COLETÂNEA DE FLUXOS DO SETOR DE CONTRATOS

DLC
Diretoria de
Licitações e Contratos

PROAD
Pró-reitoria de
Administração

INSTITUTO
FEDERAL
Rio Grande
do Sul

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 3
01. FLUXO PARA CONTRATO NOVO 4
02. FLUXO PARA RENOVAÇÃO CONTRATUAL DE SERVIÇOS 7
03. FLUXO PARA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL DE OBRA 10
04. FLUXO PARA SUPRESSÃO E ACRÉSCIMO CONTRATUAL 12
05. FLUXO PARA REPACTUAÇÃO CONTRATUAL - APOSTILAMENTO 14
06. FLUXO PARA REAJUSTE CONTRATUAL - APOSTILAMENTO 16
07. FLUXO PARA REVISÃO CONTRATUAL DE SERVIÇOS 17
08. FLUXO PARA REVISÃO CONTRATUAL DE OBRAS - VARIAÇÃO DE PREÇOS 19
09. FLUXO PARA ENCERRAMENTO CONTRATUAL 21
10. FLUXO PARA LIBERAÇÃO DE VALORES RETIDOS EM CONTA VINCULADA 23
11. FLUXO DE PROCEDIMENTOS PARA SICAF VENCIDO OU CNDT POSITIVA 25
ANEXO I 26
ANEXO II 27
ANEXO III 28
ANEXO IV 29

APRESENTAÇÃO

O conceito de governança no setor público (Decreto 9.203/2017) está ligado à capacidade de dar qualidade à gestão, aumentando a eficiência nos processos e garantindo excelência no atendimento ao cidadão.

A Coletânea de Fluxos do Setor de Contratos é uma ferramenta de governança pública, que orienta os servidores do IFRS em exercício nos setores de contratos da reitoria e campi, para a realização das atividades de gestão contratual conforme a legislação, de maneira padronizada, contribuindo para o alcance dos objetivos institucionais, conferindo maior segurança ao servidor, e melhorando a agilidade na resposta ao cidadão.

Todos os processos de contratação do IFRS são autuados em meio eletrônico, via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC). Os documentos produzidos durante a gestão contratual devem ser criados, tramitados e preferencialmente assinados dentro da plataforma do SIPAC, utilizando os tipos de documentos indicados na planilha "PROCESSO ELETRÔNICO DE CONTRATAÇÃO IFRS – SIPAC" disponível no Google Drive.

Os modelos de documentos e formulários estão disponíveis no sítio eletrônico do IFRS - Reitoria.

Estamos à disposição para sanar dúvidas e receber *feedback* quanto ao conteúdo e sugestões de melhorias nos processos.

Bento Gonçalves, abril de 2022.

Grazielle Marin Leite – Diretora de Licitações e Contratos

Jonas Baronio – Coordenador de Contratos da Reitoria

01. FLUXO PARA CONTRATO NOVO	
Etapas	**Descrição das atividades**
1	Recebimento do formulário de solicitação de nova contratação, devidamente preenchido e assinado por todos os servidores citados, via SIPAC.
2	Criar pasta compartilhada com o nome da contratada para inclusão de documentos relativos ao processo.
3	Obter o número do Contrato na Planilha de Numeração de Contratos do IFRS (GDrive), abrir processo do contrato no SIG e anexar ao processo eletrônico os seguintes documentos da licitação, disponíveis no sítio eletrônico do portal Compras Governamentais: a) homologação e adjudicação; b) proposta, planilhas de custo e cronograma físico-financeiro; c) Projeto Básico ou Termo de Referência; d) ART ou RRT do Responsável Técnico (no caso de contrato de obra); e) no caso de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, documento comprobatório de alteração de regime tributário para Lucro Presumido ou Real, quando esta for do Simples no momento da licitação (exceto para os serviços de limpeza e vigilância), ou protocolo de solicitação de alteração emitida pela Receita Federal; f) demais documentos exigidos em contrato.
4	Verificar a situação cadastral da contratada no SICAF (quanto à validade das negativas, índice de qualificação econômica conforme o edital e existência de penalidades impeditivas de renovação de contratos), bem como as demais condições de habilitação exigidas no edital da licitação, tais como SICAF/CNDT, CEIS, Inidôneos TCU, CNJ, CADIN (Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal), Declaração de não-empregabilidade de menor e demais documentos que possam ser exigidos. Isto é, **a contratada deverá manter durante toda a vigência do contrato as condições de habilitação exigidas no edital da licitação.**
5	Solicitar ao Setor Financeiro/Orçamento, a declaração da existência de recursos orçamentários para a contratação e nota de empenho. Receber declaração de recursos financeiros, acompanhada da Nota de Empenho.
6	Solicitar emissão de portaria de designação de equipe de fiscalização do contrato, contendo os servidores indicados no formulário de contratação. Receber e encaminhar cópia da portaria para a equipe de fiscalização.

7	Solicitar à empresa contratada a garantia de execução contratual (caso previsto em contrato), através de Ofício, com prazo de até 10 dias após a assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a pedido da empresa, e aceito pela administração. Na Apresentação das garantias, conferir: ● no caso de fiança bancária, conferir se a instituição emissora é credenciada ao Banco Central (BACEN); ● no caso de apólice de seguro garantia, consultar a autenticidade por meio do registro na Superintendência de Seguros Privados (SUSEP), a cobertura de multas para todos os objetos, e de garantia trabalhista e previdenciária nos casos de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra. ● No caso de não apresentação da garantia, deverá ser analisada a rescisão contratual, conforme IN SEGES 05/2017, art. 68.
8	Redigir o contrato, com base na minuta previamente aprovada no processo licitatório, e nas informações do Formulário de Solicitação de Nova Contratação. **Atenção:** Nos contratos de obra, há o prazo de vigência e o prazo de execução (prazo do cronograma físico-financeiro). O prazo de vigência deve ser maior, englobando o período para emissão dos termos de recebimento provisório e definitivo da obra. Verificar no Edital se há algum documento que deve ser providenciado pela contratada junto com a assinatura do contrato. Ex: autorização de pagamento direto aos funcionários no caso de serviço terceirizado com dedicação exclusiva de mão de obra.
9	Enviar o contrato para assinatura digital do contratado, em formato PDF, via e-mail, dando prazo de devolução de 5 (cinco) dias úteis. Solicitar também a emissão da carta de preposto, conforme modelo do edital.
10	Receber o contrato assinado, verificar a autenticidade das assinaturas digitais por meio do link https://verificador.iti.gov.br/verifier-2.6.2/ e encaminhar para a colhida das demais assinaturas. Obs: a assinatura deve ser realizada por todos via certificado digital. Caso não seja possível, todos deverão assinar de próprio punho.
11	Cadastrar o contrato no Comprasnet Contratos, publicar no Diário Oficial da União (DOU) e no sítio eletrônico do IFRS.
12	No caso de contrato de serviço terceirizado com dedicação de mão de obra exclusiva: ● solicitar à empresa a escolha da instituição bancária para abertura da Conta vinculada/Depósito; ● enviar à instituição bancária escolhida o ofício padrão, constante no Termo de Cooperação para abertura da conta; ● seguir os trâmites do Termo de Cooperação; ● construir a planilha de retenção da conta vinculada e encaminhar para o financeiro.

13	Abrir o processo de empenho e pagamento no SIPAC, contendo os seguintes documentos: termo de referência, contrato, proposta, planilhas de custo e formação de preços, Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), portaria de fiscais, planilha de retenção da conta vinculada, documentos de habilitação da empresa e empenho, no que couber; a) no caso de obras: contrato, planilha orçamentária, homologação, adjudicação e ordem de serviço assinada para a Diretoria de Projetos e Obras, a fim de cadastro no SIMEC.
14	Tramitar no SIPAC o processo eletrônico de empenho e pagamento para o gestor do contrato.
15	Tramitar o processo do Contrato no SIPAC para o Setor Financeiro fazer o registro nas contas de controle (Contratos em Execução) no SIAFI Web, informando os seguintes dados através de ofício: ● Fornecedor, CNPJ, nº do contrato, vigência contratual, objeto, valor global e mensal; ● Modalidade, valor e vigência da garantia contratual. Obs: é necessário que o documento da garantia seja anexado no processo (a apólice ou o depósito de caução ou fiança, conforme o caso).
16	Alimentar os controles internos do setor de contratos e o Comprasnet Contratos 4.0 sempre que necessário.

02. FLUXO PARA RENOVAÇÃO CONTRATUAL DE SERVIÇOS	
Etapas	**Descrição das atividades**
1	Receber do Gestor do contrato o formulário de Solicitação de Termo Aditivo e mapa de riscos atualizado. Conforme o Acórdão TCU nº 728/2008 – 1ª Câmara, letra J, sugere-se iniciar os trâmites de renovação com antecedência mínima de **180 dias do término da vigência**. Consultar a lista de verificação para aditamento contratual da AGU: https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/consultoria-geral-da-uniao-1/modelos-de-convenios -licitacoes-e-contratos/modelos-de-licitacoes-e-contratos/listas-de-verificacao
2	Entrar em contato com a empresa e verificar se a mesma tem interesse em renovar o contrato. O aceite da renovação deve ser formalizado via ofício ou e-mail institucional.
3	Nos contratos de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, após o primeiro ano, o IFRS deverá realizar negociação contratual, para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação, conforme o disposto na IN MPDG nº 05/2017 em seu Anexo IX, item 9 e Acórdão TCU/Plenário nº 2373/2016. Exemplos de itens negociáveis: afastamento maternidade, aviso prévio indenizado, ausências legais, aviso prévio trabalhado e uniforme, quando couber. * Solicitar à equipe de fiscalização os dados referentes ao quantitativo de funcionários terceirizados que utilizaram itens negociáveis durante os 12 meses anteriores; * Avaliar os itens quanto à pertinência de negociação de valores; Enviar à contratada um e-mail propondo negociação dos itens avaliados como possíveis de negociação, com embasamento nos dados de fiscalização; * Receber resposta da contratada, com aceite total, parcial ou negativa; * Avaliar o aceite parcial e negativa e enviar nova planilha para aprovação da empresa, com a modificação dos itens negociados, até chegar à decisão final.
4	Verificar a situação cadastral da contratada: a) SICAF: validade das certidões, qualificação econômico-financeira e existência de penalidades impeditivas de renovação de contratos; b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (CEIS, CNEP, CNIA, Licitantes Inidôneos do TCU); b) CADIN (Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal); c) demais documentos que possam ser exigidos pelo edital. **A contratada deverá manter as condições de habilitação exigidas no edital da licitação durante toda a vigência contratual.** Anexar todos os documentos comprobatórios ao processo no SIPAC.
5	Solicitar ao Setor de orçamento/financeiro, a declaração de disponibilidade orçamentária e nota de empenho. Caso tenha havido negociação, considerar os valores negociados.

6	Comprovar a vantajosidade financeira de renovar o contrato, caso não se enquadre no Parecer 04/2018/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU. Verificar a IN MPDG n° 03/2017, onde constam as regras desta comprovação que devem ser anexadas ao processo, e descritas de forma analítica na justificativa. Conforme parecer 04/2018/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU a vantajosidade da prorrogação nos contratos de serviços continuados sem dedicação exclusiva de mão de obra estará assegurada quando houver previsão contratual de índice de reajustamento de preços, o que não impede que o gestor, diante das especificidades do contrato firmado, da competitividade do certame, da adequação da pesquisa de preços que fundamentou o valor de referência da licitação, da realidade de mercado, bem como da eventual ocorrência de circunstâncias atípicas no setor da contratação, decida, de maneira fundamentada, pela realização da pesquisa de preços. No caso de locação de mão de obra com CCT, a comprovação da vantajosidade é dispensada conforme IN MPDG n° 05/2017, em seu anexo IX, item 7.
7	Elaborar justificativa sobre a renovação, com base nos documentos enviados na 1º etapa, na legislação vigente e seguindo todas as orientações do **PARECER REFERENCIAL n. 00002/2022/PF/IFRS/PFIFRIO GRANDE DO SUL/PGF/AGU** (parecer referencial para renovações contratuais) fazendo constar o atendimento a cada ponto do parecer ou justificativa quando não se aplica. Preencher e incluir no processo os anexos I e II do referido parecer referencial. Anexar o parecer referencial ao processo. ****No caso de persistir dúvida jurídica, não utilizar o parecer referencial e remeter o processo para parecer da Procuradoria Jurídica do IFRS (ETR-LIC), após cumpridas as etapas 8, 9 e 10 seguintes.**
8	Redigir minuta do termo aditivo, de acordo com o Anexo III do **PARECER REFERENCIAL n. 00002/2022/PF/IFRS/PFIFRIO GRANDE DO SUL/PGF/AGU.**
9	Obter autorização do ordenador de despesa para celebração do termo aditivo, através da análise do processo contendo toda a documentação das etapas anteriores. Conforme Portaria IFRS 223/2020: caso o valor do contrato fique entre R$ 1.000.000,00 e R$ 9.999.999,99 deve-se enviar ofício para a PROAD autorizar a renovação, e tramitar processo via SIPAC; para valores acima de R$ 10.000.000,00 o ofício deverá ser encaminhado ao reitor.
10	Preencher a lista de verificação para aditamentos contratuais da AGU, no que couber, e anexar ao processo.
11	Verificar adequação da garantia contratual, que deverá ter vigência de no mínimo 3 meses após o término do contrato. Se necessário endosso da garantia, solicitar à contratada. Quando a modalidade escolhida pela empresa foi caução em dinheiro, não é necessário solicitar adequação de prazos, pois esta modalidade não possui prazo final de vigência definido.
12	Enviar termo aditivo ao contratado para assinatura, em formato pdf e por e-mail, dando prazo de retorno de 5 dias úteis, juntamente com a solicitação de adequação da garantia, se houver.
13	Receber o endosso da garantia, conferir os dados e anexar ao processo do contrato.

14	Receber o termo aditivo assinado, verificar a autenticidade das assinaturas digitais por meio do link https://verificador.iti.gov.br/verifier-2.6.2/ e encaminhar para a colhida das demais assinaturas. Obs: a assinatura deve ser realizada por todos via certificado digital. Caso não seja possível, todos deverão assinar de próprio punho.
15	Cadastrar o contrato no Comprasnet Contratos, publicar no Diário Oficial da União (DOU) e no sítio eletrônico do IFRS.
16	Anexar a publicação e o termo aditivo assinado ao processo do contrato. Anexar o termo aditivo assinado no processo de empenho e pagamento.
17	Tramitar o processo do Contrato no SIPAC para o Setor Financeiro fazer o registro nas contas de controle (Contratos em Execução) no SIAFI Web, informando os seguintes dados através de ofício: ● Fornecedor, CNPJ, nº do contrato, vigência contratual, objeto, valor global e mensal; ● Modalidade, valor e vigência da garantia contratual. Obs: é necessário que o documento da garantia seja anexado no processo (a apólice ou o depósito de caução ou fiança, conforme o caso).
18	Alimentar os controles do setor de contratos.
19	Salvar o contrato assinado e extrato da publicação na pasta compartilhada do contratado.

03. FLUXO PARA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL DE OBRA	
Etapas	**Descrição das atividades**
1	Receber o formulário de Solicitação de Aditivo do Gestor do Contrato, acompanhado de: * Planilha orçamentária e projeto com alterações (deverá ser assinado no SIPAC pelo técnico responsável); * novo cronograma físico-financeiro, quando houver alteração de prazo; * pedido de prorrogação ou aceite da contratada. Sugere-se iniciar os trâmites de alteração com antecedência mínima de 30 dias do término do prazo de execução do contrato. **Atenção: no caso de acréscimo de valor, os itens acrescidos devem ter o mesmo percentual de desconto dos itens homologados na licitação.**
2	Verificar a situação cadastral da contratada no SICAF (quanto à validade das negativas, índice de qualificação econômica conforme o edital e existência de penalidades impeditivas de renovação de contratos), bem como as demais condições de habilitação exigidas no edital da licitação, tais como SICAF/CNDT, CEIS, Inidôneos TCU, CNJ, CADIN (Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal), Declaração de não-empregabilidade de menor e demais documentos que possam ser exigidos. Isto é, a contratada deverá manter durante toda a vigência do contrato as condições de habilitação exigidas no edital da licitação.
3	**Se houver aumento de valor contratual, considerar esta etapa. Caso seja somente prorrogação de prazo ignorar etapa 3 e passar para a 4.** Solicitar ao Setor de Orçamento, a declaração que o campus possui recursos financeiros e nota de empenho. Receber declaração de recursos financeiros, acompanhada da Nota de Empenho.
4	Emitir nota técnica sobre a renovação, com base nos documentos enviados na etapa 1 e na Lei 8666/93 e demais legislações pertinentes.
5	Redigir minuta do termo aditivo.
6	Solicitar autorização do ordenador de despesa para celebração do termo aditivo, através da análise do processo contendo toda a documentação das etapas anteriores.
7	Preencher a lista de verificação para aditamentos contratuais da AGU, no que couber, e anexar ao processo.
8	Enviar o processo para parecer jurídico, com no mínimo 20 dias de antecedência do término do prazo de execução contratual.
9	Receber parecer jurídico, realizar eventuais ajustes apontados, conferir a validade do SICAF e demais documentos elencados na etapa 2, e formalizar o termo aditivo.
10	Verificar adequação da garantia contratual (valor e prazo), que deverá ter vigência de no mínimo 3 meses após o término do contrato. Se necessário endosso da garantia, solicitar através de ofício.
11	Receber o endosso da garantia, conferir os dados e anexar ao processo do contrato.

12	Enviar termo aditivo ao contratado para assinatura, em formato pdf e por e-mail, dando prazo de retorno de 5 dias úteis, juntamente com a solicitação de adequação da garantia, se houver.
13	Receber o termo aditivo assinado, verificar a autenticidade das assinaturas digitais por meio do link https://verificador.iti.gov.br/verifier-2.6.2/ e encaminhar para a colhida das demais assinaturas. Obs: a assinatura deve ser realizada por todos via certificado digital. Caso não seja possível, todos deverão assinar de próprio punho.
14	Cadastrar o termo aditivo no Comprasnet Contratos, publicar no Diário Oficial da União (DOU) e no sítio eletrônico do IFRS.
15	Anexar a publicação e o termo aditivo assinado ao processo do contrato. Anexar o termo aditivo assinado no processo de fiscalização e pagamento.
16	Tramitar o processo do Contrato no SIPAC para o Setor Financeiro fazer o registro nas contas de controle (Contratos em Execução) no SIAFI Web, informando os seguintes dados através de ofício: ● Fornecedor, CNPJ, nº do contrato, vigência contratual, objeto, valor global e mensal; ● Modalidade, valor e vigência da garantia contratual. Obs: é necessário que o documento da garantia seja anexado no processo (a apólice ou o depósito de caução ou fiança, conforme o caso).
17	Alimentar os controles internos do setor de contratos.
18	Salvar o termo aditivo assinado e a publicação na pasta compartilhada do contratado.

04. FLUXO PARA SUPRESSÃO E ACRÉSCIMO CONTRATUAL	
Etapas	**Descrição das atividades**
1	Receber do Gestor do contrato o Formulário de Solicitação de Termo Aditivo. A seguir, o Setor de Contratos deve: * verificar se os percentuais de acréscimo ou supressão se enquadram nos limites da Lei 8.666/93. Se houver uma supressão maior que 25%, enviar ofício à empresa solicitando seu aceite. Se o percentual de acréscimo for maior de 25% não será permitido o aditamento; * no caso de serviços de limpeza, receber nova planilha do Gestor do contrato, contendo as metragens atualizadas; Solicitar ofício da empresa concordando com a supressão ou acréscimo.
2	Verificar a situação cadastral da contratada no SICAF (quanto à validade das negativas, índice de qualificação econômica conforme o edital e existência de penalidades impeditivas de renovação de contratos), bem como as demais condições de habilitação exigidas no edital da licitação, tais como SICAF/CNDT,CEIS, Inidôneos TCU, CNJ, CADIN (Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal), Declaração de não-empregabilidade de menor e demais documentos que possam ser exigidos. Isto é, a contratada deverá manter durante toda a vigência do contrato as condições de habilitação exigidas no edital da licitação.
3	Solicitar ao Setor de Orçamento a declaração de disponibilidade orçamentária e nota de empenho (se houver acréscimo de valor contratual).
4	Emitir nota técnica sobre a alteração contratual, com base nos documentos enviados nas etapas anteriores e na Lei 8666/93 e demais legislações pertinentes.
5	Redigir minuta do termo aditivo.
6	Solicitar autorização do ordenador de despesa para celebração do termo aditivo, através da análise do processo contendo toda a documentação das etapas anteriores.
7	Preencher a lista de verificação para aditamentos contratuais da AGU, no que couber, e anexar ao processo.
8	Enviar o processo para parecer jurídico, com no mínimo 20 dias de antecedência do término do prazo de execução contratual.
9	Receber parecer jurídico, conferir a validade do SICAF e demais documentos de habilitação, ajustar eventuais apontamentos e formalizar o termo aditivo.
10	Verificar adequação da garantia contratual (valor e prazo), que deverá ter vigência de no mínimo 3 meses após o término do contrato. Solicitar endosso através de ofício. No caso de Caução em dinheiro, não há vigência determinada, observar somente o quesito valor.
11	Enviar termo aditivo ao contratado para assinatura, em formato pdf e por e-mail, dando prazo de retorno de 5 dias úteis, juntamente com a solicitação de adequação da garantia.
12	Receber o endosso da garantia, conferir os dados e anexar ao processo do contrato no SIPAC.

13	Receber o termo aditivo assinado, verificar a autenticidade das assinaturas digitais por meio do link https://verificador.iti.gov.br/verifier-2.6.2/ e encaminhar para a colhida das demais assinaturas. Obs: a assinatura deve ser realizada por todos via certificado digital. Caso não seja possível, todos deverão assinar de próprio punho.
14	Cadastrar o termo aditivo no Comprasnet Contratos, publicar no Diário Oficial da União (DOU) e no sítio eletrônico do IFRS.
15	Anexar a publicação e o termo aditivo assinado ao processo do contrato. Anexar o termo aditivo assinado no processo de empenho e pagamento.
16	Tramitar o processo do Contrato no SIPAC para o Setor Financeiro fazer o registro nas contas de controle (Contratos em Execução) no SIAFI Web, informando os seguintes dados através de ofício: ● Fornecedor, CNPJ, nº do contrato, vigência contratual, objeto, valor global e mensal; ● Modalidade, valor e vigência da garantia contratual. Obs: é necessário que o documento da garantia seja anexado no processo (a apólice ou o depósito de caução ou fiança, conforme o caso).
17	Alimentar os controles internos do setor de contratos.
18	Salvar o termo aditivo assinado e a publicação na pasta compartilhada do contratado.
19	Em caso de contrato de terceirização, a planilha de retenção deverá ser revista, e novamente enviada ao financeiro por e-mail, bem como anexada ao processo de fiscalização e pagamento.

05. FLUXO PARA REPACTUAÇÃO CONTRATUAL - APOSTILAMENTO	
Etapas	**Descrição das atividades**
1	Receber o Formulário de Solicitação de Termo Aditivo/Apostilamento do gestor do contrato e ofício de solicitação da contratada, acompanhado dos documentos comprobatórios, listados a seguir: * Nova Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria, que abranja a cidade de prestação de serviço. A CCT deve estar homologada no Ministério do Trabalho de Emprego; * Portaria de transporte municipal, quando houver alteração de valor e for solicitado pela empresa; * Nova planilha de custos em formato eletrônico, contendo as memórias de cálculo; * Comprovantes de pagamento da nova base salarial e demais rubricas a partir da data-base da CCT. Obs1: atentar para as diferentes datas-bases (CCT, insumos, vale transporte) Obs2: se for solicitado reajuste dos insumos, verificar a regra existente no edital.
2	Analisar se a empresa tem direito à repactuação, baseado na legislação vigente e no contrato. Verificar se a empresa garantiu seu direito à repactuação anteriormente à renovação contratual.
3	Enviar o processo para a Contabilidade emitir nota técnica quanto aos aspectos contábeis, fiscais, conferências das fórmulas de cálculo conforme as aceitas na licitação e legislação, bem como indicar os novos valores mensais. Além do processo do contrato no SIPAC (em .pdf, como anexo), as planilhas em formato eletrônico deverão ser encaminhadas por e-mail (Excel - contendo as memórias de cálculo).
4	Receber a nota técnica da Contabilidade.
5	Solicitar ao financeiro a declaração de disponibilidade orçamentária e nota de empenho.
6	Emitir nota técnica do Setor de Contratos sobre a repactuação, considerando a adequação legal, os prazos de vigência, os novos valores do contrato conforme nota técnica da contabilidade e cálculo dos valores retroativos. Obs: para o cálculo dos valores retroativos, considerar as glosas das notas fiscais.
7	Emitir termo de apostilamento.
8	Encaminhar processo ao Ordenador de Despesa para aprovação e assinatura do termo de apostilamento.
9	Solicitar endosso da garantia contratual, através de ofício. Prazo de envio do endosso: verificar o que está sendo exigido no Edital.
10	Receber o endosso da garantia, conferir os dados e anexar ao processo contratual no SIPAC.
11	Enviar via do termo de apostilamento assinado à empresa e solicitar a emissão de Nota fiscal dos valores retroativos que lhe são devidos.
12	Atualizar a planilha de retenção adequando os novos valores da remuneração. Também definir a retenção para os valores retroativos em planilha específica. Envio das planilhas ao financeiro, por e-mail.

13	Cadastrar o termo de apostilamento no Comprasnet Contratos, publicar no Diário Oficial da União (DOU) e no sítio eletrônico do IFRS.
14	Anexar a publicação e o termo de apostilamento assinado ao processo do contrato. Anexar o termo de apostilamento assinado e a planilha de retenção no processo de empenho e pagamento.
15	Tramitar o processo do Contrato no SIPAC para o Setor Financeiro fazer o registro nas contas de controle (Contratos em Execução) no SIAFI Web, informando os seguintes dados através de ofício: ● Fornecedor, CNPJ, nº do contrato, vigência contratual, objeto, valor global e mensal; ● Modalidade, valor e vigência da garantia contratual. Obs: é necessário que o documento da garantia seja anexado no processo (a apólice ou o depósito de caução ou fiança, conforme o caso).
16	Alimentar os controles internos do setor de contratos.
17	Salvar o termo de apostilamento assinado e a publicação na pasta compartilhada do contratado.

06. FLUXO PARA REAJUSTE CONTRATUAL - APOSTILAMENTO	
Etapas	**Descrição das atividades**
1	Receber o Formulário de Solicitação de Termo Aditivo/Apostilamento do Gestor do contrato, acompanhado da solicitação da contratada, no que couber. Analisar se a empresa tem direito ao Reajuste, baseado na legislação vigente e no contrato
2	Enviar o processo para a Contabilidade emitir nota técnica em relação ao percentual e novo valor do contrato. Utiliza-se o índice acumulado dos últimos 12 meses, geralmente indicado no edital.
3	Receber a nota técnica da Contabilidade.
4	Solicitar ao financeiro a declaração de disponibilidade orçamentária e nota de empenho.
5	Emitir nota técnica do Setor de Contratos, considerando a adequação legal, os prazos de vigência, os novos valores do contrato, bem como os valores retroativos. Para o cálculo dos valores retroativos considerar as glosas das notas fiscais.
6	Emitir termo de apostilamento.
7	Encaminhar processo ao Ordenador de Despesa para aprovação e assinatura do termo de Apostilamento.
8	Solicitar endosso da garantia contratual, através de ofício. Prazo de envio do endosso: verificar o que está sendo exigido no Edital.
9	Receber o endosso da garantia, conferir os dados e anexar ao processo contratual no SIPAC.
10	Enviar via do termo de apostilamento assinado à empresa e solicitar a emissão de Nota fiscal dos valores retroativos que lhe são devidos.
11	Cadastrar o termo de apostilamento no Comprasnet Contratos, publicar no Diário Oficial da União conforme modelo de extrato de apostilamento (Anexo IV) e no sítio eletrônico do IFRS.
12	Anexar a publicação e o termo de apostilamento assinado ao processo do contrato. Anexar o termo de apostilamento assinado no processo de empenho e pagamento.
13	Tramitar o processo do Contrato no SIPAC para o Setor Financeiro fazer o registro nas contas de controle (Contratos em Execução) no SIAFI Web, informando os seguintes dados através de ofício: ● Fornecedor, CNPJ, nº do contrato, vigência contratual, objeto, valor global e mensal; ● Modalidade, valor e vigência da garantia contratual. Obs: é necessário que o documento da garantia seja anexado no processo (a apólice ou o depósito de caução ou fiança, conforme o caso).
14	Alimentar os controles internos do setor de contratos.
15	Salvar o termo de apostilamento assinado e a publicação na pasta compartilhada do contratado.

07. FLUXO PARA REVISÃO CONTRATUAL DE SERVIÇOS	
Etapas	**Descrição das atividades**
1	Receber o pedido de revisão contendo a solicitação da contratada, o embasamento e comprovações. **Revisão (álea extraordinária)** somente é devida se comprovados fatos supervenientes, imprevisíveis e de consequências incalculáveis que afetem o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, tais como: a criação de um novo tributo ou a variação significativa de preços que estejam fora dos riscos comuns do negócio e acima da variação normal de preços do mercado.
2	Analisar se a empresa tem direito a Revisão, baseado na legislação vigente e no Contrato. Consultar a lista de verificação para aditamento contratual da AGU: https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/consultoria-geral-da-uniao-1/modelos-de-convenios-licitacoes-e-contratos/modelos-de-licitacoes-e-contratos/listas-de-verificacao
3	Enviar processo para a Contabilidade para a emissão de nota técnica.
4	Receber a nota técnica da Contabilidade.
5	Solicitar ao financeiro/orçamento a declaração de disponibilidade orçamentária e nota de empenho, via formulário padrão.
6	Emitir nota técnica do Setor de Contratos sobre o termo aditivo, considerando a adequação legal, os prazos de vigência, os novos valores do contrato, bem como os valores retroativos. Para o cálculo dos valores retroativos considerar as glosas das notas fiscais.
7	Verificar a situação cadastral da contratada: a) SICAF: validade das certidões, qualificação econômico-financeira e existência de penalidades impeditivas de renovação de contratos; b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (CEIS, CNEP, CNIA, Licitantes Inidôneos do TCU); b) CADIN (Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal); c) demais documentos que possam ser exigidos pelo edital.
8	Redigir minuta do termo aditivo.
9	Obter autorização do ordenador de despesa para celebração do termo aditivo, através do encaminhamento do processo contendo toda a documentação das etapas anteriores.
10	Preencher a lista de verificação para aditamentos contratuais da AGU, no que couber, anexar ao processo e enviar para parecer jurídico.
11	Receber parecer jurídico, conferir a validade do SICAF e demais documentos de habilitação, ajustar eventuais apontamentos e formalizar o termo aditivo.

12	Verificar adequação da garantia contratual, que deverá ter vigência de no mínimo 3 meses após o término do contrato. Se necessário endosso da garantia seja para acréscimo de valor ou de prazo, solicitar através de ofício. No caso de Caução em dinheiro, não há vigência determinada, observar somente o quesito valor.
13	Enviar termo aditivo em formato pdf, via e-mail ao contratado com prazo de retorno de 5 dias úteis, juntamente com o pedido de endosso da garantia, se houver.
14	Receber o endosso da garantia, conferir os dados e anexar ao processo do contrato no SIPAC.
15	Receber o termo aditivo assinado, verificar a autenticidade das assinaturas digitais por meio do link https://verificador.iti.gov.br/verifier-2.6.2/ e encaminhar para a colhida das demais assinaturas. Obs: a assinatura deve ser realizada por todos via certificado digital. Caso não seja possível, todos deverão assinar de próprio punho.
16	Cadastrar o termo aditivo no Comprasnet Contratos, publicar no Diário Oficial da União (DOU) e no sítio eletrônico do IFRS.
17	Anexar a publicação ao processo do contrato e o termo aditivo assinado no processo de empenho e pagamento.
18	Tramitar o processo do Contrato no SIPAC para o Setor Financeiro fazer o registro nas contas de controle (Contratos em Execução) no SIAFI Web, informando os seguintes dados através de ofício: ● Fornecedor, CNPJ, nº do contrato, vigência contratual, objeto, valor global e mensal; ● Modalidade, valor e vigência da garantia contratual. Obs: é necessário que o documento da garantia seja anexado no processo (a apólice ou o depósito de caução ou fiança, conforme o caso).
19	Alimentar os controles internos do setor de contratos.
20	Salvar digitalização do termo aditivo e publicação na pasta já existente do contratado, na Pasta Compartilhada.

08. FLUXO PARA REVISÃO CONTRATUAL DE OBRAS - VARIAÇÃO DE PREÇOS	
Etapas	**Descrição das atividades**
1	Receber o pedido de revisão contratual, o embasamento (justificativas) e comprovação. A comprovação deverá ser feita através de planilha de custos contendo colunas com os preços homologados, os preços do SINAPI, os preços de mercado (dos itens que a contratada requer alteração - comprovadas por notas fiscais) e os preços com a variação do INCC acumulado entre a data da proposta e do pedido de reajuste. Caso a empresa não tenha encaminhado a comprovação conforme acima, solicitar. **Revisão (álea extraordinária)** somente é devida se comprovados fatos supervenientes, imprevisíveis e de consequências incalculáveis que afetem o equilíbrio econômico-financeiro do contrato. A variação de preços deve ser significativa a ponto de estar fora dos riscos comuns do negócio e acima da variação normal de preços do mercado (verificado por meio da planilha de custos citada anteriormente).
2	Analisar se a empresa tem direito à Revisão, baseado na legislação vigente e no Contrato. Consultar a lista de verificação para aditamento contratual da AGU: https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/consultoria-geral-da-uniao-1/modelos-de-convenios -licitacoes-e-contratos/modelos-de-licitacoes-e-contratos/listas-de-verificacao
3	Encaminhar os documentos para a equipe de fiscalização para análise e emissão de nota técnica conforme fluxo de análise técnica de revisão contratual de obras descrito no Guia de Fiscalização de Contratos do IFRS.
4	Receber a nota técnica da equipe de fiscalização. **Obs: Somente emitir TA caso haja concordância da contratada e da área técnica em relação aos valores a serem alterados no contrato. Caso a contratada discorde da nota técnica do IFRS, não haverá alteração contratual porque a emissão de termo aditivo, com assinatura de ambas as partes, pressupõe aceite dos dois lados. No caso de discordância, inserir os documentos no processo e aguardar o ok da empresa, se houver. Se não houver aceite, não haverá revisão de custos pela via administrativa.**
5	Solicitar ao financeiro/orçamento a declaração de disponibilidade orçamentária e nota de empenho.
6	Emitir nota técnica do Setor de Contratos sobre o termo aditivo e calcular os valores retroativos, considerando a adequação legal, os prazos de vigência, a nota técnica da equipe de fiscalização e o aceite da contratada.
7	Verificar a situação cadastral da contratada: a) SICAF: validade das certidões, qualificação econômico-financeira e existência de penalidades impeditivas de renovação de contratos; b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (CEIS, CNEP, CNIA, Licitantes Inidôneos do TCU); b) CADIN (Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal); c) demais documentos que possam ser exigidos pelo edital.
8	Redigir minuta do termo aditivo.

9	Obter autorização do ordenador de despesa para celebração do termo aditivo, através do encaminhamento do processo contendo toda a documentação das etapas anteriores.
10	Preencher a lista de verificação para aditamentos contratuais da AGU, no que couber, anexar ao processo e enviar para parecer jurídico.
11	Receber parecer jurídico, conferir a validade do SICAF e demais documentos de habilitação, ajustar eventuais apontamentos e formalizar o termo aditivo.
12	Verificar adequação da garantia contratual, que deverá ter vigência de no mínimo 3 meses após o término do contrato. Se necessário endosso da garantia, seja para acréscimo de valor ou de prazo, solicitar através de ofício. No caso de Caução em dinheiro, não há vigência determinada, observar somente o quesito valor.
13	Enviar termo aditivo em formato pdf, via email ao contratado com prazo de retorno de 5 dias úteis, juntamente com o pedido de endosso da garantia, se houver.
14	Receber o endosso da garantia, conferir os dados e anexar ao processo do contrato no SIPAC.
15	Receber o termo aditivo assinado, verificar a autenticidade das assinaturas digitais por meio do link https://verificador.iti.gov.br/verifier-2.6.2/ e encaminhar para a colhida das demais assinaturas. Obs: a assinatura deve ser realizada por todos via certificado digital. Caso não seja possível, todos deverão assinar de próprio punho.
16	Cadastrar o termo aditivo no Comprasnet Contratos, publicar no Diário Oficial da União (DOU) e no sítio eletrônico do IFRS.
17	Anexar a publicação ao processo do contrato e o termo aditivo assinado no processo de empenho e pagamento do SIPAC.
18	Tramitar o processo do Contrato no SIPAC para o Setor Financeiro fazer o registro nas contas de controle (Contratos em Execução) no SIAFI Web, informando os seguintes dados através de ofício: ● Fornecedor, CNPJ, nº do contrato, vigência contratual, objeto, valor global e mensal; ● Modalidade, valor e vigência da garantia contratual. Obs: é necessário que o documento da garantia seja anexado no processo (a apólice ou o depósito de caução ou fiança, conforme o caso).
19	Alimentar os controles internos do setor de contratos.
20	Salvar digitalização do termo aditivo e publicação na pasta já existente do contratado, na Pasta Compartilhada do setor de contratos.

09. FLUXO PARA ENCERRAMENTO CONTRATUAL	
Etapas	**Descrição das atividades**
1	Solicitar à equipe de fiscalização o relatório de encerramento de contrato. **No caso de contrato terceirizado e obras**, solicitar também a documentação elencada no Anexo VIII-B, subitem 2.1, alínea D da IN MPDG 05 2017 (verificar o Anexo B do Guia de Fiscalização de Contratos do IFRS). Receber o relatório e documentação (no caso de contrato terceirizado e obras) e anexar ao processo do Contrato no SIPAC. Estando a contratação e a documentação regular, pular para a etapa 2.
1.1	**No caso de constatação de irregularidade das obrigações trabalhistas e previdenciárias em contratos de obras ou terceirizados:** ● A equipe de fiscalização deve verificar a possibilidade de 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). Obs: na hipótese de a empresa não autorizar o pagamento ou não apresentar os valores para pagamento direto, a equipe de fiscalização comunica o setor de contratos para que envie o processo do contrato à procuradoria jurídica solicitando orientações para realização de depósito judicial.
1.2	**No caso de constatação de pendência na execução contratual**, a equipe de fiscalização deve iniciar os trâmites iniciais previstos no fluxo de penalizações do IFRS. O setor de contratos abrirá processo de penalização, se necessário, de acordo com o referido fluxo.
2	**Somente após constatada a regularidade contratual**: ● efetuar procedimentos para a baixa da garantia de execução contratual, conforme a modalidade apresentada: Seguro-garantia (não é necessário realizar procedimentos específicos perante a seguradora ou empresa contratada, pois não há devolução de apólice, somente finalização do período de vigência); Caução (encaminhar ofício à instituição bancária garantidora informando a possibilidade de liberação dos valores ao contratado tendo em vista a finalização contratual sem pendências); Carta-fiança (não são necessárias providências adicionais); ● caso hajam recursos depositados em conta vinculada (serviços terceirizados), encaminhar ofício para a instituição bancária, autorizando a liberação dos valores retidos em favor do contratado.
3	**Somente após constatada a regularidade contratual**, tramitar o processo do Contrato no SIPAC para o Setor Financeiro fazer o registro: ● da baixa da garantia de execução contratual (solicitar através de ofício informando Razão

	Social do Fornecedor, CNPJ, nº do contrato, modalidade da garantia e data de término da vigência); ● da baixa dos valores registrados na conta vinculada (solicitar através de ofício informando Razão Social do Fornecedor, CNPJ, nº do contrato e data de término da vigência contratual). ● da baixa dos saldos, se houver, das contas de controle de Contratos em Execução.
4	Realizar o encerramento do processo do contrato e do processo de empenho e pagamento no SIPAC e arquivamento no Setor de Contratos.
5	Atualizar controles internos do setor de contratos.

10. FLUXO PARA LIBERAÇÃO DE VALORES RETIDOS EM CONTA VINCULADA	
Etapas	**Descrição das atividades**
1	Receber da contratada os documentos de solicitação de liberação de valores retidos na conta vinculada. No caso de Rescisão Contratual: ● Ofício da empresa solicitando autorização para a liberação dos valores rescisórios; ● Cópia do termo de rescisão (TRCT); ● Demonstrativo do trabalhador de recolhimento do FGTS; ● GRRF – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS; ● Extrato do FGTS para fins rescisórios emitido pela Caixa Econômica Federal; ● Dados bancários do funcionário e CPF, para depósito direto. Os documentos sublinhados na lista acima deverão ser entregues pela empresa para comprovar o recolhimento do FGTS rescisório, uma vez que tais valores devem ser depositados diretamente na conta vinculada do FGTS do empregado na Caixa Econômica Federal, através da Guia da GRRF, diferentemente do que ocorre com o valor da rescisão, que é transferida para a conta corrente do empregado. Os recursos serão liberados de forma proporcional ao tempo de serviço do empregado no contrato firmado com o IFRS. No caso de férias e décimo terceiro: ● Ofício solicitando a liberação dos valores; ● Folha de pagamento analítica demonstrando a memória de cálculo do montante a ser pago. OBS: só deverão ser liberados os valores referentes às rubricas retidas na conta vinculada, que são: férias proporcionais + terço constitucional de férias + 13º salário proporcional + previdência sobre 13º salário. Qualquer rubrica constante do TRCT que não esteja coberta pela previsão da conta vinculada deverá ser paga diretamente pela empresa para a conta do empregado. A administração somente liberará o que estiver retido na conta vinculada. No caso de faltar documentos de comprovação, não liberar os valores e solicitar

	complementação à empresa. A liberação de recursos pode ser realizada diretamente para a empresa, antes do pagamento para os funcionários, caso a empresa solicite. Mas o IFRS libera, preferencialmente, diretamente para a conta do funcionário OU na forma de reembolso para a empresa. O IFRS tem prazo de 05 dias úteis para a análise e o pedido de liberação dos valores à agência bancária, bem como para a comunicação à contratada, depois de recebida a confirmação.
2	Encaminhar o pedido para o gestor do contrato analisar se o motivo da solicitação da liberação realmente ocorreu e se as datas estão corretas: da ocorrência, da admissão, da demissão (se for o caso), e autorizar a liberação dos valores.
3	Conferir a fórmula de cálculo do pedido. Se a empresa não enviou a memória de cálculo, solicitar. Atentar para o salário base, os avos de incidência e as alíquotas aplicadas (conforme planilha de retenção). Há diferença no percentual de retenção de cada empresa, de acordo com o SAT/RAT vigente para ela. O SAT/RAT é um índice vinculado a acidentes de trabalho na empresa e pode mudar anualmente. Consultar na planilha de custos vigente qual é o da empresa (1%, 2% ou 3%). Assim, a incidência do submódulo 2.2 (impacto sobre férias, 1/3 de férias e 13º) pode ser de 7,39%, 7,60% ou 7,82% respectivamente. O percentual da multa do FGTS é de 4% a partir de 01/01/2020 devido a extinção da contribuição social de 10% sobre o FGTS. O percentual do SAT/RAT define quais são as alíquotas aplicáveis dos encargos sobre 13º, férias e adicional de férias. Para melhor compreensão consultar exemplos no caderno de logística da conta vinculada: caderno_logistica_conta_vinculada.pdf (www.gov.br)
4	Redigir ofício de liberação de valores da conta vinculada (conforme modelos) no SIPAC atribuindo assinatura para o Ordenador de Despesas.
5	Encaminhar ofício assinado para a agência bancária em que a empresa abriu conta vinculada (com cópia para a contratada), para que a mesma realize a transferência dos valores autorizados.
6	Receber do banco o comprovante de transferência e encaminhar para a contratada. No caso de pagamento direto à contratada, a mesma tem 03 dias úteis de prazo, depois da liberação, para enviar ao IFRS os documentos comprobatórios da transferência bancária para a conta do trabalhador.
7	Arquivar os documentos físicos nos controles internos do setor de contratos e inserir cópias no processo eletrônico do contrato no SIPAC.
8	Tramitar o processo do Contrato no SIPAC para o Setor Financeiro realizar a baixa do valor nos controles da conta vinculada, informando os seguintes dados através de ofício: ● Fornecedor, CNPJ, nº do contrato, objeto e valor liberado.

11. FLUXO DE PROCEDIMENTOS PARA SICAF VENCIDO OU CNDT POSITIVA		
Etapas	**Descrição das atividades**	**Responsável**
1	Verificação do SICAF vencido ou CNDT positiva, antes do pagamento da nota fiscal. Busca das certidões na internet, se possível (Instrução Normativa SLTI/MPOG Nº 4, de 15 de outubro de 2013).	Setor Financeiro
2	No caso de não ser possível retirar certidões vencidas através da internet, notificar a empresa contratada encaminhando comunicação de irregularidade, através e-mail com cópia para a equipe de fiscalização (modelo no Anexo 1), informando o número do Contrato e da Nota Fiscal a ser paga e concedendo prazo de 05 dias úteis para regularização (a partir do recebimento da empresa – solicitar confirmação de recebimento). *Obs: independente do SICAF vencido, caso tenha havido a prestação do serviço, comprovado pelo Termo de Recebimento Definitivo assinado pelo gestor do contrato, deve-se realizar o pagamento da nota fiscal.*	Setor Financeiro
3	Aguarda-se a decorrência do prazo concedido.	Setor Financeiro
4	Havendo resolução do problema, arquivar os documentos encaminhados no processo de pagamento do contrato.	Setor Financeiro
5	Não havendo resolução do problema dentro do prazo concedido, ou a defesa considerada improcedente, poderá ser concedido novo prazo para regularização, de mesmo período.	Setor Financeiro
6	No caso de não regularização por parte da empresa, encaminha-se comunicação à equipe de fiscalização (através de e-mail, com cópia para o setor de contratos), contendo o relatório do ocorrido, juntamente com a documentação comprobatória.	Setor Financeiro
7	Pedido de abertura de processo de penalização, encaminhando relatório e documentos comprobatórios ao Setor de Contratos.	Gestor do contrato
8	Abertura de processo de penalização pelo setor de contratos, seguindo o fluxo padrão do IFRS.	Setor de Contratos
9	Envio de comunicação aos órgãos de controle (IN SEGES 05/2017, Anexo VIII-B.) informando indícios de irregularidades da contratada (verificar modelos de ofício nesta coletânea): ● irregularidade no recolhimento de contribuições previdenciárias – Receita Federal e Previdência Social da região (Anexo II); ● indício de irregularidade no recolhimento da Contribuição do FGTS – Ministério do Trabalho e Emprego da região (Anexo III).	Setor de Contratos
10	Arquivar os documentos nos controles internos do setor de contratos e inseri-los no processo eletrônico do contrato no SIPAC.	Setor de Contratos

ANEXO I

NOTIFICAÇÃO DE SITUAÇÃO IRREGULAR NO SICAF – Fluxo 12, etapa 2

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

Prezado Senhor:

Informamos a Vossa Senhoria que, previamente ao pagamento da Nota Fiscal XXXX, referente aos serviços contratados por meio do Contrato XXX, na data de xx de xxxx de xxxxx foi realizada consulta ao SICAF e constatado que os documentos a seguir encontram-se vencidos no SICAF:

** Certidão Negativa da Receita Federal;*
** Certidão Negativa da Receita Estadual;*
** Certidão Negativa Municipal; e/ou*
** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).*

Mediante esta irregularidade, e de acordo com o inciso I do art. 31 da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 26 de abril de 2018, **será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis**, a contar da data de recebimento desta notificação, para que seja providenciada a regularização do SICAF, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e na legislação, bem como rescisão contratual.

Solicita-se que seja informado ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – campus xx quando da regularização da situação, através do e-mail xxx.

Atenciosamente,

Setor Financeiro
Campus xx

ANEXO II

MODELO DE OFÍCIO PARA A RECEITA FEDERAL DA REGIÃO

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

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

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

Prezado Senhor:

Conforme procedimento padrão de fiscalização do contrato XX/XX, informamos a Vossa Senhoria que os documentos a seguir, pertencentes à empresa XXXX, CNPJ XXXX, demonstram indícios de irregularidade no recolhimento:

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

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

Atenciosamente,

Coordenador de Contratos
IFRS - Campus xx
Portaria xx/xx

ANEXO III

MODELO DE OFÍCIO PARA O MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO DA REGIÃO

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

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

Prezado Senhor:

Conforme procedimento padrão de fiscalização do contrato XX/XX, informamos a Vossa Senhoria que os documentos a seguir, pertencentes à empresa XXXX, CNPJ XXX, demonstram indícios de irregularidade no recolhimento:

- Guia de recolhimento do FGTS.

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

Atenciosamente,

Coordenador de Contratos
IFRS – Campus xx
Portaria IFRS xx/xxxx

ANEXO IV

EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO Nº XX/XXXX

Número de contrato: XX/XXXX. Nº Processo: XXXXXXX.XXXXXX/XXXXX-XX. PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/20XX. Contratante: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL - REITORIA. CONTRATADA: XXXXXXXXXXX (razão social completa), CNPJ: XX.XXX.XXX/XXX-XX. Objeto: XXXXXXXXXX (Ex. Repactuação contratual com fulcro na convenção coletiva de trabalho da categoria, para o ano de 2021. Valor mensal do contrato repactuado: R$ XXX,XX. Valor global repactuado: R$ XXX.XX Fundamento Legal: Art. 65, § 8º, da Lei 8.666/93. Vigência XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX, com efeitos retroativos a XX/XX/XXXX. Data da Assinatura: XX/XX/XXXX. Nota de empenho Nº: XXXXXXXXX