **declaração de recursos orçamentários para tal contratação, e nota de empenho**, considerando que há a possibilidade de contratação conforme Lei 8.666/93.

Contratada: (inserir nome da empresa) CNPJ: (inserir CNPJ)

Objeto do contrato: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Objeto do Termo Aditivo: Renovação por 12 meses/ acréscimo de valor.

Vigência do termo aditivo a ser celebrado: XX/XX/2016 à XXX/XX/2017.

Valor mensal do contrato: R\$ xxxxxx

Valor total para o período: R\$ xxxxxx.

Item	Descrição do item	Valor mensal estimado	Valor anual estimado	Valor estimado Ano vigente	Valor estimado Ano Subsequente
1	Serviços terceirizados de copeiragem para o Campus XXX (exemplo)	R\$ XXX	R\$ XXXXXX		

Atenciosamente,

XXXXX

Setor de Contratos

Modelo 02**PEDIDO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA PARA
REPACTUAÇÃO**

Cidade, XXX de XXXX de 2017.

Do: Setor de Contratos

À: Diretoria de Orçamento e Finanças

Assunto: Recursos Orçamentários para o Contrato xxx/201x.

Prezado (a) (Responsável pelo setor de Orçamento da Unidade):

Tendo em vista a repactuação do Contrato xxx/2015 – que trata do serviço de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx, firmado com a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portadora do CNPJ: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, solicita-se declaração de recursos orçamentários para tal aditivo, e nota de empenho, nos valores a seguir discriminados:

1. TOTAL DE VALORES RETROATIVOS: de **R\$ 10.022,41**, no período de 01/04/2014 à 31/12/2015 à data da convenção coletiva 2015 de 01 de abril de 2015;

2. PARA AS DESPESAS FUTURAS: o valor estimado total é de **R\$ 2.228,28**, devido à diferença do novo valor mensal de R\$ XXXXXX, considerando o período de 01/01/2017 à 20/05/2017.

(inserir quadro explicativos dos valores)

Atenciosamente,

Setor de contratos ou DAP

ANEXO F - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA PARA CONTRATAÇÃO E ADITIVOS



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
xxx

Xxx - XX, xx de xxxxxx de 2017.

Da: _____

Ao: Ordenador de Despesas do IFRS – _____

Assunto: Recursos Orçamentários - disponibilidade

Senhor Ordenador de Despesas:

Informo a V.S^a que o IFRS – _____ dispõe de recursos orçamentários para a realização de despesa referente à aquisição/serviço de _____, no valor estimado de R\$ _____ (_____).

Item	Descritivo	Ptres	Natureza de despesa	Fonte	PI	GR

Resp. Disponibilidade Orçamentária
(Contador)
Nome
Cargo
Portaria nº xxxxxx

Resp. Classificação Contábil
Nome:
Cargo:
Portaria nº xxxxxx

De acordo. À Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira, para realização de pré-empenho. Após o processo deve ser encaminhado ao setor de licitações para os demais trâmites necessários.

Informo que, considerando a Lei complementar 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal), a presente despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual, compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, não ultrapassando os limites estabelecidos para o exercício, cumprindo fielmente aos artigos 15 e 16 da referida lei.

XXXXXXXXXXXXX
Ordenador de Despesas
Portaria nº xxx de xx de xxxx de 201x.

ANEXO G – RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DOS CONTRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS (ANTIGO RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS)

CONTRATO Nº.	COMPETÊNCIA:
UNIDADE DETENTORA DOS SERVIÇOS: Instituto Federal de educação Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – Câmpus	
OBJETO DO CONTRATO:	
EMPRESA CONTRATADA:	
RECEBIMENTO PROVISÓRIO RELATIVO À NOTA FISCAL Nº _____	
1. Relação dos empregados colocados à disposição para os serviços e cópia das folhas ponto: 01. 02. 03.	
2. Ocorrências:	
3. Avaliação dos documentos apresentados pela empresa, quando da solicitação da quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias (Anexo VII – B, letra C, da IN MPDG nº05/2017):	Recebido (rubrica)
Extrato da conta do INSS e do FGTS dos funcionários vinculados ao contrato	
Cópia da folha de pagamento analítica	
Comprovante de controle do ponto e Cópia dos contracheques dos empregados ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários	
Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho	
Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato	
Verificar os itens 10.4 e 10.5 do Anexo VIII-B (fiscalização procedimental e por amostragem) e Anexo VIII-A (aferição de desempenho e qualidade da prestação do serviço) da IN MPDG nº 05/2017	

Demais documentos exigidos no edital e no contrato (quando houver, descrever). Em <u>caso de obras:</u> <input type="checkbox"/> relação de estabelecimentos centralizados – REC <input type="checkbox"/> relação de Tomadores/Obras – RET <input type="checkbox"/> cópias das guias de recolhimento de INSS e FGTS <input type="checkbox"/> GEFIP , composta por Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social; Comprovante de Declaração à Previdência; Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE <input type="checkbox"/> comprovante de controle do ponto e os contracheques acompanhados dos comprovantes de depósitos dos salários dos funcionários que irão trabalhar nessa obra.		
RECEBIMENTO PROVISÓRIO		
	NOME E SIAPE	Assinatura
Fiscal Técnico:		
Fiscal Administrativo:		
Data:		
RECEBIMENTO DEFINITIVO		
Aprovo e encaminho para pagamento.		
	NOME E SIAPE	Assinatura:
Gestor do contrato:		
Data:		

**ANEXO H – RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS
(ANTIGO RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATO – SERVIÇOS
NÃO TERCEIRIZADOS)**

Contrato nº	Mês/Ano:
UNIDADE DETENTORA DOS SERVIÇOS: Instituto Federal de educação Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – Campus XX	
Empresa Contratada:	
Objeto do Contrato:	
RECEBIMENTO PROVISÓRIO RELATIVOS À NOTA FISCAL Nº _____ Ocorrências:	
RECEBIMENTO PROVISÓRIO	
Nome e Siape	Assinatura
Fiscal Técnico:	
Fiscal Administrativo:	
Data:	
RECEBIMENTO DEFINITIVO	
Aprovo e encaminho para pagamento.	
Nome e Siape	Assinatura:
Gestor do contrato:	
Data:	

ANEXO I – PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS TERCEIRIZADOS

CONTROLE DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

CONTRATO Nº:				VIGÊNCIA DO CONTRATO:									
CONTRATADO:													
OBJETO DO CONTRATO:													
Ordem	Nome	Grau de Instrução	Função	Horário de trabalho	Admissão	Emissão	CPF	Dados Bancários		Valor Salário (em R\$)		Benefícios (descrever) (em R\$)	
								Banco	AG/C/c	Bruto	Líquido	Transporte	Alimentação
1													
2													
3													
4													
5													
6													

NOME DO FISCAL ADMINISTRATIVO:		SIAPE:	
ASSINATURA DO FISCAL ADMINISTRATIVO:		DATA:	

ANEXO J – FORMULÁRIO DE CONTROLE MENSAL DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

CONTRATO Nº:		VIGÊNCIA DO CONTRATO:				COMPETÊNCIA:			
CONTRATADA:						CNPJ:			
OBJETO DO CONTRATO:						QUANTIDADE DE COLABORADORES:			
NOMES DO FISCALIS:				NOME DO PREPOSTO:					
	Nome do funcionário	Função	Faltas	Férias	Licenças	Horas extras	Valor dos Vales (em R\$)		Ocorrências
1									
2									
3									
4									
5									
ASSINATURA DO FISCAL:					DATA:				
ASSINATURA DO GESTOR:					DATA:				

Obs. Em conformidade com o anexo VIII-B, item 10.1, a, da IN MPDG nº 05/2017 adaptada para suprir as necessidades do IFRS.

ANEXO L – FORMULÁRIO DE ATA DE REUNIÃO

ATA DE REUNIÃO

Campus:	
CONTRATO Nº:	DATA:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
(descrever a data, os participantes, o objetivo da reunião, e o acordado na reunião, prazos, etc)	
NOME/CARGO/SIAPE	ASSINATURA:

ANEXO M – MODELO BÁSICO DE CHECK LIST PARA CONTRATOS E ADITIVOS

CHECK LIST – Contrato N°

	Data	Rubrica	Página	Obs.
Solicitação do Campus/DAP com justificativa (formulário padrão) – observar se quem assina está na função como substituto. Em caso positivo é necessário a portaria de substituição.				
Certificado de disponibilidade orçamentária informando o valor total contratado e nota de empenho.				
Parecer técnico, caso necessário (contabilidade, engenharia...)				
Parecer da gestão de contratos/DAP e Autorização do Ordenador de Despesas				
SICAF/CNDT e demais documentos exigidos na licitação na fase de habilitação – CEIS, Inidôneos TCU, CNJ, CADIN, Declaração de não empregabilidade de menor.				
Minuta de contrato / termo aditivo/ Preenchimento dos anexos e autorizações constantes no Edital vinculados ao contrato.				
Solicitação de Parecer Jurídico (para aditivos)				
Parecer Jurídico				
Consultar novamente as certidões de habilitação				
Ofício Garantia Contratual				
No caso de nova contratação enviar Ofício de Boas-Vindas agendando REUNIÃO INICIAL. Na Reunião, formalizar Ata contendo os pontos acordados, coletar assinaturas dos participantes e anexar ao processo.				
Recebimento do Contrato ou Termo Aditivo assinado				
Apresentação das Garantias pela contratada - CONFERIR: No caso de fiança, conferir se a instituição bancária é credenciado 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				
Envio da garantia à Contadoria				
Portaria de Nomeação dos fiscais				
Apresentação do Seguro contra acidentes pessoais (serviços terceirizados) ou Seguro contra Riscos de Engenharia (Obras) – caso o contrato exigir				
Publicação no DOU - Uma via impressa no processo do contrato e uma cópia na pasta virtual do contrato.				
Atualização das planilhas de controle: () Contratos vigentes / fiscais / garantias/vencimentos () SIPAC (fiscais, garantia, portarias, DOU, contrato, planilhas de custo...)				
Envio de cópia do contrato/Ta assinado para fiscais, financeiro , pasta virtual e demais interessados. PUBLICAR O CONTRATO/TA NO PORTAL DO IFRS.				
Nas novas contratações e troca de fiscais enviar Manual de gestão e fiscalização para o gestor e fiscais.				
Envio do contrato/TA assinado para contratada				
Emissão da Ordem de Serviço, quando previsto no edital				
Solicitação de abertura de conta vinculada através de modelos constantes no termo de cooperação firmado com instituição bancária.				

Envio da Planilha de retenção atualizada para o financeiro				
<p>Tramites de finalização contratual:</p> <p>() 1. Nos serviços terceirizados, solicitar à fiscalização administrativa, a conferência dos documentos previstos no Anexo VIII-B, item 2, letra D da IN MPDG 05/2017.</p> <p>() 2. Solicitar parecer da fiscalização de que não há pendências contratuais. Em caso de obras solicitar os termos de recebimento provisório e definitivo.</p> <p>() 3. Se o item 1 e 2, estiverem OK liberar conta vinculada e garantia e proceder com termo de encerramento do contrato.</p> <p>() 4. Envio de memorando à Contadoria e a DPO comunicando o término do Contrato e baixa da garantia.</p> <p>() 5. Comunicar o financeiro do encerramento contratual.</p>				

ANEXO N – ROTEIRO PRÁTICO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE OBRAS

Toda obra/serviço de engenharia a ser executada pelo IFRS deve ter, obrigatoriamente, um profissional qualificado da área de engenharia/arquitetura designado como responsável pelo acompanhamento e **fiscalização técnica** de todas as etapas da referida obra, tendo como missões preponderantes (Ofício Circular nº 33/2011 do SETEC/MEC, de 30/03/2011):

- verificar a adequação da execução física com os projetos aprovados;
- promover registro próprio dos acontecimentos da obra e realizar frequente conferência do Diário de Obras;
- acompanhar a evolução da obra versus cronograma físico-financeiro, registrando e buscando soluções para possíveis atrasos de execução.
- paralisar ou solicitar que seja refeito qualquer serviço que não tenha sido executado em conformidade com o plano ou programa de manutenção, norma técnica e qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato.

Já, para o acompanhamento da documentação da empresa contratada e dos seus funcionários (e da subcontratada, quando couber), a Unidade deverá manter/ nomear um fiscal administrativo que irá fazer a conferência da documentação enviada pela empresa.

1. Atribuições Gerais dos fiscais técnicos (engenheiros, arquitetos...) e administrativos nas obras e serviços de engenharia:

- a. ler atentamente o termo de contrato e/ou edital/carta convite, assim como os anexos e a portaria que designou o fiscal, principalmente quanto à (ao):
 - Especificação do objeto;
 - Prazo de execução do serviço, observada a Ordem de Serviço (quando houver);
 - Cronograma dos serviços (cronograma físico-financeiro).
- b. manter livro de anotações próprias acerca do contrato e/ou pasta onde serão arquivados os documentos pertinentes ao contrato, à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;
- c. assegurar-se que a empresa contratada mantenha engenheiro responsável, acompanhando as obras e serviços (preposto);
- d. manter contato regular como preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato;
- e. informar o gestor do contrato, com antecedência mínima de 30 dias, a possibilidade de não conclusão do objeto na data prevista, com as devidas justificativas;
- f. encaminhar ao gestor do contrato um relatório, devidamente justificado, motivado e fundamentado (Leis 9.784/1999 e art. 65 da Lei nº 8.666/93) nos casos de eventuais pedidos de alteração em projeto, serviço ou de acréscimos (quantitativos e qualitativos) ao contrato; modificações no cronograma físico-financeiro; substituições de materiais e equipamentos, renovações contratuais, etc;
- g. no caso de existir subcontratação autorizada pelo IFRS, a contratada deverá encaminhar juntamente com a nota fiscal, toda a documentação da subcontratada, nos moldes da apresentada pela contratada, inclusive cópia da nota fiscal da subcontratada;
- h. no caso de dúvidas quanto ao ATESTE, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente o pagamento.
- i. verificar se os empregados da contratada estão convenientemente uniformizados e/ou com identificação mediante crachás, bem como utilizando-os equipamentos de segurança (EPIs);

1.1 Atribuições específicas do fiscal administrativo:

- a. solicitar à contratada e conferir a documentação exigida no contrato, inclusive a trabalhista;

- b. encaminhar a nota fiscal com ateste ao setor financeiro, para pagamento;
- c. providenciar os documentos para os aditivos contratuais;
- d. informar o gestor do contrato o descumprimento de cláusulas contratuais, quanto à documentação exigida no contrato, com a possibilidade de aplicação das sanções cabíveis.

1.2 Atribuições específicas do fiscal técnico:

- a. acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no termo de contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;
- b. fiscalizar no local da obra, o livro diário, em que serão registradas todas as ocorrências relevantes;
- c. quando a empresa solicitar aditivo de prazo, que deve ser encaminhado com pelo menos 40 dias de antecedência ao término do prazo de execução contratual, os fiscais deverão encaminhar ao gestor do contrato seu parecer técnico sobre o pedido da contratada 30 dias antes do término do contrato;
- d. recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com condições previstas em edital, na proposta da contratada e no contrato;
- e. averiguar se é o contratado quem executa a obra e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais (o edital prevê a possibilidade de subcontratação ou não);
- f. informar ao gestor do contrato o descumprimento de cláusulas contratuais, quanto à execução da obra, com a possibilidade de aplicação das sanções cabíveis;
- g. realizar juntamente com a contratada as medições dos serviços nas datas estabelecidas;
- h. no início da obra, para o primeiro pagamento, os fiscais técnicos deverão cobrar da empresa os seguintes documentos: matrícula da obra no INSS (CEI), ART de execução da obra com comprovação de pagamento, diário de obra.
- i. para o último pagamento à contratada, os fiscais técnicos deverão cobrar da empresa os seguintes documentos: Negativa de baixa da Obra no INSS, Alvará de Conclusão de Obras – “HABITE-SE”.

2.Procedimentos para o pagamento da Nota Fiscal:

- a. fiscal técnico realiza a medição conforme o serviço prestado e cronograma físico-financeiro e encaminha à empresa para emissão da nota fiscal;
- b. empresa emite a nota fiscal;
- c. fiscal técnico confere se a empresa emitiu a nota fiscal conforme a medição e encaminhar ao fiscal administrativo;
- d. fiscal administrativo, recebe a nota fiscal confere se as obrigações contratuais estão sendo cumpridas (fiscais, sociais e trabalhistas) e atesta a nota;
- e. fiscal administrativo emite o relatório de acompanhamento de contrato, obtém a assinatura do fiscal técnico e encaminha ao gestor do contrato para ateste. O gestor encaminha para o financeiro para pagamento.
- f. no último mês de prestação de serviços, os requisitos são especiais e exigem leitura sobre o item específico no contrato.

ANEXO O – ROTEIRO PRÁTICO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE TRANSPORTE

Atribuições dos fiscais:

- a. acompanhar a execução dos serviços (transportes para os alunos e servidores) a cada viagem realizada, conferindo com o responsável da viagem, se a mesma ocorreu dentro da normalidade; e também, se o carro utilizado na viagem estava em bom estado e nas condições previstas em edital, averiguando juntamente como motorista a quilometragem percorrida na viagem, se havia cinto de segurança, saída de emergência e etc;
- b. verificar a documentação da empresa, bem como, a documentação do carro que será utilizado na viagem, comparando com a lista dos carros apresentados no contrato ou proposta da licitação;
- c. conferir se o número da placa do carro utilizado na viagem é a mesma que a empresa enviou na documentação;
- d. registrar e notificar todas as ocorrências no relatório de acompanhamento de prestação de serviços;
- e. confrontar os preços e quilometragens constantes da nota fiscal como estabelecidos no contrato;
- f. ao verificar a documentação pode-se recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com condições previstas em edital, na proposta da contratada e no contrato;
- g. averiguar e é o contratado quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais;
- h. atestar no verso da nota fiscal para que seja efetuado o pagamento do serviço prestado.

ANEXO P – INSTRUÇÕES PARA CONFERÊNCIA DA GFIP NOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

A documentação apresentada pela empresa referente os funcionários, é sempre da competência anterior a da nota fiscal, para que a empresa consiga pagar os funcionários, os impostos e gerar os documentos em tempo hábil para apresentar ao tomador do serviço.

Documentos solicitados conforme contrato de prestação de serviços terceirizados:

- Comproventes de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço do FGTS por meio dos seguintes documentos:
 - a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

Segue modelo:

Protocolo de Envio de Arquivos Conectividade Social

Prezado Cliente **NOME DA EMPRESA**,

- 010627883300010300,

Seu arquivo p7fextscf4100000.sfp foi armazenado na caixa postal da funcionalidade SEFIP/REV, na Caixa Econômica Federal, no dia 03/02/2011 às 10:15.
O número deste Protocolo de Envio de Arquivos é 62B480C4.5A9C4F8E.B3FA8D91.9882AABD.
Este número é sua garantia do recebimento do arquivo pela Caixa Econômica Federal, para posterior tratamento.
São detectadas ocorrências impeditivas para o seu processamento,
nota explicativa será enviada para a sua Caixa Postal.

Informações Complementares:

NRA: P7fextscf4100000

Base de Processamento: R5

Município de apresentação da RE: **CIDADE DA EMPRESA**

Competência: **MÊS DE COMPETÊNCIA**

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

b) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) acompanhada do comprovante de recolhimento (pode ser autenticação, comprovante bancário ou comprovante via internet). Abaixo segue modelo de guia com comprovante de pagamento via internet:

A Empresa não tem como gerir guias separadas por tomador. Sai apenas uma guia com os valores de todos os funcionários da Empresa.



GRF - GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS
GERADA EM 03/02/2011 - 14:34:32

Remuneração de todos os funcionários da Empresa - conferir com resumo do fechamento

01-RAZÃO SOCIAL/NOME Nome Empresa					02-DDD/TELEFONE
03-PPAS 515	04-SIMPLES 1	05-REMUNERAÇÃO 1.062.505,83	06-QTDS TRABALHADORES 896	07-ALÍQUOTA FGTS 8	
08-CÓD RECOLHIMENTO 150	09-ID RECOLHIMENTO 018083-4	10-INSCRIÇÃO/TIPO(8)	11-COMPETÊNCIA 06/2011	12-DATA DE VALIDADE 08/07/2011	

13-DEPÓSITO + CONTRIB SOCIAL 85.000,46	14-ENCARGOS 4.680,02	15-TOTAL A RECOLHER 89.680,48
---	-------------------------	----------------------------------

VALOR FGTS A RECOLHER ATÉ O DIA 08/07/2011

-conferir
8% da remuneração

858100000668 594201801108 207529180804 627883300010

AUTENTICAÇÃO MECÂNICA

Banrisul - 7

Página 1 de 1



COMPROVANTE DE RECOLHIMENTO / FGTS

BANCO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL S.A.

Conta Debitada : Conferir
Nome :
Agência de Débito : 0201
Canal/Equip : Office Banking/9998
NSU de Pagamento : 00087601874
NSU de Autenticação : 346181

Representação Numérica do Código de Barras
858100008960.804801801102.708534183808.428140200016

Descrição Pagamento : FGTS GRF-
CNPJ/CEI Empresa : 04.281.402/0001-62
Código do Convênio : 0180
Data de Validade : 08/07/2011
Competência : 06/2011 Conferir
Valor Total : 89.680,48 Conferir
Pagamento Efetuado em : 08/07/2011

Autenticação : 041020199983461810807201100008968048

b) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO - MTE
GFIP - SEFIP 8.40 (30/10/2008) TABELAS 24.0 (21/01/2010)

MINISTÉRIO DA FAZENDA - MF

DATA: 03/02/2011
HORA: 14:34:32
PÁG : 0023/0081

RE

RELACÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP
MODALIDADE : "BRANCO"-RECOLHIMENTO AO FGTS E DECLARAÇÃO À PREVIDÊNCIA

858100000668 594201801108 207529180804 627883300010

conferir

conferir

EMPRESA: [REDACTED]
COMP: 06/2011 COD REC: 150 COD GPS: 2119 FPAS: 515 OUTRAS ENT: 0115 SIMPLES: 1 RAT: 3,0 INSCRIÇÃO: [REDACTED]
TOMADOR/OBRA: IFRS BENTO REITORIA FAP: 1,00 RAT AJUSTADO: 3,00 INSCRIÇÃO: 10.637.926/0001-46

EMPRESA:	COMP:	COD REC:	COD GPS:	FPAS:	OUTRAS ENT:	SIMPLES:	RAT:	INSCRIÇÃO:	FAP:	RAT AJUSTADO:	INSCRIÇÃO:
[REDACTED]	06/2011	150	2119	515	0115	1	3,0	[REDACTED]	1,00	3,00	10.637.926/0001-46

NOME TRABALHADOR	REM SEM 13º SAL	REM 13º SAL	BASE CÁL 13º SAL PREV SOC	PIS/PASEP/CI	BASE CÁL PREV SOCIAL	ADMISSÃO	CAT	OCOR	DATA/COD MOVIMENTAÇÃO	DEPÓSITO	CBO	JAM
[REDACTED]	632,79	0,00	122.72439.77-4	0,00	0,00	14/09/2010	01			50,63		04142
[REDACTED]	632,79	0,00	207.13156.10-9	0,00	0,00	24/08/2010	01			50,62		04142
[REDACTED]	632,79	0,00	123.09563.38-4	0,00	0,00	28/09/2010	01			50,62		04142
[REDACTED]	632,79	0,00		0,00	0,00					50,63		0,00

Este valor deve ser conferido com o contra-cheque do funcionário, na parte inferior, onde consta: Base de Cálculo do FGTS

Conferir se todos os funcionários estão relacionados

TOTAIS DO TOMADOR	REM SEM 13º SAL	REM 13º SAL	BASE CÁL 13º SAL PREV SOC	PIS/PASEP/CI	BASE CÁL PREV SOCIAL	ADMISSÃO	CAT	OCOR	DATA/COD MOVIMENTAÇÃO	DEPÓSITO	CBO	JAM
	24.879,11	225,99	225,99	2.247,49	1.921,80							0,00

c) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO - MTE
GFIP - SEFIP 8.40 (02/10/2009) TABELAS 23.0 (02/02/2009)

MINISTÉRIO DA FAZENDA - MF

DATA: 08/07/2011
HORA: 15:19:05
PÁG : 0048/0078

RELACÃO DE TOMADOR/OBRA - RET

858100008960 804801801102 708534183808 428140200016

EMPRESA: VIGILANCIA ASGARRAS S S LTDA
FPAS: 515 OUTRAS ENTIDADES: 0115 SIMPLES: 1 ALIQ RAT: 3,0 FAP: 0,50 RAT AJUSTADO: 1,50 COD REC: 150 COMP: 06/2011

INSCRIÇÃO: 04.281.402/0001-62

TOMADOR/OBRA : INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO CIE TEC
LOGRADOURO
TRAVESSA SANTO ANTONIO 179

INSCRIÇÃO: 10.637.926/0001-46
BAIRRO
CIDADE ALTA

CIDADE
BENTO GONCALVES

Nº ARQUIVO: KmimFcgMy0N0000-0
Nº CONTROLE: DCuaIEYgPg70000-6
Nº CONTROLE: BTUXSUDZ6mX0000-1
CEP
95700000
UF
RS

MODALIDADE : "Branco"-Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência

VALORES PREVIDÊNCIA		VALORES FGTS - 8%	
REM SEM 13º SALÁRIO	24.879,11	REM SEM 13º SALÁRIO	24.022,50
REM BASE CALC 13º SAL	225,99	REM 13º SALÁRIO	0,00
		DEPÓSITO	1.921,80
		ENCARGOS FGTS	105,81
		CONTRIB SOCIAL	0,00
		ENCARGOS CONTRIB SOC	0,00
TOTAL TRABALHADORES	23	TOTAL TRABALHADORES	22

VALORES PREVIDÊNCIA		VALORES FGTS - 8%	
REM SEM 13º SALÁRIO	24.879,11	REM SEM 13º SALÁRIO	24.022,50
REM BASE CALC 13º SAL	225,99	REM 13º SALÁRIO	0,00
CONTR SEGURADOS DEVIDA	2.247,49	DEPÓSITO	1.921,80
VAL DEVIDO PREV SOC	9.101,17	ENCARGOS FGTS	105,81
		CONTRIB SOCIAL	0,00
		ENCARGOS CONTRIB SOC	0,00
TOTAL TRABALHADORES	23	TOTAL TRABALHADORES	22

Comprovante do recolhimento da Previdência Social – INSS por meio de:

a) cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

MINISTÉRIO DA FAZENDA - MF
GFIP - SEFIP 8.40 (02/10/2009) TABELAS 23.0 (18/02/2009)

DATA: 08/07/2011
HORA: 15:19:05
PÁG: 0001

COMPROVANTE DE DECLARAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES A RECOLHER À PREVIDÊNCIA SOCIAL E A OUTRAS ENTIDADES E FUNDOS POR FFPAS EMPRESA

EMPRESA: N° ARQUIVO: Kc1mFcgMy0N0000-0
COMP: 06/2011 COD REC: 150 COD GPS: 2119 FFPAS: 515 OUTRAS ENT: 0115 SIMPLES: 1 ALIQ RAT: 3,0 INSCRIÇÃO: 04.281.402/0001-62
TOMADOR/OBRA: INSCRIÇÃO: FAP: 0,50 RAT AJUSTADO: 1,50

LOGRADOURO: RUA MARANHÃO 154 BAIRRO: SAO GERALDO CNAE PREPONDERANTE: 8011101
CIDADE: Porto Alegre UF: RS CEP: 90230-040 TELEFONE: 0051-33746834 CNAE: 8011101

APURAÇÃO DO VALOR A RECOLHER:	515	620	744	779	TOTAL
SEGURADO					
Empregados/Avulsos	100.137,13	0,00	0,00	0,00	100.137,13
Contribuintes Individuais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EMPRESA					
Empregados/Avulsos	222.859,26	0,00	0,00	0,00	222.859,26
Contribuintes Individuais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RAT	16.714,12	0,00	0,00	0,00	16.714,12
RAT - Agentes Nocivos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Valores Pagos a Cooperativas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Adicional Cooperativas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Comercialização Produção	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Evento Desportivo/Patrocínio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECOLHIMENTO COMP ANT - VALOR INSS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) Retenção Lei 9.711/98	339.710,51	0,00	0,00	0,00	339.710,51
(-) Sal. Família/Sal. Maternidade	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) Compensação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VALOR A RECOLHER - PREVIDÊNCIA SOCIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS ENTIDADES	64.628,89	0,00	0,00	0,00	64.628,89
RECOLH COMP ANT - VALOR OUT ENTID	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VALOR A RECOLHER - OUTRAS ENTIDADES	64.628,89	0,00	0,00	0,00	64.628,89
TOTAL A RECOLHER	64.628,89	0,00	0,00	0,00	64.628,89

Total de INSS referente todos os funcionários da Empresa

(*) Os valores de retenção, salário-família/salário-maternidade e compensação demonstrados são os efetivamente abatidos.
A DECLARAÇÃO DE DADOS CONSTANTES DESTA GFIP E DO ARQUIVO SEFIP CORRESPONDENTE A CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA, EQUIVALE A CONFISSÃO DE DÍVIDA DOS VALORES DELA DECORRENTES E CONSTITUI CRÉDITO(S) PASSÍVEL(IS) DE INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA, NA AUSÊNCIA DO OPORTUNO RECOLHIMENTO OU PARCELAMENTO, E CONSEQUENTE EXECUÇÃO JUDICIAL NOS TERMOS DA LEI No 6.830/80.
O EMPREGADOR/CONTRIBUINTE, RENUNCIANDO EXPRESSAMENTE A QUALQUER CONTESTAÇÃO QUANTO AO VALOR E PROCEDÊNCIA DESTA DECLARAÇÃO/DÍVIDA, ASSUME INTEGRAL RESPONSABILIDADE PELA EXATIDÃO DO MONTANTE DECLARADO E CONFESSADO, FICANDO, ENTRETANTO, RESSALVADO A SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL O DIREITO DE APURAR, A QUALQUER TEMPO, A EXISTÊNCIA DE OUTRAS IMPORTÂNCIAS DEVIDAS NÃO INCLuíDAS NESTE INSTRUMENTO, AINDA QUE RELATIVAS AO MESMO PERÍODO.
O EMPREGADOR/CONTRIBUINTE RECONHECE QUE A PRESENTE CONFISSÃO DE DÍVIDA NÃO OBRIGA A SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL A EXPEDIR DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DA INEXISTÊNCIA DE DÉBITO, SALVO SE SEU CRÉDITO FOR GARANTIDO NA FORMA DOS ARTS. 258 E 259 DO REGULAMENTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL, APROVADO PELO DECRETO 3.048, DE 12/05/1999, E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

b) cópia da Guia da Previdência Social (GPS) acompanhada do comprovante de recolhimento via internet.

Antes, algumas informações para possibilitar a conferência dos valores das guias:

MINISTÉRIO DA FAZENDA - MF
SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL - RFB
GFIP - SEFIP 8.40 (02/10/2009) TABELAS 23.0 (18/02/2005)

DATA: 08/07/2011
HORA: 15:19:05
PÁG: 001/001

RELATÓRIO ANALÍTICO DE GPS

COMPETÊNCIA: 06/2011

EMPRESA	EMPRESA	OUTRAS ENT	INSCRIÇÃO DED FFPAS VALOR DA RETENÇÃO	OUTRAS ENTIDADES JUROS/MULTA	COD PAGTO	TOTAL	FPAS REEMBOLSO
VIGILANCIA ASGARRAS S S LTDA	239.573,38	64.628,89	04.281.402/0001-62 350,55	0115	2119	64.628,89	350,55

OBSERVAÇÃO : DEDUÇÃO FFPAS NÃO EFETUADA : R\$ 350,55

Referente os 11% de INSS que são retidos nas Notas Fiscais que vem para o IFRS, a Empresa pode compensar estes valores em suas guias. No entanto, no pode compensar a parte denominada OUTRAS ENTIDADES. Para conferir este valor, é necessário detalhar a guia conforme Relatório abaixo:

RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP
RESUMO DO FECHAMENTO - EMPRESA

858100008960 804801801102 708534183808 428140200016

EMPRESA: VIGILANCIA ASGARRAS S S LTDA		N° DE CONTROLE: DCuaTEYgPq70000-6		N° ARQUIVO: KminFcgMy0N0000-0	
COMP: 06/2011 COD REC: 150 COD GPS: 2119		FPAS: 515	OUTRAS ENT: 0115	SIMPLES: 1	RAT: 3,0
TOMADOR/OBRA:				INSCRIÇÃO: 04.281.402/0001-62	
LOGRADOURO: RUA MARANHÃO 154		BAIRRO: SAO GERALDO		FAP: 0,50	
CIDADE: PORTO ALEGRE		UF: RS	CEP: 90230-040	RAT AJUSTADO: 1,50	
				INSCRIÇÃO:	
				CNAE PREPONDERANTE 8011101	
				CNAE: 8011101	
CAT	QUANT	REMUNERAÇÃO SEM 13°	REMUNERAÇÃO 13°	BASE CÁL PREV SOC	BASE CÁL 13° PREV SOC
01	947	1.110.663,10	5.120,05	1.109.177,92	5.120,05
TOTAIS:	947	1.110.663,10	5.120,05	1.109.177,92	5.120,05

Soma-se os valores da Base: 1.109.177,92 + 5.120,05 = 1.114.297,97

Esta parte de OUTRAS ENTIDADES em que não pode ser compensado pela Empresa, é conseguida pelo seguinte cálculo:

Parte Patronal: 20%

Rat ajustado: 1,5 %

Outras Entidades: 5,8 % (este percentual é encontrado na tabela de terceiros código 0115 da previdência)

Cálculo:


21,5% : 239.574,06 → Conferir com Relatório analítico acima

5,8%: 64.629,28

Não tem problema se der diferença de até R\$ 1,00

0001- 002.014.000

Vencimento: 20/07/2011

 <p>MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL-MPAS INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS</p> <p>GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS</p>	3. CÓDIGO DE PAGAMENTO	2119
	4. COMPETÊNCIA	06/2011
	5. IDENTIFICADOR	
	6. VALOR DO INSS	
	7.	
8.		
1. NOME OU RAZÃO SOCIAL / FONE / ENDEREÇO:	9. VLR DE OUTRAS ENTIDADES	7.853,13
Dados da Empresa		
2. VENCIMENTO		
(Uso exclusivo INSS)		
ATENÇÃO: É vedada a utilização do GPS para recolhimento da receita de valor inferior ao estipulado em Resolução publicada pelo INSS. A receita que resultar valor inferior deverá ser adicionada à contribuição ou importância correspondente nos meses subsequentes, até que o total seja igual ou superior ao valor mínimo fixado.	10. ATM / MULTA E JUROS	
	11. TOTAL	7.853,13
	12. AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA	

VIGILANCIA ASGARRAS S/S LTDA - CNPJ: 04.281.402/0001-62
PROSOFT TECNOLOGIA LTDA - CNPJ: 55.491.484/0001-00

[bb.com.br]

<https://aapj.bb.com.br/aapj/noticia.bb?tokenSessao=12c0f446075c...>

Nesse caso, esta Empresa está considerando no valor de outras entidades os funcionários de todos os campi que fazem parte do IFRS. Para isso, é solicitado à Empresa, demonstrativo detalhado dos valores de cada campi, para conferência.

Se fôssemos calcular somente do Campus, teríamos: 24.879,11 + 225,99= 25.105,10 x 5,8%
= 1.456,09

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO - MTE
GFIP - SEFIP 8.40 (02/10/2009) TABELAS 23.0 (18/02/2009)

MINISTÉRIO DA FAZENDA - MF

DATA: 08/07/2011
HORA: 15:19:05
PÁG: 0172/0281

RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP
RESUMO DO FECHAMENTO - TOMADOR DE SERVIÇOS/OBRA

MODALIDADE : "BRANCO"-RECOLHIMENTO AO FGTS E DECLARAÇÃO A PREVIDENCIA

858100008960 804801801102 708534183808 428140200016

EMPRESA: VIGILANCIA ASGARRAS S S LTDA
COMP: 06/2011 COD REC:150 COD GPS: 2119 FPAS: 515 OUTRAS ENT: 0115 SIMPLES:1 RAT: 3,0
TOMADOR/OBRA: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO CIE TEC RS N° DE CONTROLE: BTUXSUDZ6mX0000-1
LOGRADOURO: RUA MARANHAO 154 BAIRRO: SAO GERALDO
CIDADE: PORTO ALEGRE UF: RS CEP: 90230-040
N° ARQUIVO: KmImFcgMy0N0000-0
INSCRIÇÃO: 04.281.402/0001-62
FAF: 0,50 RAT AJUSTADO: 1,50
INSCRIÇÃO: 10.657.926/0001-46
CNAE PREPONDERANTE 8011101
CNAE: 8011101

CAT	QUANT	REMUNERAÇÃO SEM 13°	REMUNERAÇÃO 13°	BASE CÁL PREV SOC	BASE CÁL 13° PREV SOC
01	23	24.022,50	0,00	24.879,11	225,99
TOTAIS:	23	24.022,50	0,00	24.879,11	225,99

ANEXO Q – RELATÓRIO DOS FISCAIS PARA FINALIZAÇÃO CONTRATUAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
ENDEREÇO e TELEFONE
Pró - Reitoria emitente

RELATÓRIO DOS FISCAIS PARA FINALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº XX/XX

Tendo em vista o término do Contrato Nº xx/xx, na data xx, informamos para os devidos fins que:

- todas as Notas Fiscais foram pagas;
- não existem pendências na execução do objeto do contrato, tampouco quanto ao pagamento dos salários e demais obrigações trabalhistas;
- a documentação encaminhada pela contratada confere com o serviço prestado conforme Contrato e IN MPDG 05/2017, Anexo 8, B, item 2, letra d (conferidos os nomes dos funcionários, salário base, datas de admissão/demissão, benefícios, etc...); (RETIRAR ESTE PARÁGRAFO SE O CONTRATO NÃO TIVER MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA)
- não há multas em aberto.

Descrever lições aprendidas com este contrato e sugestões para próximas contratações de mesmo objeto.

Assinatura do gestor do contrato

Nome:

Portaria de nomeação:

Data:

**ANEXO R - Trâmite de procedimentos na rescisão/encerramento de contratos
terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra**

Etapas	Descrição das atividades	Responsável
1º	Solicitação dos documentos elencados no anexo VIII-B, subitem 2.1, alínea D da IN MPDG 05 2017. Observar ainda o disposto nos itens 4, 5, 6, 7 e subitem 10.5 (certificação de verificação dos documentos do total dos empregados durante a execução contratual).	Fiscal administrativo ou gestor do contrato
2º	Verificar os documentos apresentados. Em caso de constatação de regularidade das obrigações trabalhistas e previdenciárias , deverá ser preenchido, assinado e entregue ao setor de contratos o anexo Q – Relatório dos fiscais para finalização contratual, do manual de gestão e fiscalização contratual. Atestar última nota fiscal para pagamento.	Fiscal administrativo ou gestor do contrato
3º	Em caso de constatação de regularidade das obrigações trabalhistas e previdenciárias: Encerramento do contrato, liberação de garantia e saldo da conta vinculada, se for o caso.	Setor de contratos
4º	Em caso de constatação de irregularidade das obrigações trabalhistas e previdenciárias: Retenção da garantia contratual - em caso de seguro garantia deverá ser feita a comunicação de expectativa de sinistro à seguradora para possível execução posterior. (modelo – anexo I). Retenção dos valores das notas fiscais ou faturas até que a situação seja regularizada. Caso a regularização não ocorra no prazo de 15 dias do encerramento do contrato, solicitar para a empresa os valores discriminados e realizar o pagamento diretamente aos funcionários. (Art. 64 e art. 65 da IN MPDG 05/2017)	Fiscal administrativo ou gestor do contrato
5º	Na hipótese de a empresa não autorizar o pagamento ou não apresentar os valores para pagamento direto, encaminhar solicitação para a procuradoria jurídica proceder com pedido de depósito judicial.	Fiscal administrativo ou gestor do contrato.
6º	Encaminhar para o setor de contratos ofício interno relatando o ocorrido, com comprovantes, solicitando abertura de processo administrativo de penalização.	Fiscal administrativo ou gestor do contrato
7º	Abertura do processo de penalização.	Setor de contratos

ANEXO S - Listas de verificação para contratação de serviços (salvo de engenharia e de tecnologia da informação e comunicação)

Obs.1. A Consultoria-Geral da União, no art. 18 da Portaria CGU nº 3/2019, prevê a utilização das listas de verificação pelos seus órgãos de execução. A lista de verificação representa os requisitos mínimos a serem analisados pelo advogado e não dispensa a necessidade de se verificar as peculiaridades do caso concreto para tratamento de questões as quais, pela sua especificidade, não poderiam ser abordadas em uma lista geral. Recomenda-se a juntada da lista preenchida nos autos e a cientificação de seus termos aos órgãos assessorados respectivos.

Obs.2: Na coluna “ESTADO” preencher apenas com as letras “S”, “N”, “N.A.”, sendo:

S – SIM

N – NÃO

N.A.– NÃO SE APLICA

Obs.3: Na utilização da presente lista deverá o advogado analisar e verificar se eventual negativa é causa para devolução do processo para complementação da instrução ou se pode ser objeto de ressalva.

Obs.4: As partes da lista que não forem utilizadas podem ser excluídas antes da anexação da lista aos autos.

Obs. 5: RECOMENDAMOS QUE A CHECAGEM DAS MINUTAS DE CONTRATAÇÃO SEJA FEITA COM BASE NAS ORIENTAÇÕES CONSTANTES DOS MODELOS DA AGU.

VERIFICAÇÃO COMUM A TODAS AS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS COMUNS	ESTADO S/N/ N.A.
Obs: essa lista refere-se a serviços comuns, excluindo-se contratação de solução de TI e serviços de engenharia	
1. Houve abertura de processo administrativo devidamente atuado e numerado, quando processo físico, ou registrado quando processo eletrônico, nos termos da ON-AGU nº 2/2009? Obs.: Dispõe a ON-AGU 2/2009: <i>“os instrumentos dos contratos, convênios e demais ajustes, bem como os respectivos aditivos, devem integrar um único processo administrativo, devidamente atuado em sequência cronológica, numerado, rubricado, contendo cada volume os respectivos termos de abertura e encerramento.”</i>	
2. Consta o documento de formalização da demanda, elaborado pelo setor requisitante do serviço, nos termos do modelo do Anexo II, IN SEGES 05/2017?	

2.1. A contratação NÃO incide nas hipóteses vedadas pelo art. 9º da IN SEGES 05/2017?	
2.2 Há manifestação sobre a observância do alinhamento com o Plano Estratégico do órgão ou entidade, quando houver? (art. 1º, inc. III, IN SEGES 05/2017)	
2.3. Da solicitação/requisição constam os itens do inciso I do art. 21 da IN/SEGES 5/2017?	
2.4. O objeto requisitado está contemplado no Plano Anual de Contratações, de acordo com a IN SEGES nº 1/2019?	
3. Foi instituída Equipe de Planejamento da Contratação pela autoridade competente do setor de licitação? (art. 21, inc. III, IN/SEGES 5/2017)	
4. Foi elaborado e juntado ao processo os Estudos Preliminares, conforme as diretrizes constantes do Anexo III da IN/SEGES 5/2017? (art. 20, art. 24, §1º, e Anexo III da IN/SEGES 5/2017) Obs.1: O §2º do artigo 20 da IN 05/2017 estabelece que ficam dispensadas da elaboração dos estudos preliminares e do mapa de riscos, na fase de planejamento da contratação, as contratações de serviços cujos valores se enquadrem nos limites dos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993. De acordo com Decreto Nº 9.412/2018 , estes valores passaram respectivamente a ser: R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais) para obras e serviços de engenharia e R\$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos) para serviços e compras. Obs.2: Os órgãos e entidades poderão simplificar, no que couber, a etapa de Estudos Preliminares, quando adotados os modelos de contratação estabelecidos nos Cadernos de Logística divulgados pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia (§4º do art. 20 da IN/SEGES 05/2017)	
4.1. Os estudos desenvolvidos atenderam a todas as exigências do art. 24 da IN/SEGES 05/2017?	
4.2. A não previsão, nos estudos preliminares, de qualquer dos conteúdos do art. 24, §1º, c/c anexo III da IN/SEGES 5/2017 foi devidamente justificada no próprio documento? (art. 24, §3º, da IN/SEGES 5/2017)	
5. Foi elaborado e junto aos autos o Mapa de Riscos previsto no art. 26, §1º, incisos I e II, de acordo com o modelo do anexo IV da IN/SEGES 5/2017? (arts. 20 e 26 da IN/SEGES 5/2017) Obs.: O §2º do artigo 20 da IN 05/2017 estabelece que ficam dispensadas da elaboração dos estudos preliminares e do mapa de riscos, na fase de planejamento da contratação, as contratações de serviços cujos valores se enquadrem nos limites dos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993. De acordo com Decreto Nº 9.412/2018 , estes valores passaram respectivamente a ser: R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais) para obras e serviços de engenharia e R\$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos) para serviços e compras.	
5.1. O mapa confeccionado atende às exigências do art. 25 da IN/SEGES 5/2017?	
5.2. No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra foi contemplado, no mapa de riscos, o risco de descumprimento das obrigações	

trabalhistas, previdenciárias e com FGTS da contratada? (art. 18, §1º, IN/SEGES 5/2017)	
5.2.1. A administração optou por uma das formas de controle interno previstas no §1º do art. 18 da IN/SEGES 5/2017 (conta-depósito vinculada ou pagamento pelo fato gerador)?	
5.2.2. Justificou a opção na forma do §2º do mesmo artigo 18?	
6. O Termo de Referência ou Projeto Básico elaborado pelo setor requisitante baseou-se nos Estudos Técnicos Preliminares, Gerenciamento de Riscos e Diretrizes constantes do Anexo V, da IN 5/2017? (art. 3º, XI do Decreto 10.024/19, art. 27 e 28, §2º, IN/SEGES 05/2017)	
6.1. Foram utilizados os modelos de minutas padronizadas de Termo de Referência da Advocacia-Geral da União, observadas as diretrizes dispostas no Anexo V da IN/SEGES 05/2017?	
6.1.1. Foram justificadas e destacadas visualmente, no processo, eventuais alterações ou não utilização do modelo de termo de referência da AGU?	
7. Foram observadas as orientações dos Cadernos de Logística expedidos pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, no que couber? (art. 29, IN/SEGES 05/2017)	
8. Houve consulta ao “Guia Nacional de Licitações Sustentáveis”, da CGU/AGU, com manifestação sobre práticas e/ou critérios de sustentabilidade economicamente viáveis adotados na contratação? (IN/SEGES 1/2010, art. 5º)	
9. Consta a aprovação do termo de referência ou do projeto básico pela autoridade competente? (art. 14, II, do Decreto 10.024/19; art. 7º, §2º, I da Lei 8.666/93)	
10. Constam estimativas detalhadas dos preços, com ampla pesquisa de mercado nos termos da Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014 (art. 3º, III, da Lei nº 10.520/02, art. 3º, XI, “a”, “2” do Decreto 10.024/19 e arts. 15, III, 43, IV da Lei nº 8.666/93, art. 24, §1º, inc. IV, V e VI e art. 30, inc. X, IN/SEGES nº 5/2017)?	
10.1 Consta manifestação da área técnica com análise dos preços obtidos na pesquisa (art. 2º, §§ 1º a 6º da IN 5, de 2014)?	
10.2 No caso de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra , consta planilha de formação de preços nos termos do subitem 2.9, “b” do Anexo V da IN SEGES/MP nº 5/2017?	
11. Tratando-se de atividade de custeio, foi observado o art. 2º do Decreto 7.689/2012 c/c art. 3º da Portaria MP nº 249/2012?	
12. Consta indicação do recurso orçamentário próprio para a despesa e da respectiva rubrica, caso não seja SRP? (art. 8º, IV, do Decreto 10.024/19 e arts. 7º, § 2º, III, 14 e 38, caput, da Lei 8.666/93)	
12.1. Se for o caso, consta a estimativa do impacto orçamentário financeiro da despesa prevista no art. 16, inc. I da LC 101/2000 e a declaração prevista no art. 16, II do mesmo diploma na hipótese da despesa incidir no caput do art. 16? (ON/AGU 52/2014) Obs. 1: ON AGU 52: “As despesas ordinárias e rotineiras da administração, já previstas no orçamento e destinadas à manutenção das ações governamentais preexistentes,	

<i>dispensam as exigências previstas nos incisos I e II do art. 16 da Lei Complementar 101, de 2000.”</i>	
13. Foram utilizados os modelos padronizados de instrumentos contratuais da Advocacia-Geral União? (Art. 34 da IN SEGES/MP nº 5/2017).	
13.1. Eventuais alterações nos modelos ou sua não utilização foram devidamente justificadas no processo?	

LISTA DE VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA CONTRATAÇÃO PRECEDIDA DE LICITAÇÃO	ESTADO S/N/N.A.
14. Houve justificativa do enquadramento ou não do objeto como sendo serviço comum? (ON AGU nº 54/2014) ON AGU nº 54/2014: Compete ao agente ou setor técnico da Administração declarar que o objeto licitatório é de natureza comum para efeito de utilização da modalidade pregão e definir se o objeto corresponde a obra ou serviço de engenharia, sendo atribuição do órgão jurídico analisar o devido enquadramento da modalidade licitatória aplicável.	
14.1 Sendo enquadrado o objeto como serviço comum, foi adotado o pregão? (art. 1º da Lei 10.520/02; art. 1º do Decreto 10.024/2019)	
15. Sendo adotado o pregão, a autoridade competente designou o pregoeiro e a respectiva equipe de apoio? (art. 3º, IV, §§1º e 2º da Lei 10.520/02, art. 8º, VI do Decreto 10.024/19)	
15.1. No caso de realizada a licitação por pregão presencial, consta a justificativa válida quanto à inviabilidade de utilizar-se o formato eletrônico? (art. 1º, §4º do Decreto 10.024/2019)	
16. Sendo adotada modalidade de licitação diversa do pregão, consta designação da Comissão de Licitação? (art. 38, III, da Lei 8.666/93)	
17. Há autorização da autoridade competente permitindo o início do procedimento licitatório? (art. 38, caput, da Lei 8.666/93 e art. 8º, V do Decreto nº 10.024/19)	
18. Há minuta de edital? (art. 4º, III, da Lei 10.520/02, art. 8º, VII do Decreto nº 10.024/19 e art. 40 da Lei 8.666/93)	
18.1. Foram utilizados os modelos padronizados de instrumentos convocatórios da Advocacia-Geral União? (Art. 34 da IN SEGES/MP nº 5/2017).	
18.1.1. Eventuais alterações nos modelos ou a não utilização, foram devidamente justificadas no processo?	
18.2. A minuta de contrato ou de instrumento assemelhado constitui anexo à minuta do edital? (art. 40, §2º, III, da Lei 8.666/93) Obs. 1: se a Administração Pública desejar substituir o contrato por outros instrumentos hábeis na forma do art. 62 da Lei 8.666/93, deverá justificar a decisão.	
18.3. Tratando-se de modalidade diversa do pregão, o orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários está anexo ao edital? (art. 40, §2º, II, da Lei 8.666/93)	
19. Os responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos foram devidamente identificados no processo? (art. 21, VI, da IN CONJUNTA MP/CGU 01/2016)	

VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS	ESTADO S / N / N.A.
20. Autoridade competente justificou a utilização do SRP com base em alguma das hipóteses previstas no artigo 3º do Decreto 7.892/2013?	
21. A Administração realizou o procedimento de Intenção de Registro de Preços – IRP, visando o registro e a divulgação dos itens a serem licitados? (art. 4º e 5º, I, do Decreto 7.892/13)	
21.1. No caso de dispensa da divulgação da Intenção de Registro de Preços – IRP, há justificativa do órgão gerenciador? (art. 4º, §1º, do Decreto 7.892/13)	
21.2. Foram adotadas pelo órgão gerenciador as medidas do §3º do art. 4º do Decreto 7.892/2013?	
22. No caso de existir órgãos ou entidades participantes, o órgão gerenciador consolidou as informações relativas à estimativa individual e total de consumo? (art. 5º, II, do Decreto 7.892/13 e art. 24, §6º, da IN/SEGES 5/2017)	
23. Foram consolidados os dados das pesquisas de mercado realizadas pelos órgãos e entidades participantes, inclusive nas hipóteses previstas nos §§ 2º e 3º do art. 6º do Decreto 7.892/13? (art. 5º, IV, do Decreto 7.892/13)	
24. O órgão gerenciador confirmou junto aos órgãos ou entidades participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos, preços estimados e termo de referência? (art. 5º, V, do Decreto 7.892/13)	
25. Foi utilizado o modelo padronizado de ata de registro de preços da Advocacia-Geral da União? (Enunciado nº 6 do Manual de Boas Práticas Consultivas)	
25.1. Eventuais alterações no modelo ou sua não utilização foram devidamente justificadas no processo?	
26. O Edital permite a adesão a não participantes? (Art. 22 do Decreto nº 7.892/13)	
26.1 Houve justificativa para a permissão de futura adesão de interessados não-participantes? (Acórdão nº 757/2015 – Plenário do TCU)	
26.2 Havendo possibilidade de adesão, há previsão de quantitativos para máximos por adesão e totais, nos termos do art. 22, §§ 3º, 4º e 4º-A do Decreto nº 7.892/13?	
27. A licitação adota o critério de adjudicação por item?	
<p>27.1 Caso utilizado critério de adjudicação por preço global de grupo de itens, foi apresentada justificativa?</p> <p>Atentar para a recomendação do TCU, emanada no acórdão 2037/2019-Plenário, nos seguinte termos:</p> <p>9.6. determinar à Secretaria-Geral de Controle Externo desta Corte que, em reforço ao constante do item 9.3 do Acórdão 757/2015-Plenário, oriente suas unidades sobre a necessidade de sempre avaliar os seguintes aspectos em processos envolvendo pregões para registro de preços: [...]</p> <p>9.6.3. obrigatoriedade da adjudicação por item como regra geral, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes e a seleção das propostas mais</p>	

vantajosas, sendo a adjudicação por preço global medida excepcional que precisa ser devidamente justificada, além de incompatível com a aquisição futura por itens - arts. 3º, § 1º, inciso I, 15, inciso IV, e 23, §§ 1º e 2º, da Lei 8.666/1993, e Acórdãos 529, 1.592, 1.913, 2.695 e 2.796/2013, todos do Plenário.	
---	--

ANEXO T - Listas de verificação para aditamentos em contratos de prestação de serviço (exceto os de engenharia)

Obs.1: A Consultoria-Geral da União, no art. 18 da Portaria CGU nº 3/2019, determina a utilização das listas de verificação pelos seus órgãos de execução. A lista de verificação representa os requisitos mínimos a serem analisados pelo advogado e não dispensa a necessidade de se verificar as peculiaridades do caso concreto para tratamento de questões as quais, pela sua especificidade, não poderiam ser abordadas em uma lista geral. Recomenda-se a juntada da lista preenchida nos autos e a cientificação dos seus termos aos órgãos assessorados respectivos.

Obs.2: Na coluna “ESTADO” preencher apenas com as letras “S”, “N”, “N.A.”, sendo:

S – SIM

N - NÃO

N.A. – NÃO SE APLICA

Obs.3: Na utilização da presente lista deverá o advogado analisar e verificar se eventual negativa é causa para devolução do processo para complementação da instrução ou se pode ser objeto de ressalva.

Obs.4: As partes da lista que não forem utilizadas podem ser excluídas antes da anexação da lista aos autos.

ITENS MÍNIMOS A SEREM VERIFICADOS	ESTADO (S / N / N.A.)
EM TODOS OS PROCEDIMENTOS	

<p>1. Os autos do processo contêm os documentos referentes ao procedimento licitatório realizado, o contrato original assinado pelas partes e eventuais termos aditivos precedentes, nos termos da ON-AGU 2/2009?</p> <p>Obs.: Dispõe a ON-AGU 2/2009: <i>“os instrumentos dos contratos, convênios e demais ajustes, bem como os respectivos aditivos, devem integrar um único processo administrativo, devidamente autuado em sequência cronológica, numerado, rubricado, contendo cada volume os respectivos termos de abertura e encerramento.”</i></p>	
<p>1.1 A cópia dos extratos de publicação no DOU do Contrato e dos termos aditivos consta dos autos? (Lei nº 8666/93, art. 61, par. único)</p>	
<p>2. Considerando a data de assinatura do contrato e dos termos aditivos, bem como seus respectivos prazos de vigência, foi observada a ON-AGU 3/2009?</p> <p>Obs.: Dispõe a ON-AGU 3/2009: <i>“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.”</i></p>	
<p>3. O órgão consulente atestou a inexistência nos autos do processo de registro de sanção à empresa contratada, cujos efeitos a tornem proibida de celebrar ou manter contrato administrativo e alcance a Administração contratante? (art. 30-A, § 2º, II, IN 2/2008-SLTI e item 11, “b”, do Anexo IX da IN-SEGES 5/2017)</p>	
<p>3.1 Foram consultados todos os sistemas de consulta abaixo e juntados aos autos os respectivos comprovantes?</p> <p>(a) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU.</p> <p>(b) Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF</p>	
<p>4. Consta dos autos consulta ao CADIN? (Lei 10.522, de 19.7.2002, art. 6º, inciso III; TCU, Acórdão 6.246/2010 - 2ª Câmara, de 26.10.2010)</p>	
<p>5. Há comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação? (IN-SEGES 5/2017, Anexo IX, item 3, “f”)</p> <p>“Os contratados devem manter durante toda a execução de um contrato de execução parcelada as condições de habilitação e qualificação exigidas quando da contratação, aí</p>	

incluídas a regularidade junto à fazenda federal, à Seguridade Social e ao FGTS.” (TCU, 2ª Câmara, Acórdão 2865/2011, Jurisprudência Selecionada)	
6. Havendo despesa, foram indicadas as dotações orçamentárias para o respectivo custeio, ou condicionamento da validade e eficácia da prorrogação à referida disponibilidade? (art. 7º, § 2º, III, da Lei 8.666/93)	
6.1. Se for o caso, foi certificado que a despesa respeita o disposto nos arts. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal? (LC 101/2000) Obs. 1: ON-AGU 52/2014: “As despesas ordinárias e rotineiras da administração, já previstas no orçamento e destinadas à manutenção das ações governamentais preexistentes, dispensam as exigências previstas nos incisos I e II do art. 16 da Lei Complementar 101, de 2000.” Em idêntico sentido, a Conclusão DEPCONSU/PGF/AGU 1/2012 assim orientou: “As exigências do art. 16, incisos I e II, da LRF somente se aplicam às licitações e contratações capazes de gerar despesas fundadas em ações classificadas como projetos pela LOA. Os referidos dispositivos, portanto, não se aplicam às despesas classificadas como atividades (despesas rotineiras).” (Referência: Parecer 1/2012/GT359/DEPCONSU/PGF/AGU).	
6.2. Houve autorização da despesa pela autoridade competente?	
6.3. Tratando-se de atividade de custeio, foi observado o art. 2º do Decreto 7.689/2012?	
NA MINUTA DO ADITAMENTO	
7. Houve conferência das remissões que são feitas no termo aditivo a outras cláusulas?	
8. As eventuais normas citadas no termo aditivo ainda estão vigentes?	
9. Se for o caso, foi alertada a necessidade de reforço e/ou renovação da garantia contratual?	
10. Foi certificado pela Administração que a qualificação da contratada está de acordo com seus últimos atos constitutivos e que o representante da empresa possui legitimação?	
VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA TERMO ADITIVO VISANDO A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA EM CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS	

<p>11. Está formalmente demonstrada que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada e há previsão expressa no edital (contrato) autorizando a prorrogação? (IN-SEGES 5/2017, Anexo IX, item 3, “a”)</p> <p>Obs.1: É necessário que haja dispositivo no edital (contrato) autorizando a prorrogação conforme Parecer nº 28/2019/DECOR/CGU/AGU (NUP 08206.300419/2016-30) aprovado pelo Advogado-Geral da União.</p>	
<p>12. Há relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente? (IN-SEGES 5/2017, Anexo IX, item 3, “b”)</p>	
<p>13. Há justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço? (IN-SEGES 5/2017, Anexo IX, item 3, “c”)</p>	
<p>14. Há comprovação, por meio de análise entre os preços contratados e aqueles praticados no mercado de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração? (IN-SEGES 5/2017, Anexo IX, item 3, “d”, e item 4 e IN SLTI nº 5/2014)</p>	
<p>14.1 Tratando-se de contrato com mão de obra exclusiva, em que é dispensada a pesquisa de mercado, foi certificado no processo o atendimento das alíneas do item 7 do Anexo IX da IN SEGES 5/2017?</p>	
<p>14.2 Tratando-se de contrato sem mão de obra exclusiva e havendo a dispensa da pesquisa de preços, nos termos do Parecer n. 00001/2019/DECOR/CGU/AGU, foi atestado pelo gestor do contrato, em despacho fundamentado, que o índice de reajuste aplicável ao contrato acompanha a ordinária variação dos preços de mercado e que é vantajosa para a Administração a prorrogação contratual?</p> <p>O parecer em questão foi aprovado pelo Advogado-Geral da União (NUP 59238.600022/2015-28) e teve a seguinte conclusão:</p> <p><i>50. Diante de todo o exposto, como proposta de uniformização do tema, defendemos a possibilidade de renovação (prorrogação) dos contratos de serviços contínuos sem dedicação exclusiva de mão de obra, sem a obrigatória realização de pesquisa de preços, para comprovação das condições economicamente vantajosas, justificadoras da prorrogação.</i></p> <p><i>51. Nessas hipóteses de não realização da pesquisa de preços, deve o gestor atestar, em despacho fundamentado, que o índice de reajuste aplicável ao contrato acompanha a ordinária variação dos preços de mercado. Outrossim, deve o gestor apresentar justificativa, seja de ordem econômica, administrativa ou outra pertinente, a ser indicada como elemento de vantagem (vantajosidade) legitimador da renovação (prorrogação) contratual.</i></p>	

15. Há manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação? (IN-SEGES 5/2017, Anexo IX, item 3, “e”)	
16. O órgão consulente certificou que os custos amortizados ou não renováveis já pagos foram excluídos da planilha de custos ou certificou que tais custos não existem? (item 1.2 do Anexo VII-F da IN-SEGES 5/2017)	
17. Foi registrada a inexistência de algum evento relevante a justificar atualização e juntada do Mapa de Riscos? (IN SEGES 5/2017, art. 26, §1º, IV)	
17.1. Registrada a existência de evento relevante na forma do item anterior, consta dos autos o Mapa de Riscos atualizado?	
VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA PRORROGAÇÕES DE CONTRATOS QUE NÃO SEJAM DE SERVIÇOS CONTINUADOS	
18. Consta justificativa da prorrogação e demonstração do enquadramento da hipótese no §1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93? Obs.1: No caso de atraso decorrente de culpa da contratada, não deve haver prorrogação em relação a esse período, mas mero registro no processo constando se a prestação ainda é útil para a Administração e o estabelecimento de novo prazo para entrega, sem prejuízo da abertura de processo administrativo punitivo, com intimação da contratada	
19. Foi certificada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato (art. 57, §1º, da Lei nº 8.666/93)?	
VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES QUANTITATIVOS DO OBJETO	
20. A Administração observa o limite quantitativo previsto no art. 65, § 1º, da Lei 8.666/93? (item 2.1 do Anexo X da IN-SEGES 5/2017 e item 2.4, “d”, do Anexo X da IN-SEGES 5/2017) Obs.: Segundo o entendimento vigente do TCU não cabe a compensação dos valores de acréscimos e decréscimos entre itens distintos da planilha (TCU, Acórdão 2554/2017-Plenário e ON-AGU 50/2014 ON-AGU 50/2014: " <i>Os acréscimos e as supressões do objeto contratual devem ser sempre calculados sobre o valor inicial do contrato atualizado, aplicando-se a estas alterações os limites percentuais previstos no art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666, de 1993, sem qualquer compensação entre si.</i> ")	
21. A Administração certificou que não haverá alteração do objeto com a alteração proposta pelo termo aditivo? (item 2.2 do Anexo X da IN-SEGES 5/2017)	

22. Consta da instrução processual descrição do objeto do contrato com as suas especificações e do modo de execução? (item 2.4, “a”, do Anexo X da IN-SEGES 5/2017)	
23. Consta da instrução processual descrição detalhada da proposta de alteração? (item 2.4, “b”, do Anexo X da IN-SEGES 5/2017)	
24. Consta da instrução processual justificativa para a necessidade da alteração proposta e a referida hipótese legal? (item 2.4, “c”, do Anexo X da IN-SEGES 5/2017)	
25. Consta da instrução processual o detalhamento dos custos da alteração de forma a demonstrar que mantém a equação econômico-financeira do contrato? (item 2.4, “d”, do Anexo X da IN-SEGES 5/2017)	
26. Consta da instrução processual a ciência da contratada, por escrito, em relação às alterações propostas no caso de alteração unilateral ou a sua concordância para as situações de alteração por acordo das partes? (item 2.4, “e”, do Anexo X da IN-SEGES 5/2017)	
27. Há adequação do termo de referência atinente ao acréscimo ou supressão, se o caso exigir essa medida?	
27.1. Caso tenha sido elaborado termo de referência para o acréscimo ou supressão, consta a aprovação pela autoridade competente? (art. 14, II do Decreto nº 10.024/19)	
VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA REAJUSTE DO VALOR CONTRATUAL, QUANDO PRESENTE EM TERMO ADITIVO	
28. O reajuste e o índice utilizado estão de acordo com a previsão contratual? Obs.1: O reajuste deve observar o Decreto 1.054/ 1994 Obs.: ON-AGU 23/2009: “O Edital ou o contrato de serviço continuado deverá indicar o critério de reajustamento de preços, sob a forma de reajuste em sentido estrito, admitida a adoção de índices gerais, específicos ou setoriais, ou por repactuação, para os contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, pela demonstração analítica da variação dos componentes dos custos.”	
29. O reajuste observa a periodicidade anual, a partir da data limite para apresentação da proposta, do orçamento a que se referir a proposta ou, tratando-se de reajustes subsequentes ao primeiro, da data dos efeitos financeiros do último reajuste? (arts. 40, XI, 55, III, da Lei 8.666/93 e art. 3º, § 1º, da Lei 10.192/01)	
VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA REPACTUAÇÃO DO VALOR CONTRATUAL, QUANDO PRESENTE EM TERMO ADITIVO	

30. A repactuação encontra-se prevista no instrumento convocatório ou no contrato? (art. 40, XI e 55, III da Lei 8.666/93).	
31. Está atendido o requisito da anualidade, contado este da data do orçamento a que a proposta se referiu (Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho) para os custos de mão de obra ou da data da proposta para os demais custos? (arts. 2º e 3º, Lei 10.192/01, art. 12º do Decreto 9.507/18 e arts. 54 e 55, da IN-SEGES 5/2017)	
31.1 No caso das repactuações subsequentes à primeira, foi observado o interregno de um ano contado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação? (art. 56 da IN-SEGES 5/2017) Obs.: Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada, conforme ON-AGU 26/2009: <i>“No caso das repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano deve ser contado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.”</i>	
32. Foi solicitada a repactuação pela contratada? (art. 57 da IN-SEGES 5/2017)	
32.1. A solicitação está acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos do contrato por meio de planilha? (art. 57 da IN-SEGES 5/2017) Obs. 1: Foi observada a vedação de repactuação em relação à majoração ou inclusão de item relativo à PLR (TCU, Acórdão 3336/2012-Plenário)	
32.2. Foi apresentado o instrumento comprobatório relativamente a cada item que ensejou o requerimento de repactuação? (art. 57 da IN-SEGES 5/2017) Obs. 1: pedidos baseados na majoração do custo do transporte devem estar acompanhados do instrumento normativo que determinou essa majoração.	
32.2.1. Havendo Convenção Coletiva de Trabalho ou Acordo Coletivo de Trabalho a fundamentar a repactuação, o órgão consulente atestou, mediante verificação no site do Ministério da Economia, que o(s) sindicato(s) que firmou(aram) o instrumento estão regularmente registrado(s)? Obs. 1: . : A exigência de registro do sindicato é constitucional: <i>“A legitimidade dos sindicatos para representação de determinada categoria depende do devido registro no Ministério do Trabalho em obediência ao princípio constitucional da unicidade sindical (CF, art. 8º, II)”</i> (RE 740434 AgR/MA, rel. Min. Luiz Fux, julgamento em 19.2.2019)	

<p>Obs. 2: Não é necessário o depósito exigido pelo §1º do art. 614 da CLT, bastando que o instrumento esteja devidamente firmado por entes legítimos. (TST - E-ED-RR-563420/1999; SBDI-1; RR - 102900-94.2009.5.15.0069; PARECER/CONJUR/MTE/Nº 376/2010)</p>	
<p>32.2.1.1 O(s) sindicato(s) que firmou o instrumento coletivo tem representação no território da prestação do serviço?</p> <p>Obs.1: as normas coletivas têm validade no território abrangido pelos sindicatos que as firmaram (CLT, arts. 516 e 611; CF, art. 8º, II)</p>	
<p>32.2.1.2. O instrumento coletivo é firmado pelos mesmos sindicatos que a empresa indicou em sua proposta como representantes de sua categoria econômica e da categoria de seus empregados?</p> <p>Obs.1: em regra, cada categoria é representada por um único sindicato, de modo que, quando a empresa desenvolve diversas atividades interdependentes que convergem para um produto, operação ou objetivo final, a representação é feita pelo sindicato que representa a atividade preponderante. Por outro lado, quando não há preponderância, ou seja, quando as atividades são independentes, não há óbice a que cada uma delas seja representada por sindicato diverso. (CLT, art. 581, §§ 1º e 2º).</p>	
<p>32.3 A solicitação da repactuação foi feita antes da assinatura do termo aditivo de prorrogação, antes do encerramento do contrato ou consta ressalva do aditivo firmado anteriormente? (art. 57, §7º da IN-SEGES 5/2017)</p>	
<p>33. A administração analisou e julgou procedente o pedido? (art. 57, §§ 3º e 6º da IN-SEGES 5/2017)</p>	
<p>34. Tratando-se de solicitação de repactuação baseada em variação de custos decorrente do mercado, para o qual não haja índice previsto no contrato, houve pelo contratado comprovação do aumento dos custos? (art. 57, §2º da IN-SEGES 5/2017)</p>	
<p>34.1. Na ausência de previsão de índice no contrato, a Administração observou detalhadamente os aspectos o §2º do art. 57 da IN-SEGES 5/2017?</p> <p>Obs.: Os aspectos desse dispositivo são:</p> <p>I - os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;</p> <p>II - as particularidades do contrato em vigência;</p> <p>III - a nova planilha com variação dos custos apresentada;</p>	

<p>IV - indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e</p> <p>V - a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.</p>	
---	--

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei n. 8.666**, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art.37, inciso XXI, da Constituição Federal. Diário Oficial da União, de 22 de junho de 1993, republicada em 06/07/1994.

_____. Advocacia Geral da União. **Instruções Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos**. Brasília.

_____. Ministério do planejamento, desenvolvimento e gestão. **Instrução normativa nº5** de 26 de maio de 2017.

_____. Superior Tribunal de Justiça. **Manual de Gestores**. Última versão.

_____. Tribunal de Justiça de Rondônia. **Manual do Gestor**. Última versão.

_____. Tribunal de Contas da União. **Licitações e contratos: orientações e jurisprudência do TCU**. 4.ed.rev., atual. e ampl. –Brasília: TCU, Secretaria - Geral da Presidência: Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2010.

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SÃO PAULO. **Manual do Fiscal de Contratos**. Última versão.

ENAP. Escola Nacional de Administração Pública. **Fiscalização de contratos**. 2013. Última versão.

BRASIL. Decreto 9.507 de 21 de setembro de 2018.