



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

MANUAL DE GESTÃO
E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

BRASIL – RS
ABRIL 2012

GESTÃO

REITOR

Carlos Alberto Pinto da Rosa

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

Julio César Peres Simi

DIRETOR GERAL DAS UNIDADES GESTORAS

Otacílio Silva da Motta – Campus Alegrete

Luiz Fernando Rosa da Costa – Campus São Vicente do Sul

Marcelo Eder Lamb – Campus Santa Rosa

Adriano Ariel Saquet – Campus Panambi

Valtemir Iver Bressan – Campus Júlio de Castilhos

Carlos Eugênio Balsemão – Campus São Borja

Marcos Valdemar Ruffo Goulart – Campus Santo Augusto

EQUIPE TÉCNICA

Manual elaborado por

Mirian Marciane Barth – Chefe do Setor de Contas, Convênios e Contratos

COLABORAÇÃO

Eduardo Rafael Miranda Feitosa - Elaboração dos Fluxogramas

Thais Silva da Silva e Maristiane Melo – Formatação do Texto

COMISSÃO DE PADRONIZAÇÃO

Gilson Edo Alves Parodes - Presidente

Gustavo Reis San Martin

Rosenara Flores Kelles

Deivid Dutra de Oliveira

Alexandre Machado de Machado

Mirian Rosani Crivelaro Kovhau

Samile Martel

Eleandro Soares Rodrigues

Paula Teresinha Oliveira da Silva

Vanderlei José Petenon

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO AD REFERENDUM Nº 26, de 10 de maio de 2012.

Dispõe sobre o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas e atendendo as determinações da Lei nº 11.892/2008, de 29 de dezembro de 2008 e,

Considerando a Portaria nº 531/2010, de 13 de outubro de 2010;

Considerando a normatização dos procedimentos da gestão e da fiscalização de contratos no âmbito do Instituto Federal Farroupilha;

Considerando a envergadura de seus procedimentos;

Considerando a objetividade na elaboração do Manual;

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, disciplinadas por esta Resolução em seu anexo único.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, em Santa Maria – RS, 10 de maio de 2012.

Carlos Alberto Pinto da Rosa
REITOR – PRESIDENTE CONSUP
Port. MEC 48/2009

LISTA DE ANEXOS

ANEXO 1 - MODELO DE FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO.....	47
ANEXO 2 - MODELO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO .	48
ANEXO 3 - MODELO DE ATESTADO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS - PARCIAL	49
ANEXO 4 - MODELO DE ATESTADO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS – DEFINITIVO	50
ANEXO 5 - MODELO DE APOSTILA DE REPACTUAÇÃO	52
ANEXO 6 - MODELO DE APOSTILA DE REAJUSTE DE PREÇOS	53
ANEXO 8 - MODELO DE TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO.....	57
ANEXO 9 - MODELO DE FORMULÁRIO PARA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS QUE DEVEM ACOMPANHAR A NOTA FISCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS	58
ANEXO 10 - MODELO DE FORMULÁRIO PARA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS QUE DEVEM ACOMPANHAR A NOTA FISCAL REFERENTE A OBRAS.....	60
ANEXO 11 - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO.....	62
ANEXO 12 - MODELO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIA	63
ANEXO 13 - MODELO DE RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO.....	64
ANEXO 14 – FLUXOGRAMA 1 – FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO	65
ANEXO 15 – FLUXOGRAMA 2 – REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO	66
ANEXO 16 – FLUXOGRAMA 3 – RENOVAÇÃO DE PRAZO	67

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	6
1 CONCEITO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO.....	7
1.1 OBRIGATORIEDADE DA ADMINISTRAÇÃO EM FIRMAR CONTRATOS.....	8
1.2 COMPRA COM ENTREGA IMEDIATA E INTEGRAL	9
2 FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO.....	9
2.1 INSTRUMENTO	9
2.2 CONTEÚDO DO CONTRATO.....	10
2.3 CLÁUSULAS DO CONTRATO	10
2.4 PRESTAÇÃO DE GARANTIA.....	11
2.5 CLÁUSULAS EXORBITANTES.....	11
2.6 PUBLICIDADE DOS CONTRATOS	11
3 EXECUÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.....	12
4 INEXECUÇÃO DO CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	13
5 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	13
6 ALTERAÇÕES CONTRATUAIS.....	17
6.1 ALTERAÇÕES UNILATERAIS	17
6.2 ALTERAÇÕES POR ACORDO ENTRE AS PARTES	17
7 ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E COMPRAS	17
8 EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO.....	18
9 REVISÃO X REAJUSTE X REPACTUAÇÃO.....	19
9.1 REVISÃO.....	19
9.2 REAJUSTE	20
11.2.1 Reajuste stricto sensu	20
11.2.2 Repactuação	21
10 VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DE PRAZO.....	23
11 CONTRATO EMERGENCIAL	25
12 EXTINÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO.....	26

13 O PAPEL DO GESTOR E DO FISCAL DE CONTRATOS	28
13.1 RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA E SUBSIDIÁRIA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	29
13.1.1 <i>Criação da Conta Vinculada</i>	30
13.2 DOCUMENTAÇÃO QUE DEVE ACOMPANHAR A NOTA FISCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS	31
13.3 DOCUMENTAÇÃO QUE DEVE ACOMPANHAR NOTA FISCAL DE OBRAS.....	33
13.4 GESTOR DE CONTRATOS.....	33
13.4.1 <i>Atribuições do gestor de contratos</i>	34
13.5 FISCAL DE CONTRATOS.....	36
13.5.1 <i>Atribuições do Fiscal de Contratos</i>	37
13.5.2 <i>Orientações específicas aos Fiscais de Obras</i>	38
13.6 GUIA PARA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, COM BASE NO ANEXO IV - IN MPOG/SLTI 02/2008 E ALTERAÇÕES	40
13.7 RECOMENDAÇÕES AOS GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS	43
LEGISLAÇÃO.....	68

APRESENTAÇÃO

O manual de Gestão e Fiscalização de contratos tem como objetivo orientar e subsidiar os gestores e fiscais de contratos nos procedimentos administrativos de rotina de gestão e fiscalização dos contratos celebrados entre particulares e o Instituto Federal Farroupilha, e utiliza como referencial os Manuais de outras Instituições Públicas, além da legislação vigente.

Possui também como finalidade propiciar uma visão global das atividades e instruir no sentido de regulamentar, orientar e facilitar a atuação dos gestores e fiscais. No entanto, este documento permite atualizações freqüentes, cuja periodicidade de revisão variará conforme a ocorrência de avanços na legislação e nos processos gerenciais aplicados à Administração, bem como por sugestões e contribuições dos próprios gestores e fiscais de contratos.

O presente manual deverá funcionar como uma ferramenta efetiva, proporcionando maior clareza e balizamento para as rotinas, e ser também um referencial para todas as unidades do Instituto Federal Farroupilha no procedimento de contratação, garantindo maior segurança, celeridade e transparência.

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

1 CONCEITO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

O significado de contrato no âmbito do Direito leva ao entendimento de que é um acordo de vontades que integra uma relação jurídica em que as partes transferem entre si alguns direitos ou sujeitam-se a algumas obrigações. Embora típica do Direito Privado, a instituição do contrato é utilizada pela Administração Pública na sua pureza originária (contratos privados realizados pela Administração) ou com as adaptações necessárias aos negócios públicos (contratos administrativos propriamente ditos). Daí por que a teoria geral do contrato é a mesma tanto para os contratos privados (civis e comerciais) como para os contratos públicos, de que são espécies os contratos administrativos e os acordos internacionais. Todavia, os contratos públicos são regidos por normas e princípios do Direito Público, atuando o Direito Privado apenas supletivamente. Jamais substituindo ou derogando as regras privativas da Administração.

No Direito Privado a liberdade de contratar é ampla e informal, salvo as restrições da lei e as exigências especiais de forma para certos ajustes, ao passo que no Direito Público a Administração está sujeita a limitações de conteúdo e a requisitos formais rígidos, mas, em contrapartida, dispõe sempre dos privilégios administrativos para a fixação e alteração das cláusulas de interesse público e até mesmo para pôr fim ao contrato em meio a sua execução. Essas peculiaridades é que caracterizam o contrato administrativo.

O artigo 54 da Lei nº 8.666/93, prevê o regime jurídico próprio dos contratos administrativos, distinto dos contratos privados; é disciplinado pelo Direito Administrativo, em que se expõem cláusulas exorbitantes que atribuem vantagens à Administração Pública, dando-lhe um papel de destaque na relação contratual, atribuindo-lhe, inclusive, o poder de instabilizar o vínculo contratual.

A proibição da alteração das cláusulas financeiras do contrato administrativo

de forma unilateral pela Administração Pública encontra-se estatuído no § 1º do art. 58. Todavia, se na alteração unilateral do contrato ocorrer aumento de encargos para o contratado, a Administração deverá restabelecer, o equilíbrio econômico-financeiro inicial (art. 65, §6º).

A Lei nº 8.666/93, em seu art. 2º, § único, assim define contrato administrativo:

Art 2º, Lei 8.666/93

(...)

Parágrafo único. Para os fins dessa Lei, considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontade para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

Esta definição caracteriza como contrato administrativo aqueles ajustes que ligam uma pessoa de Direito Público a um particular. Portanto, os ajustes entre pessoas de Direito Público fogem à caracterização contida no conceito. O que tipifica o contrato administrativo é o fato de a Administração Pública agir sob a égide do Direito Público, e não o objeto ou a finalidade pública em si.

1.1 Obrigatoriedade da Administração em firmar Contratos

O art. 62 da Lei das Licitações preceitua que a Administração é obrigada a firmar contrato nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades, cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação. Nos demais casos, é facultada a substituição do contrato pelos instrumentos abaixo citados:

- Carta contrato;
- Nota de empenho;
- Autorização de compra;
- Ordem de execução de serviço.

1.2 Compra com entrega imediata e integral

Para os casos de compra com entrega imediata e integral, quando não resultarem obrigações futuras, inclusive assistência técnica, a critério da Administração e independente do valor, é facultada a substituição do contrato pelos instrumentos já citados. Contudo, quando o objeto se tratar de serviços que implicarem em obrigações a serem executadas em um respectivo período de tempo, demandando regras, disciplinas, e demais obrigações, será necessário a formalização de um contrato, onde serão contempladas todas as cláusulas do art. 55 da Lei das Licitações.

2 FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

A formalização do contrato administrativo consiste na materialização do próprio contrato, também denominada forma, que deverá ser sempre escrita.

2.1 Instrumento

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

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

2.2 Conteúdo do contrato

A vontade das partes deve estar representada no conteúdo do contrato, atentando-se para que a vontade do Contratante na Administração Pública esteja condicionada ao atendimento do interesse público.

Integram o contrato: o edital, o projeto básico ou termo de referência, a memória de cálculos, planilha de custos, os cronogramas e as normas internas expedidas pelo Órgão e publicadas na Imprensa Oficial, independentemente de sua transcrição no Contrato.

2.3 Cláusulas do contrato

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

As cláusulas de um contrato podem ser divididas em:

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

- a) Cláusulas acessórias ou secundárias: podem ser omitidas sem invalidar o contrato.

2.4 Prestação de Garantia

O contratado poderá optar pelas modalidades de garantias abaixo, que não excederão cinco por cento do valor do contrato, ou em caso de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto, com complexidade técnica e riscos financeiros demonstrados por parecer técnico aprovado pela autoridade competente, poderão chegar até dez por cento do valor do contrato:

- *Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;*
- *Seguro-garantia;*
- *Fiança bancária.*

2.5 Cláusulas Exorbitantes

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

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

2.6 Publicidade dos Contratos

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

Art. 61 (...)

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

3 EXECUÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Executar um contrato significa cumpri-lo no seu objeto, nos seus prazos, nas suas condições. A Administração Pública gerencia, controla e fiscaliza diretamente a execução dos contratos administrativos ao passo que o particular tem que recorrer ao Judiciário sempre. A matéria se acha regulada nos artigos de 65 a 76 da Lei nº 8.666/93. O particular que contrata com a Administração Pública não pode deixar de cumprir o avençado mesmo nos casos em que esta não cumpra a sua obrigação contratual isto é, o inadimplemento da Administração não faculta ao particular o descumprimento do contrato. Assim, se a Administração não realiza o pagamento na época ajustada, o particular não pode paralisar a obra ou serviço alegando descumprimento da obrigação pela outra parte contratante.

Nos contratos administrativos, a defesa assegurada ao particular pelo não cumprimento pela Administração das obrigações ajustadas diz respeito à indenização dos prejuízos ou à rescisão do contrato, nos termos do art. 78, XV da Lei nº 8.666/93.

O TCU, por meio do Processo nº TC-003.813/2000-6, Decisão nº 032/2001 – Plenário, decidiu aplicar multa, por grave infração à norma legal, quando verificou falha na execução dos contratos em função de obra inconclusa e sem atesto de

recebimento de serviço; execução de serviços adicionais sem cobertura contratual; aposição de atesto de execução em nota fiscal com data retroativa, sem que os serviços correspondentes estivessem concluídos; adulteração de página do contrato, de forma a modificar o prazo de prorrogação.

4 INEXECUÇÃO DO CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

A inexecução do contrato e suas conseqüências encontram amparo legal na Lei 8666/93, Art.77, e 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 rescisão. Responde o contratado por perdas e danos e ser-lhe-ão aplicadas penalidades;
- Por culpa da Administração: ensejando indenização e eventual rescisão;
- Sem culpa das partes: nesta hipótese, a inexecução decorre de fatos estranhos ao comportamento das partes, não acarretando, pois, responsabilidade de indenizar, uma vez que os eventos atuam como causas que justificam a inexecução total ou parcial.

5 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

As sanções administrativas podem ser aplicadas pela Administração em caso de atraso injustificado na execução do contrato ou inexecução total ou parcial.

Estas sanções são advertência, multa, suspensão provisória do contratante de participar de concorrências públicas e, até mesmo, a declaração de inidoneidade

para licitar ou contratar com a Administração Pública, previstas nos artigos de 81 a 88 da Lei 8.666/93, art. 14 do Decreto 3.555/2000 e art. 7º da Lei 10.520/2002.

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

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

b. advertência (art.87,I): a advertência corresponde a uma sanção de menor gravidade. Supõe-se sua aplicação para condutas de inexecução parcial de deveres de diminuta monta. A advertência pode ser cumulada com a multa, mas não com as demais espécies sancionatórias. Pela própria natureza, a advertência envolve dois efeitos peculiares. O primeiro efeito reside na submissão do particular a uma fiscalização mais atenta. Não se trata de alterar as exigências impostas, que continuam as mesmas. Haverá, porém, um acompanhamento mais minucioso da atividade do particular, tendo em vista haver anteriormente descumprido seus deveres. O segundo consiste na cientificação de que, em caso de reincidência (específica ou genérica), o particular sofrerá uma punição mais severa. Ressalta-se que a advertência não poderá ser usada para produzir efeitos negativos à reputação

e a idoneidade do particular, mas tem cunho de comunicação da insatisfação da Administração em relação ao contratado.

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

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

e. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública: Esta grave sanção administrativa produz efeitos enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade. A reabilitação somente pode ser requerida após 02 (dois anos) da aplicação desta sanção (art. 87, §3º) e será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes da inexecução total ou parcial do contrato (art. 87, IV).

Observa-se que o legislador faz distinção entre Administração e Administração Pública quando se refere à abrangência das respectivas sanções. Desta forma, segundo os referidos dispositivos, o impedimento temporário de participar de procedimentos licitatórios está adstrito à Administração, assim entendida, pela definição constante do inc. XI do art. 6º do diploma legal em comento, como sendo o 'órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente'. Por outro lado, a declaração de inidoneidade, por ser de natureza mais grave, estende-se a toda a Administração Pública, definida como sendo o universo de órgãos e entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios (art. 6º, inc. XI). Caso desejasse que a punição de suspensão temporária do direito de licitar fosse estendida a toda a Administração Pública, certamente o legislador teria expressamente a ela se referido no texto legal. Como não o fez, e tratando-se de matéria de natureza penal (em

sentido amplo), deve-se interpretar o comando normativo de forma restritiva (...).TCU, Decisão nº 352/1998 – Plenário.

Portanto, descrevemos abaixo quem deve aplicar as sanções:

- multa e advertência: quem deve aplicar é o Diretor Geral do Campus, no entanto, o processo contendo a notificação da empresa com prazo de 5 dias para defesa, a defesa da empresa e a sugestão de aplicação desta sanção, deve ser encaminhado à Reitoria para análise pela Pró-Reitoria de Administração e Procuradoria Jurídica (o Diretor Geral poderá optar por não aplicar a sanção embasado na defesa apresentada pela Empresa).
- suspensão temporária da possibilidade de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, quem aplica é o Reitor, tendo em vista que a suspensão será estendida a todo Instituto Federal Farroupilha, no entanto, o processo deve ser encaminhado pelo Diretor Geral do Campus para análise pela Pró-Reitoria de Administração e Procuradoria Jurídica, para aplicação (ou não) da sanção pelo Reitor (deve vir instruído com a notificação da empresa com prazo de 5 dias para defesa, a defesa da empresa e a sugestão de aplicação desta sanção).
- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública: competência exclusiva do Ministro de Estado, facultada a defesa da empresa no prazo de 10 dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 anos de sua aplicação. O processo deverá ser encaminhado pelo Diretor Geral do Campus, instruído, para análise da Pró-Reitoria de Administração, Procuradoria Jurídica e do Reitor.

6 ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

De acordo com o Artigo 65 da Lei 8.666/93, os contratos poderão ser alterados desde que haja interesse da Administração, e para atender ao interesse público. Para que as alterações sejam consideradas válidas devem ser justificadas por escrito e previamente autorizadas pela autoridade competente para celebrar o contrato. As alterações podem ser unilaterais ou por acordo entre as partes.

6.1 Alterações Unilaterais

A alteração unilateral pode ocorrer nas seguintes situações:

- Alteração qualitativa: quando a Administração necessitar modificar o projeto ou as especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos.
- Alteração quantitativa: quando for necessária a modificação do valor do contrato em razão do acréscimo ou diminuição nos quantitativos do seu objeto.

6.2 Alterações por acordo entre as partes

Podem ocorrer, por exemplo:

- quando for conveniente substituir a garantia efetuada para execução do contrato;
- quando for necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviços ou do fornecimento;
- quando for necessária modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias que surgirem após a assinatura do contrato, devendo ser mantido seu valor inicial atualizado;
- quando for necessário restabelecer as relações inicialmente pactuadas, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

7 ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E COMPRAS

De acordo com a Lei 8.666/93, o contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições do contrato original, acréscimos ou supressões, respeitados os

limites admitidos.

Diante da necessidade de crescer ou suprimir quantidade de algum item do contrato, a Administração deve considerar o valor inicial atualizado do item para calcular o acréscimo ou a supressão pretendida.

A administração pode alterar o contrato quando forem necessários acréscimos ou supressões nas compras, obras ou serviços, desde que respeitados os seguintes limites:

- Para compras, obras ou serviços: acréscimos ou supressões de até 25% do valor atualizado do contrato.
- Para reforma de edifício ou equipamento: acréscimos até o limite de 50% do valor atualizado do contrato.

Independentemente dessa possibilidade, muitas alterações poderiam ser evitadas se houvesse adequado planejamento para compras e serviços, pois todos os fatos não previstos geram descontrolado orçamento. Acima desses percentuais, somente são permitidas supressões desde que resultante de acordo celebrado entre as partes.

8 EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

O equilíbrio econômico-financeiro do contrato administrativo consiste na relação de igualdade entre os encargos do contratante particular e a compensação a que tem direito.

Essa relação encargo-compensação deve ser mantida com inteiro equilíbrio durante toda a execução do contrato, evitando, assim, que o contratante particular venha a sofrer prejuízos ou redução nos lucros do empreendimento. Para qualquer alteração unilateral feita pela Administração que atingir esse equilíbrio, cabem os

procedimentos necessários, que são os reajustes econômicos para se obter o pronto restabelecimento do equilíbrio econômico financeiro inicialmente estabelecido, nos termos do § 6º do art. 65 do estatuto licitatório.

O reajustamento contratual de preços e tarifas, previsto no artigo 40, XI da Lei de Licitações, é a medida convencionada entre as partes visando à manutenção do equilíbrio financeiro do ajuste nos casos de recomposição do mercado, desvalorização da moeda ou mesmo do aumento de salários no período de execução do contrato.

Para que não se altere a relação encargo-remuneração em prejuízo do contratado, a administração procede à majoração do preço, unitário ou global, originariamente previsto para a remuneração de um contrato de obra, serviço ou fornecimento ou da tarifa inicialmente fixada para pagamento de serviços públicos ou de utilidade pública prestados por particulares, em ambos os casos em conformidade com os critérios expressamente estabelecidos no ajuste.

9 REVISÃO X REAJUSTE X REPACTUAÇÃO

Para cumprimento no disposto na Constituição Federal, a Lei nº 8.666/93 criou 2 (dois) instrumentos para manter o equilíbrio da equação econômico-financeira do contrato, ou seja, o reajuste e a revisão.

Em 1997, por meio do Decreto nº 2.271, de 07 de julho, o Poder Executivo Federal regulamentou mais um instrumento, que deve ser considerado como uma espécie de reajuste denominado de Repactuação, com a mesma finalidade, aplicável somente aos serviços executados de forma contínua.

9.1 Revisão

Está prevista no Art.65, II, “d” , e §5º da Lei 8.666/93, aplicável a qualquer contrato, quando ocorrer fato imprevisível ou previsível de consequências

incalculáveis, caso fortuito, força maior ou fato do príncipe, excessivamente oneroso. Deve ser registrado por Termo Aditivo.

Finalidade: manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

Critério: avaliação do impacto dos fatos indicados pelo contratado na planilha de custos e formação de preços.

Periodicidade: a qualquer época, pois, não requer interregno de 1 ano.

Aplicabilidade: contratos em geral.

Data base: data em que, comprovadamente, ocorreu o fato gerador do desequilíbrio.

Exemplo de contrato em que pode ocorrer Revisão: em Contrato de Licitação de Combustíveis (aumento/diminuição do preço).

9.2 Reajuste

11.2.1 Reajuste *stricto sensu*: Pode ser registrado por simples Apostila (conforme modelo em anexo). É aplicável a obras e/ou serviços não contínuos e contínuos quando não for possível planilha. Fato previsível, em que se determina um índice de correção. Requer respeito ao interregno mínimo de 1 ano:

Finalidade: retratar a variação efetiva do custo de produção;

Critério: aplicação de índices gerais, setoriais ou que reflitam os custos de produção (INPC, IGP-M, Col.35 da FGV para obras, etc.);

Periodicidade: anual;

Aplicabilidade: contratos com prazo de vigência igual ou superior a 12 meses - em tese poderia ser aplicado em contratos de execução continuada, como limpeza, vigilância, manutenção predial, etc. Muitas prefeituras e Estados ainda aplicam. Atualmente, no Governo Federal, somente em locações, obras e serviços não continuados com prazo de execução superior a **um ano**;

Data base Inicial: a data prevista para apresentação da proposta ou do orçamento a que a proposta se referir.

11.2.2 Repactuação: Art. 5º do Decreto 2271/97, Arts.37 a 41-A da IN nº 2/2008. Aplicável a contratos com serviços continuados com Mão de Obra exclusiva. Fato previsível, mostrando-se necessária a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos de produção. Requer respeito ao interregno mínimo de 1 ano:

Finalidade: adequação aos novos preços de mercado;

Critério: avaliação de cada item do custo que compõe a planilha de custos e formação de preços para determinar sua variação e impacto proporcional no preço total praticado;

Periodicidade: anual, de acordo com a IN SLTI nº 2/2008 pode-se conceder repactuação dos insumos 1 ano após a data da licitação (§ 2º do art. 37)

Aplicabilidade: contratos de prestação de serviços terceirizados de natureza continuada (limpeza, vigilância, manutenção predial, etc.), quando tiver Mão de Obra com dedicação exclusiva.

Data base: data prevista para apresentação da proposta ou do orçamento a que esta proposta se referir.

OBS.: o Governo Federal determinou aos órgãos e entidades subordinadas, por meio do art.5º do Decreto nº 2.271/97, que a forma de alteração dos preços dos contratos de serviços continuados, com justificativa no reajuste salarial da categoria (e de outros insumos), deverá ser processada através do instituto da repactuação, nos moldes estabelecidos naquele Decreto e na IN SLTI nº 2/2008.

A IN SLTI nº 2/2008, nos dispositivos abaixo transcritos, prevê o repasse integral da alteração dos custos, ou seja, não há necessidade de comparar os preços repactuados com os preços praticados no mercado, o que é feito nas prorrogações de prazo, além das orientações emanadas nas Portarias SLTI referente aos valores limites dos serviços de Limpeza e Vigilância de que esses valores podem ser ultrapassados nas repactuações:

Art. 37. A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir, conforme estabelece o art. 5º do Decreto nº 2.271, de 1997

§ 1º A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no caput, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito do contratado, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

.....

§ 4º A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

Art. 40. As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

§ 2º Quando da solicitação da repactuação para fazer jus a variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se: (NOTA: este aumento necessita de análise de vantajosidade)

§ 4º - As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

O TCU através dos acórdãos nº 1827/2008 e 1828/2008, Plenário, tem o entendimento de que os editais e contratos devem prever regra estabelecendo que nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação.

Em razão da publicação da IN SLTI/MPOG nº 2/2008, que regulamentou mais detalhadamente o instituto da repactuação, a Superintendência da 10ª RF renovou consulta jurídica sobre a possibilidade ou não de concessão de repactuação ou revisão quando de eventual antecipação de data-base efetivada por acordo ou convenção coletiva de trabalho.

A Procuradoria-Regional da Fazenda Nacional da 4ª Região - PRFN/4ªR, por meio do PARECER/PRFN4ª REGIÃO/DICAJ Nº 243/2011, ratificou o entendimento manifestado no PARECER/PFN/RS/DIJUD/Nº 448/2007 (antes da IN 2/2008) de que

não cabe a concessão de repactuação ou revisão do contrato quando de eventual antecipação de data-base efetivada por acordo ou convenção coletiva de trabalho.

Como na CCT de vigilância do RS de 2011 houve a antecipação da data-base de abril para fevereiro, a partir de 2012, as unidades da 10ª RF deverão responder eventuais solicitações das contratadas em compatibilidade com os Pareceres mencionados acima.

10 VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DE PRAZO

Prorrogação deve ser entendida como a ampliação do prazo inicialmente estabelecido para o ajuste, mantido o mesmo contratado e respeitadas as condições anteriormente estabelecidas, nos casos permitidos em lei.

O instrumento jurídico para a prorrogação contratual é denominado TERMO ADITIVO. Somente é possível promover o aditamento antes do vencimento do contrato, por isso, a necessidade de planejamento. Procedimentos que devem ser observados para a prorrogação dos contratos, nos casos de serviços continuados:

- Previsão no contrato de que este poderá ser prorrogado;
- Manifestação formal de interesse da prorrogação da Administração e da Empresa;
- Indicação de existência orçamentária suficiente para cobertura da despesa;
- Constar a comprovação de que a prorrogação é vantajosa para a Administração.

Quanto à manifestação formal de interesse da prorrogação, se houver interesse por parte da Administração, recomenda-se aos gestores dos contratos, três meses antes do término da vigência do contrato, enviar ofício à empresa solicitando

manifestação quanto ao interesse de prorrogação. Caso não tenha interesse da empresa na prorrogação, haverá tempo hábil para realização de nova licitação.

Além disso, segundo entendimento do TCU (Acórdão nº 271/2008 - Plenário), a prorrogação está condicionada à comprovação pela Administração da sua vantajosidade, que deverá ser feita mediante pesquisa de mercado, com no mínimo 3 orçamentos, que devem ser inseridos no processo.

Após a formalização do interesse na prorrogação pela Empresa e pela Administração, e a comprovação da vantajosidade da prorrogação, é preciso elaborar minuta do Termo Aditivo de Prorrogação de Prazo (modelo em anexo) que deve ser submetido à Procuradoria Jurídica para análise e parecer, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93. Aditado, deve o contrato, em resumo, ser publicado, para que alcance a eficácia desejada. Não há Prorrogação Tácita.

Importante lembrar que em nenhum caso pode-se contratar novos serviços, ou seja, não se pode alterar substancialmente o objeto do contrato firmado. Um exemplo disso é licitar um posto de trabalho de copeira e, no decorrer da execução, por meio de termo aditivo, alterar o referido posto de trabalho para jardineiro.

Os contratos de serviços contínuos podem ter sua vigência prorrogada além do exercício em que foram contratados. A Lei nº 8.666/93, em seu art. 57, II, estipula que os contratos referentes à “prestação de serviços a serem executados de forma contínua poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a 60 (sessenta) meses.” No entanto, vale ressaltar que a possibilidade de prorrogação deve ser prevista no ato convocatório para que todos os licitantes tenham plena ciência das condições de contratação. Caso contrário, sem esta previsão, o contrato não poderá ser prorrogado.

Em caráter excepcional, desde que devidamente justificado e mediante autorização da autoridade superior (a referida justificativa e autorização devem estar

anexas ao processo), o prazo citado acima pode ser prorrogado por mais 12 (doze) meses. Mas nesse caso, deve a Administração comprovar que não foi devido à falta de planejamento, e que todas as providências necessárias foram tomadas, com prazo suficiente para a realização da licitação, antes do término da vigência do contrato.

11 CONTRATO EMERGENCIAL

Pode ser firmado em situações excepcionais através de dispensa de licitação, conforme previsto no art. 24, inciso IV, da Lei 8.666/93, em determinados casos em que a Administração ficar sem cobertura contratual de serviços essenciais, de forma abrupta.

O administrador deve ser cauteloso ao decidir-se pela contratação direta, pois a Lei de Licitações considera ilícito penal dispensar licitação fora das hipóteses descritas em lei, ou deixar de observar as formalidades pertinentes.

A formalização do contrato emergencial foi objeto de manifestação do TCU (Acórdão nº 348/03 – 2ª Câmara e Decisão nº 347/94 – Plenário), que elencou alguns pressupostos para a sua aplicação:

- a situação de emergência não tenha se originado, total ou parcialmente, da falta de planejamento ou má gestão dos recursos disponíveis, e que houve prevenção para a não ocorrência de tal situação.
- urgência concreta e efetiva no atendimento da situação;
- risco iminente e especialmente gravoso;
- que a imediata efetivação de determinada obra, serviço ou compra, seja o meio mais eficiente de afastar o risco iminente.

12 EXTINÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

Extinção consiste no desaparecimento do contrato em função de um fato jurídico, ou seja, de um acontecimento de natureza relevante para o Direito.

São fatos que extinguem o contrato administrativo:

- O cumprimento do objeto do contrato: o contrato é extinto com a conclusão e o recebimento das obras ou do serviço, ou com a entrega e o recebimento dos bens adquiridos pela Administração. No entanto, o particular não se libera da responsabilidade pela solidez e segurança da obra nem da responsabilidade ético-profissional, consoante estabelece o artigo 73, § 2º, do estatuto federal licitatório. Essa responsabilidade perdurará porque é legal, não contratual. O contrato está findo e em razão dele nada pode ser exigido por qualquer das partes;
- O cumprimento do prazo do contrato: todo contrato administrativo tem obrigatoriamente um prazo que, ao ser cumprido, extingue o contrato independente de qualquer formalidade das partes contratantes;
- O desaparecimento da contratante particular: com a morte do contratante particular e se não existir cláusula contratual dispondo em contrário, o contrato administrativo extingue-se automaticamente.
- O desaparecimento do objeto: o contrato administrativo é automaticamente extinto com o desaparecimento do seu objeto, quer por um fato da natureza, quer em razão do comportamento humano, sem que haja culpa das partes contratantes, a exemplo do terremoto que destrói certo prédio público e da guerra ou revolução.

Os atos jurídicos que determinam a extinção do contrato administrativo estão previstos na Lei das Licitações, mais precisamente, nos artigos 78, 79 e 80 e

consiste em:

- A rescisão administrativa: corresponde à rescisão unilateral do contrato, e acarreta para o administrado a execução da garantia contratual para ressarcimento da Administração e pagamento automático dos valores das multas e indenizações a Ela devidos, além da retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração. (art. 80, III e IV).
- A rescisão consensual: também chamada de rescisão amigável, está prevista no art. 79, II, do estatuto licitatório. Nessa rescisão, as partes contratantes vão acertar os respectivos direitos e a disposição dos bens utilizados na execução do contrato. Este acerto recebe o nome de distrato e sua celebração depende de prévia autorização justificada da autoridade competente (art. 79, § 1º).
- A rescisão judicial: é a que resulta de decisão proferida em ação judicial proposta pelo contraente que entende ter direito à extinção do contrato. O contraente que assim se considera busca, perante o Judiciário, o desfazimento da avença e o direito que julga ter.

Para o contratado, a rescisão judicial é obrigatória sempre que desejar pôr fim ao vínculo, em razão do inadimplemento da Administração Pública contratante, como são, entre outras, as hipóteses previstas nos incisos XIV, XV e XVI do art. 78 do estatuto federal licitatório. Para a contratante, essa via é, em tese, facultativa. Ela pode valer-se da rescisão administrativa.

O fundamento do pedido de rescisão judicial é, essencialmente, o inadimplemento. Uma parte descumpra suas obrigações e dá ensejo à outra de pleitear judicialmente a rescisão e o ressarcimento correspondente. Mas nada impede que o contratado finque seu pedido na ilegalidade do contrato ou que a Administração Pública embase sua petição na ilegalidade do ajuste ou no interesse público. A ação é de rito ordinário e podem ser cumulados, por exemplo, pedidos de

indenização, de retenção e de compensação. Processa-se no juízo privativo da Administração Pública contratante.

Os bens utilizados na prestação do serviço ou na execução do contrato terão o destino indicado na avença. O fato de a rescisão ser judicial não muda essa indicação. Continuarão eles a pertencer ao contratante particular ou passarão ao domínio do contratante público, conforme neste ou naquele sentido dispuser o vínculo contratual. Se as cláusulas que dispuserem sobre essa matéria trouxeram alguma dúvida, esta favorecerá o contratante particular, isto é, o domínio desses bens continua a lhe pertencer. Assim também será se o contrato quanto a isso for omissivo.

A rescisão unilateral autoriza a Administração, a seu critério:

- a. Assumir imediatamente o objeto do contrato administrativo, inclusive mediante ocupação temporária e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, necessários à sua continuidade (art. 80, I e II);
- b. Pode dar ainda continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta (art. 80, §1º). Por outro lado, a rescisão unilateral acarreta ainda para o administrado a execução da garantia contratual para ressarcimento da Administração e pagamento automático dos valores das multas e indenizações a Ela devidos, além da retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração. (art. 80, III e IV).

13 O PAPEL DO GESTOR E DO FISCAL DE CONTRATOS

O artigo 67 da Lei 8.666/93 leciona que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado. Não se deve confundir, portanto, a Gestão com a Fiscalização do contrato. A gestão é o serviço geral de gerenciamento de todos os contratos e a

fiscalização é pontual.

Na gestão, cuida-se, por exemplo, do reequilíbrio econômico-financeiro, de incidentes relativos a pagamentos, de questões ligadas à documentação, ao controle dos prazos de vencimento, de prorrogação, monitoramento e orientação da fiscalização, auxiliar e subsidiar o setor de compras na elaboração das minutas de editais, de contratos e termos aditivos. É um serviço administrativo propriamente dito, que pode ser exercido por uma pessoa, comissão ou um setor.

Na fiscalização, um representante da Administração cuidará pontualmente de cada contrato. Fiscalizar a execução de um contrato não é apenas uma atividade formal, implica a garantia de que o serviço será prestado conforme previsto. Uma eficiente atuação do fiscal poderá maximizar os resultados da prestação de serviços, garantindo a qualidade.

Se houver dano ao erário, a Administração, através de processo administrativo, comunicará o Fiscal ou Gestor para efetuar o recolhimento da importância necessária ao ressarcimento do prejuízo. O Fiscal ou Gestor poderá se recusar a recolher a importância, hipótese em que a Administração deverá recorrer ao Judiciário.

13.1 Responsabilidade solidária e subsidiária da Administração Pública

O controle das obrigações trabalhistas e previdenciárias deve ser realizado pelo gestor do respectivo contrato quando do recebimento do serviço prestado. Quanto às obrigações previdenciárias, a fiscalização deve ser efetiva em vista do que dispõe o § 2º do art. 71 da Lei nº 8.666/93, onde a Administração Pública responde solidariamente com o contratado pelos encargos previdenciários resultantes da execução do contrato, ou seja, o valor do débito com a Previdência Social pode ser cobrado tanto da contratada como do contratante. Qualquer um dos dois pode ser chamado a arcar com a despesa.

Já para os encargos trabalhistas, por conta da edição da Súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho, a Administração Pública possui responsabilidade subsidiária pelo adimplemento das verbas trabalhistas sonogadas por parte das empresas prestadoras de serviços. Neste caso, é uma responsabilidade complementar, ou seja, se a empresa contratada não puder pagar as verbas trabalhistas, o judiciário buscará do Poder Público o ressarcimento de tais verbas, pois o trabalhador não pode ser lesado.

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

13.1.1 Criação da Conta Vinculada

A Conta Vinculada foi instituída por meio da IN MPOG/SLTI 02/2008 e suas alterações, em seu art. 19 e Anexo VII, em razão da súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho, para garantir o recolhimento dos encargos previdenciários e trabalhistas e evitar futuras condenações da Administração na Justiça do Trabalho. Ela é uma conta para o pagamento dos encargos trabalhistas de que trata o Anexo VII IN MPOG/SLTI 02/2008 e suas alterações, em relação à mão de obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão-de-obra. Os valores deverão ser destacados do valor mensal do contrato e depositados em conta vinculada em instituição bancária oficial, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa.

O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes previsões:

- 13º salário;
- Férias e Abono de Férias;
- Adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa;
- Impacto sobre férias e 13º salário.

O órgão ou entidade contratante deverá firmar acordo de cooperação com instituição bancária oficial, que terá efeito subsidiário à instrução normativa, determinando os termos para a abertura da conta corrente vinculada.

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

- solicitação do contratante, mediante ofício, de abertura de conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação, no nome da empresa;
- assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da conta corrente vinculada, de termo específico da instituição financeira oficial que permita ao contratante ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização da Administração.

Demais informações sobre a conta vinculada podem ser obtidas na IN MPOG/SLTI 02/2008 e suas alterações (Anexo VII, art. 19).

13.2 Documentação que deve acompanhar a Nota Fiscal de prestação de serviços continuados

Para que o fiscal do contrato certifique os serviços prestados, de modo que a despesa possa ser liquidada, alguns documentos devem ser entregues para fins de comprovação de que a empresa contratada está em dia com os recolhimentos trabalhistas e previdenciários. Esse cuidado deve ser tomado para que não haja nenhum tipo de responsabilização futura sobre a contratante, como já vimos anteriormente. As cópias dos documentos, que devem ser exigidos no momento da certificação da despesa referente ao mês anterior, será descrita a seguir.

- a) Nota Fiscal com as seguintes informações: descrição do serviço, competência da nota, nº da Licitação e nº do Contrato;
- b) Planilha contendo as seguintes informações: nomes completos dos empregados, funções exercidas, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas e ocorrências (nº de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato).
- c) Cópia da Folha de Pagamento dos empregados;
- d) Cópia do depósito bancário ou relação bancária de pagamento dos empregados (deve estar previsto no contrato);
- e) Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- f) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
- g) Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- h) Cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS, quando houver rescisão sem justa causa.
- i) Cópia do Termo de Rescisão, quando houver rescisão do contrato do trabalhador.
- j) Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
- k) Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
- l) Comprovante de Recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISS, exceto se o órgão ou entidade efetivar a devida retenção.
- m) Cópia do Comprovante de Recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISS, exceto se o órgão ou entidade efetivar a devida retenção.
- n) Cópia da Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade.
- o) Cópia da Folha ponto dos empregados: em caso de faltas injustificadas do

empregado, deve a fatura conter o respectivo desconto;

- p) Comprovante de fornecimento de vale-transporte aos empregados de acordo com os dias efetivamente trabalhados (onde houver cartão deve ser apresentado cópia do cartão e comprovante da recarga do mesmo pela empresa);
- q) Comprovante de pagamento do auxílio alimentação aos empregados;
- r) Comprovante dos recibos de pagamento de autônomos - RPA ou cópia dos demais documentos se o empregado substituto tiver vínculo empregatício com a empresa (nos casos de substituição do empregados);
- s) Consultar a situação da empresa junto ao SICAF, imprimir e anexar à Nota Fiscal.
- t) Consultar contrato no SIASG;

13.3 Documentação que deve acompanhar Nota Fiscal de Obras

Deve acompanhar a Nota Fiscal de Obras os documentos citados acima, além dos descritos a seguir:

- a) Verificar a vigência dos seguintes documentos: PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e LTCAT: Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho, PCMSO: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, PCMAT: Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria e Construção Civil;
- b) ao final da obra (antes do pagamento da última parcela), a empresa deve apresentar a CND - Certidão Negativa de Débitos da Previdência para fins de averbação no cartório de Registro de Imóveis.

A não apresentação dos documentos acima citados implica na suspensão do pagamento da fatura até a apresentação, não sendo exigível atualização financeira dos valores por inadimplemento por parte da contratante.

13.4 Gestor de Contratos

O gestor como representante da Administração Pública deve agir de forma

Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos

pró-ativa e preventiva, observar o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscar os resultados esperados no ajuste e trazer benefícios e economia.

O gestor deverá adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato. As decisões e providências que ultrapassem a sua competência deverão ser encaminhadas ao superior hierárquico, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

A eficiência de um contrato está diretamente relacionada com o acompanhamento de sua execução. O gestor do contrato tem grande responsabilidade pelos seus resultados, devendo observar o cumprimento, pela contratada das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual. Conforme preconiza o artigo 66 da Lei 8.666/93, o contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas e as normas constantes da citada lei, respondendo cada qual pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.

13.4.1 Atribuições do gestor de contratos

- acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato;
- publicar o resumo do contrato e de seus aditivos;
- manter sob sua guarda os contratos e seus termos aditivos;
- solicitar à contratada a indicação de preposto;
- manter o processo organizado e sob sua guarda: arquivar no processo todos os documentos relevantes relativos à execução, em ordem cronológica; numerar as folhas e rubricá-las; registrar no processo os fatos ocorridos a fim de documentá-los; cuidar para que os despachos sejam emitidos dentro do prazo;

- controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, a necessidade de prorrogação ou de nova contratação e tomar as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição;
- nos contratos passíveis de prorrogação (conforme consta no art. 57 da Lei das Licitações), quando houver interesse da Administração na prorrogação, deve o gestor enviar, 03 (três) meses antes do fim da vigência, ofício à empresa solicitando manifestação quanto ao interesse de prorrogação do contrato, para que, caso não ocorra a prorrogação, exista tempo hábil de realização de nova licitação;
- quando houver rescisão contratual de algum empregado da empresa contratada, deve ser verificado o pagamento das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços (solicitar cópia do Termo de Rescisão e Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS quando da rescisão sem justa causa.)
- observar a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho – CCT, caso em que a empresa deverá conceder os reajustes no dia e percentual previstos (a empresa é responsável por solicitar à Administração o equilíbrio econômico financeiro – repactuação)
- ao receber solicitação da empresa de Revisão, Reajuste e/ou Repactuação, proceder à análise da solicitação, tomando por base o previsto na IN SLTI MPOG 02-2008, atualizada pelas INs 3, 4 e 5-2009 e Portaria 7-2011.
- manter sob sua guarda as Convenções Coletivas de Trabalho - CCTs remeter a documentação ao fiscal do contrato e outros setores envolvidos para acompanhamento da execução contratual;
- verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando sempre o valor do contrato;
- conferir toda a documentação que acompanha a Nota Fiscal de prestação de serviços contínuos, através de formulário próprio para certificação da despesa e encaminhamento da Nota Fiscal para pagamento, a fim de verificar se a empresa está em dia com suas obrigações trabalhistas e previdenciárias.

- no caso de solicitação à contratada algum documento (ver lista de documentos que devem acompanhar a nota fiscal), formular o pedido por escrito, por meio de ofício, anexando uma via no processo;
- havendo necessidade de devolução da nota fiscal ou qualquer outro documento manter uma cópia no processo, justificando o motivo da devolução;
- emitir pareceres e relatórios como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões.

13.5 Fiscal de Contratos

O Fiscal é designado por um ato específico e precisa estar preparado para a tarefa, pois ela envolve um nível de responsabilidade específica. A omissão do funcionário encarregado para o ofício ou o incorreto cumprimento da tarefa, pode gerar dano ao erário. Neste caso, além da responsabilidade no plano disciplinar, por exemplo, ele sofrerá as conseqüências civis, atraindo para si o dever de reparar o prejuízo.

É necessário que o fiscal, ao ser nomeado, tenha conhecimento de suas responsabilidades e de como deve, efetivamente, desempenhar a missão. Há contratos que exigem uma fiscalização praticamente diária, como por exemplo, aqueles que envolvem serviços de conservação e limpeza.

O fiscal deve ter segurança em sua atuação, mantendo relação de cordialidade com o contratado, mas zelando pelo interesse público. Ser íntegro, honesto e responsável. Deve sempre buscar a otimização dos recursos, mantendo a qualidade nos serviços prestados. Deve ainda ter plena disposição em prestar contas de seu encargo e ser avaliado, compreendendo o que a Administração espera de sua atuação. Colaborar com seus superiores, seus subordinados e seus pares, refletindo sobre o seu papel e como pode desempenhá-lo com excelência.

Em caso de dúvida na aplicação de uma cláusula contratual ou de uma regra legal, o Fiscal deve buscar informações junto à Auditoria Interna, ou junto a seu

superior imediato. Se a dúvida for de cunho jurídico, deve buscar apoio junto à Assessoria Jurídica. Se a dúvida for de ordem técnica, inerente aos serviços ou aos bens adquiridos, deve o Fiscal socorrer-se com o setor que elaborou o projeto básico ou as especificações do objeto. As dúvidas poderão ser dirimidas informalmente nos setores competentes, salvo quando houver necessidade de motivar algum ato, hipótese em que deverão ser feitas por escrito e juntadas ao processo. Por isso, o Fiscal não pode “guardar” as dúvidas para si. Deve “dividí-las” com Gestor de Contratos e com a Administração para solucioná-las o mais rápido possível, diminuindo as chances de cometer erros e violar a lei.

13.5.1 Atribuições do Fiscal de Contratos

- conhecer detalhadamente o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela Administração para o fiel cumprimento do contrato;
- conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc);
- acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;
- solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;
- sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;
- verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- comunicar à autoridade superior eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;

- zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;
- acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
- realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais.
- não receber em mãos as notas fiscais, nem demais documentos, pois os mesmos deverão ser entregues no Setor de Protocolo.
- realizar a medição dos serviços efetivamente realizados, de acordo com a descrição dos serviços definida na especificação técnica do contrato e emitir atestados de avaliação dos serviços prestados.

13.5.2 Orientações específicas aos Fiscais de Obras

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

- deverá constar no contrato que o início da obra se dará por meio de emissão pela Administração de Ordem de Serviço, a fim de que a empresa saiba quando deverá iniciar a obra, conforme previsto no Anexo I - XXIII, da IN MPOG/SLTI 02/2008;
- notificar a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando as que fugirem a sua competência;
- somente poderão ser considerados para efeito de medição e pagamentos serviços e obras efetivamente executados pelo contratado e aprovados pela fiscalização,

respeitada a rigorosa correspondência com o projeto e as modificações expressas e previamente aprovadas pelo contratante;

- a medição de serviços e obras será baseada em relatórios periódicos elaborados pelo contratado, registrando os levantamentos, cálculos e gráficos necessários a discriminação e determinação das quantidades dos serviços efetivamente executados;
- a discriminação e quantificação dos serviços e obras considerados na medição deverão respeitar rigorosamente as planilhas de orçamento anexas ao contrato, inclusive critérios de medição e pagamento;
- o contratante efetuará os pagamentos das faturas emitidas pelo contratado com base nas medições de serviços aprovadas pela fiscalização, obedecidas as condições estabelecidas no contrato;
- Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;
- após a execução do contrato, a obra será recebida provisoriamente pelo responsável, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, no prazo de até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado de que a obra foi encerrada.
- após o recebimento provisório, o servidor, ou comissão designada pela autoridade competente, receberá definitivamente a obra, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso de prazo de observação hábil, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, ficando o contratado obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- o recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pela avença, a coisa recebida em virtude de contrato comutativo pode ser enjeitada por vícios ou defeitos ocultos, que a tornem imprópria ao uso a que é designada ou lhe diminuam o valor.

- nos contratos de empreitada de edifícios ou outras construções consideráveis, o empreiteiro de materiais e execução responderá, durante o prazo irredutível de cinco anos, pela solidez e segurança do trabalho, assim em razão dos materiais, como do solo.
- quando o vício, por sua natureza, só puder ser conhecido mais tarde, o prazo contar-se-á do momento em que dele tiver ciência, até o prazo máximo de cento e oitenta dias, em se tratando de bens móveis; e de um ano, para os imóveis.
- a administração rejeitará, no todo ou em parte, obra ou serviço executados em desacordo com o contrato e com legislação pertinente.

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

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

13.6 Guia para gestão e fiscalização de contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, com base no anexo IV - IN MPOG/SLTI 02/2008 e alterações

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

- Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho.
- O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.
- O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT). Nova redação dada pela IN SLTI/MPOG nº 3/2009
- Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).
- Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
- Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)
 - Elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências.
 - Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura.
 - Exigir da empresa comprovantes de pagamento dos salários, vales-transporte e auxílio alimentação dos empregados.
 - Realizar a retenção da contribuição previdenciária (11% do valor da fatura) e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

- Realizar a retenção e o depósito do FGTS dos trabalhadores da contratada, caso exista autorização da empresa contratada, conforme definido no instrumento convocatório. Incluído pela IN SLTI/MPOG nº 3/2009

- Fiscalização diária:
 - Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha-mensal.
 - Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho. Deve ser instaurada uma rotina para autorizar pedidos de realização de horas extras por terceirizados. Deve-se combinar com a empresa a forma da compensação de jornada.
 - Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados.
 - Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador.

- Fiscalização especial:
 - Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial).
 - Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo.
 - A empresa deve respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados (gestante, estabilidade acidentária...).

Os servidores designados para acompanhar os contratos como gestor ou fiscal, poderão solicitar à chefia imediata a capacitação, nos termos do Decreto nº 5.507/06 que trata da necessidade de capacitação do servidor público.

13.7 Recomendações aos Gestores e Fiscais de Contratos

Alguns cuidados que devem ser tomados pelo gestor e pelo fiscal, em relação à celebração e administração de contratos que tenham como objeto obras de engenharia, segundo entendimento do TCU:

- divergência entre a descrição do objeto no contrato e a constante no edital de licitação;
- ausência de aditivos contratuais contemplando eventuais alterações de projeto ou cronograma físico financeiro;
- não justificativa de acréscimo ou supressões de serviços em desacordo com o disposto no *caput* do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
- extrapolação, quanto aos acréscimos ou supressões de serviços dos limites definidos no §1º do art.65 da Lei nº 8.66/93;
- alterações sem justificativas coerentes e consistentes, de quantitativos de serviços cotados a preços muito baixos e aumentando quantitativos de serviços cotados a preços muito altos, gerando sobre preço e superfaturamento;
- acréscimo de serviços contratados por preços unitários diferentes da planilha orçamentária apresentada na licitação, em desacordo com o disposto no §1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, bem como acréscimo de serviços cujos preços unitários são contemplados na planilha original, porém acima dos praticados no mercado;
- execução de serviços não previstos no contrato original e em seus termos aditivos;
- subcontratação não admitida no edital e no contrato;
- contrato encerrado com objeto inconcluso;
- prorrogação de prazo sem justificativa.

13.8 Roteiro Prático para Acompanhamento de Contratos pelo Gestor e Fiscal de Contratos

-Compras

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 entrega do material.

b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

c) receber a fatura de cobrança, conferindo:

- . se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- . se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;
- . se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida.

d) atestar o recebimento dos bens, observando o que dispuser o contrato na hipótese de instalação ou teste de funcionamento;

e) encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento;

f) no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente o atestado;

g) notificar o atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, ao órgão competente, para aplicação das sanções cabíveis;

h) manter contato com o preposto / representante da contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do contrato.

-Serviços

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;
- cronograma dos serviços.

b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

- c) 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;
- d) receber a fatura de cobrança, conferindo:
 - se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
 - se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi efetuado;
 - se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida;
 - se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão-de-obra empregada (no caso de manutenção, serviço de engenharia, etc.), conforme determina o contrato;
- e) atestar a prestação do serviço efetivamente realizado;
- f) encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento;
- g) no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente a atestação;
- h) informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;
- i) manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato.

-Obras

- 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;
 - cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados.
- b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;
- c) acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados;
- d) arquivar cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART enviada pela contratada, se assim o contrato determinar;
- e) atentar para as especificações técnicas constantes dos anexos;

- f) receber a fatura de cobrança, conferindo:
- . se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
 - . se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados;
 - . se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida;
 - . se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão-de-obra empregada, conforme determina o contrato;
- g) atestar a execução do serviço;
- h) encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento;
- i) acompanhar a elaboração e a entrega da obra/reforma (como construído), a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas;
- j) no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente a atestação;
- k) informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;
- l) manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato.

ANEXO 1 - MODELO DE FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO



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

FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO

Órgão/Unidade:

Nº Contrato:

Empresa Contratada:

Objeto do Contrato:

Fiscal Responsável:

Preposto:

TIPO DE OCORRÊNCIA:

TORNEIRAS

BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA

FIOS E TOMADAS

EQUIPAMENTOS ELÉTRO-ELETRÔNICOS

VIDROS

UTILIZAÇÃO INDEVIDA (EX.: ÁGUA, ENERGIA ELÉTRICA, ETC):

ESPECIFIQUE: _____

OUTRO - ESPECIFIQUE: _____

DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA/AÇÃO:

VAZAMENTO

SUBSTITUIÇÃO/TROCA

CONSERTO

AJUSTE

OUTRO - ESPECIFIQUE: _____

DATA DA OCORRÊNCIA: __/__/__

ASSINATURA DO FISCAL DO CONTRATO

ANEXO 2 - MODELO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO



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

AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Órgão/Unidade:

Nº Contrato:

Empresa Contratada:

Objeto do Contrato:

Fiscal Responsável:

Preposto:

Legenda para o Grau de Satisfação:

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

Rotina Diária (todos os dias)

DESCRIÇÃO	SERVIÇOS/PROCEDIMENTOS/ESPECIFICAÇÕES	O	B	R	I	N
PISO (inclui banheiros)	varrer					
	passar pano úmido					
	lustrar					
	lavar					
LIXO	retirar					
BANHEIROS	limpar					

Rotina Semanal (1 vez por semana no mínimo)

DESCRIÇÃO	SERVIÇOS/PROCEDIMENTOS/ESPECIFICAÇÕES	O	B	R	I	N
REMOÇÃO DO PÓ	móveis					
	equipamentos					
BANHEIROS	lavar					

Rotina quinzenal

DESCRIÇÃO	SERVIÇOS/PROCEDIMENTOS/ESPECIFICAÇÕES	O	B	R	I	N
VIDROS	limpar					
JANELAS	limpar					

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

DATA DA AVALIAÇÃO __/__/__

FISCAL DO CONTRATO

Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos

ANEXO 3 - MODELO DE ATESTADO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS - PARCIAL

ATESTADO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS – PARCIAL

Órgão/Unidade:

Nº Contrato:

Empresa Contratada:

Objeto do Contrato:

Fiscal Responsável:

Preposto:

Ref.: Prestação de Serviços Terceirizados de _____

Atestamos que os serviços constantes na medição referente ao mês ___/20__ e respectiva fatura, referentes ao Contrato nº xxxx/xx, firmado entre o Instituto Federal Farroupilha – Campus _____ e a empresa _____ foram executados de acordo com as especificações contratuais pactuadas entre as partes e dentro do padrão de qualidade aceito pela Administração.

Segue abaixo relatório de prazos e valores contratuais:

Data de início contratual: ___/___/____.

Número de Termos Aditivos até o referido mês: ____

Prazo contratual até o referido mês: ____ meses (com prorrogações)

Número de postos de trabalho do mês:

Valor da medição/fatura do mês: R\$ _____,____.

Recebimento efetuado em 02 (duas) vias, sendo uma para o processo e outra para a empresa contratada.

Cidade, ___ de _____ de 20__.

Fiscal do Contrato

Preposto (Empresa)

ANEXO 4 - MODELO DE ATESTADO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS – DEFINITIVO

ATESTADO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS – DEFINITIVO**Órgão/Unidade:****Nº Contrato:****Empresa Contratada:****Objeto do Contrato:****Fiscal Responsável:****Preposto:****Ref.: Prestação de Serviços de _____**

Atestamos que os serviços constantes no Contrato nº ____/____, firmado entre o Instituto Federal Farroupilha – Campus _____ e a empresa _____ foram executados de acordo com as cláusulas contratuais pactuadas entre as partes e dentro do padrão de qualidade aceito pela Administração. Informamos ainda, que a garantia de execução contratual solicitada no momento da assinatura do contrato encontra-se, a partir desta data, liberada, podendo ser retirada pela contratada na forma e prazo constantes na(s) cláusula(s) __ e __ (inserir a(s) cláusula(s) que trata(m) da liberação da garantia) do referido contrato.

Segue abaixo relatório de prazos e valores contratuais:**Data de início contratual: ____/____/____.****Número de Termos Aditivos: ____****Prazo contratual total: ____ meses (com prorrogações)****Data de término contratual: ____/____/____ (contando todas as prorrogações)****Número de postos de trabalho do último mês:****Valor total do contrato: R\$ _____,____.****Recebimento efetuado em 02 (duas) vias, sendo uma para o processo e outra para a empresa contratada.****Cidade, ____ de _____ de 20__.**

Fiscal do Contrato

Preposto (Empresa)

ANEXO 5 - MODELO DE APOSTILA DE REPACTUAÇÃO

APOSTILA DE REPACTUAÇÃO

APOSTILA Nº ___/_____

Com amparo no § 8º do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93 – Estatuto das Licitações e Contratos Administrativos, e § 4º do artigo 40 da IN SLTI/MPOG nº 2/2008, o (nome do DAP ou DIRETOR GERAL) do Instituto Federal Farroupilha – (Campus), determina, como mera execução contratual, em cumprimento ao que dispõe a Cláusula ----- do Contrato nº ----/-----, folhas ----- a ---- ----- do processo nº -----, celebrado com a empresa -----, CNPJ nº -----, que se proceda à repactuação do preço mensal do contrato de R\$ ----- (-----) para R\$ ----- (-----), a partir de ---- de ----- de ____, data da ocorrência do fato gerador da repactuação, valor este apurado em conformidade com a nova Convenção Coletiva de Trabalho ___/___ e/ou Decreto Municipal que majorou o preço do transporte urbano do município de -----, memória de cálculo e instrução, folhas ----- a ----- e ----- a ----- do processo.

A repactuação se refere ao período de ----- de ----- de ----- a ----- de ----- de -----.

-----, ----- de ----- de _____

DAP/DIRETOR GERAL

ANEXO 6 - MODELO DE APOSTILA DE REAJUSTE DE PREÇOS

APOSTILA DE REAJUSTE DE PREÇOS

APOSTILA Nº ___/____

Como mera execução contratual, em cumprimento ao contido na cláusula ____, da folha ____, combinada com a cláusula ____, da folha ____, declaro que o valor do Contrato ___ / ____, a partir de ___/___/___, terá seu valor mensal reajustado de R\$ _____ (descrever o valor) para R\$ _____ (descrever o valor).

(poderão ser acrescentadas mais informações se necessário)

Cidade, Data

(DIRETOR GERAL / DAP)

Anexo 7 - Modelo de termo aditivo de repactuação junto com prorrogação de prazo

TERMO ADITIVO Nº ____/____ DA PRIMEIRA REPACTUAÇÃO E PRIMEIRA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº ____ / _____

PROCESSO Nº
CONTRATO Nº ____ / _____
INSTRUMENTO DE ADITAMENTO Nº ____ / _____

INSTRUMENTO DE ADITAMENTO DE
MODIFICAÇÃO E RATIFICAÇÃO Nº
____/____ AO CONTRATO Nº
____/____ DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO
QUE ENTRE SI FAZEM O INSTITUTO
FEDERAL FARROUPILHA - REITORIA E A
EMPRESA _____.

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, (local), do Instituto Federal Farroupilha – (Campus), localizado _____, na cidade de _____ – RS, de um lado o Instituto Federal Farroupilha (Campus), CNPJ nº _____, neste ato representada pelo Sr. (Diretor Geral), denominada simplesmente Contratante, e, de outro lado, a empresa _____, CNPJ nº _____, estabelecida na cidade de _____, na Rua _____, _____, que apresentou os documentos exigidos por lei, neste ato representada pelo seu Sócio-Gerente, Sr. _____, inscrito no CPF sob o nº _____, portador da cédula de identidade nº _____, expedida pela SSP/RS, daqui por diante denominada simplesmente Contratada, têm, entre si, justo e avençado, e celebram, por força do presente instrumento, elaborado de acordo com minuta examinada pela Procuradoria Jurídica do Instituto Federal Farroupilha, e em conformidade com o constante do processo acima citado, um INSTRUMENTO DE ADITAMENTO DE MODIFICAÇÃO E RATIFICAÇÃO Nº ____/____ AO CONTRATO ____/____, FIRMADO EM ____/____/____, CUJO OBJETO É

_____ que se regerá pelas disposições da Lei nº 8.666/93, e suas alterações, e pelas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO - O presente aditamento tem por objeto: a primeira repactuação do Contrato, para adequação do preço contratual ao incremento no custo da mão de obra decorrente do aumento salarial levado a efeito pela Convenção Coletiva de Trabalho 2011/2011 da respectiva categoria profissional, e ao novo Regime de Tributação da empresa, que passou a ser do Simples Nacional.

a segunda prorrogação do prazo de vigência do contrato, uma vez que foi demonstrada, nos autos do respectivo processo administrativo, com os demais orçamentos, a vantajosidade da medida para a Administração.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA REPACTUAÇÃO – O Contrato é repactuado, pela primeira vez, em conformidade com a Cláusula Sétima do Contrato __/____, e com a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008, para adequação do preço contratual ao incremento no custo da mão de obra decorrente do aumento salarial levado a efeito pela Convenção Coletiva de Trabalho ____/____ da respectiva categoria profissional e ao novo Regime de Tributação da empresa, que passou a ser _____.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO MENSAL DOS SERVIÇOS EM RAZÃO DA REPACTUAÇÃO – Em decorrência da primeira repactuação por este Instrumento formalizada, o preço mensal dos serviços passa de R\$ _____ (____) para R\$ _____ (____) a partir de 23 de junho de 2011, até o término da vigência do Contrato, o qual representa uma redução de xx% sobre o valor do contrato vigente antes da repactuação.

Parágrafo Primeiro – **DO PREÇO GLOBAL ESTIMADO PARA 12 MESES - O preço global estimado com x funcionários, é de R\$ _____, assim calculado: (12 meses x R\$ _____).**

.....
CLÁUSULA QUARTA - DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA - O prazo de vigência é prorrogado por mais 12 meses, contados a partir do término do atual período de vigência, que ocorrerá em _____, nos termos do disposto no inciso II do artigo 57 da Lei nº 8666/93.

CLÁUSULA QUINTA - DOS PREÇOS NEGOCIADOS PARA FINS DE PRORROGAÇÃO – Em decorrência de negociação entre as partes do preço do contrato, o preço mensal do contrato dos serviços passa de R\$ _____ para R\$ _____, a partir de _____, primeiro dia do novo prazo de vigência do contrato, o qual representa uma redução de xx% sobre o valor do contrato vigente antes da repactuação.

CLÁUSULA SEXTA - DA NOTA DE EMPENHO - Previamente ao pagamento do preço do serviço, serão empenhados os recursos orçamentários necessários, empenho este documentados por Nota de Empenho, a qual será entranhada aos autos do processo administrativo citado acima.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA REGULARIDADE FISCAL - A CONTRATADA encontra-se admitida e em situação regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, conforme declaração impressa constante no processo.

CLÁUSULA OITAVA - DA RATIFICAÇÃO DAS DEMAIS CLÁUSULAS CONTRATUAIS - Fica esclarecido que as demais cláusulas contratuais, não expressamente

modificadas por este Instrumento, permanecem inalteradas, sendo formalmente ratificadas pelas partes aditantes.

E, para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, foi lavrado o presente Instrumento de Aditamento, que depois de lido e achado conforme, é assinado, em três vias de igual teor e forma, pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo nomeadas.

Local, Data

(NOME DO DIRETOR GERAL)
Pela Contratante

(NOME DO REPRESENTANTE DA EMPRESA)
Pela Contratada

TESTEMUNHAS:

CPF:

CPF:

ANEXO 8 - MODELO DE TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO

*PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO***PROCESSO Nº:****CONTRATO Nº** ____ / _____**TERMO ADITIVO Nº** ____ / _____

Pelo presente o INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA – CAMPUS _____ e a empresa _____, já qualificados no CONTRATO nº ____ / ____ - assinado em ____ / ____ / ____, tendo como objeto a _____, vem por seus representantes legais, ao final assinados, aditá-lo com base no contido no Processo nº _____ e de acordo com o que prescreve o §2º, inc. II, do artigo 57 da Lei nº 8.666/93 e alterações determinadas em legislação posterior.

CLÁUSULA PRIMEIRA

O objeto contratual previsto na Cláusula Primeira do Contrato nº ____ / ____, fica PRORROGADO, no período de ____ / ____ / ____ até ____ / ____ / ____.

CLÁUSULA SEGUNDA

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

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

Cidade, Data

Pela Contratante

Pela Contratada

TESTEMUNHAS:_____
CPF:_____
CPF:

ANEXO 9 - MODELO DE FORMULÁRIO PARA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS QUE DEVEM
ACOMPANHAR A NOTA FISCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS



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

FORMULÁRIO PARA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS QUE DEVEM ACOMPANHAR A NOTA FISCAL
DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS

Contrato nº:

Empresa:

Licitação nº:

Processo nº:

Data da apresentação da Nota Fiscal:

Nº da Nota Fiscal:

Data da emissão da Nota Fiscal:

Parcela e/ou Serviço a que se refere a Nota Fiscal: (ex: julho/2011)

Documentos apresentados			
Descrição	Exigido	Apresentado	Situação
Nota Fiscal com as seguintes informações: descrição do serviço, competência da nota, nº da Licitação e nº do Contrato;	Mês anterior	(descrever o mês)	(Regular/Irregular)
Planilha contendo as seguintes informações: nomes completos dos empregados, funções exercidas, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas e ocorrências (nº de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato).			
Cópia da Folha de Pagamento dos Empregados			
Cópia do Comprovante de pagamento dos empregados (depósito bancário);			
Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP)			
Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;			
Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);			
Cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS, quando houver rescisão sem justa causa.			
Cópia do Termo de Rescisão, quando houver rescisão do contrato do trabalhador.			
Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com			

a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;			
Cópia do Comprovante de Recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISS, exceto se o órgão ou entidade efetivar a devida retenção.			
Cópia da Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) (sempre que expire o prazo de validade)			
Cópia da Folha ponto dos empregados: em caso de faltas injustificadas do empregado, deve a fatura conter o respectivo desconto;			
Comprovante de fornecimento de vale-transporte aos empregados de acordo com os dias efetivamente trabalhados (onde houver cartão deve ser apresentado cópia do cartão e comprovante da recarga do mesmo pela empresa);			
Comprovante de pagamento do auxílio alimentação aos empregados;			
Comprovante dos recibos de pagamento de autônomos - RPA ou cópia dos demais documentos se o empregado substituto tiver vínculo empregatício com a empresa (nos casos de substituição do empregados);			
Consultar a situação da empresa junto ao SICAF, imprimir e anexar à Nota Fiscal.			
Consultar contrato no SIASG;			

Com base na Análise dos Documentos acima elencados, observa-se que:

- () Não há restrição documental para o pagamento.
 () Existem as seguintes restrições que impedem o pagamento: (descrever os documentos faltantes ou irregulares).

Data da análise:

Nome e Assinatura do Gestor de Contratos

*O logotipo deve ser alterado para o logotipo do Campus que deve ser identificado na descrição ao lado do mesmo.

ANEXO 10 - MODELO DE FORMULÁRIO PARA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS QUE DEVEM
ACOMPANHAR A NOTA FISCAL REFERENTE A OBRAS



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

FORMULÁRIO PARA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS QUE DEVEM ACOMPANHAR
A NOTA FISCAL REFERENTE A OBRAS

Contrato nº:

Empresa:

Licitação nº:

Processo nº:

Data da apresentação da Nota Fiscal:

Nº da Nota Fiscal:

Data da emissão da Nota Fiscal:

Parcela e/ou Serviço a que se refere a Nota Fiscal: (ex: julho/2011)

Documentos apresentados			
Descrição	Exigido	Apresentado	Situação
Nota Fiscal com as seguintes informações: descrição do serviço, competência da nota, nº da Licitação e nº do Contrato;	Mês anterior	(descrever o mês)	(Regular/Irregular)
Planilha contendo as seguintes informações: nomes completos dos empregados, funções exercidas, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas e ocorrências (nº de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato).			
Cópia da Folha de Pagamento dos Empregados			
Cópia do Comprovante de pagamento dos empregados (depósito bancário);			
Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP)			
Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;			
Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);			
Cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS, quando houver rescisão sem justa causa.			
Cópia do Termo de Rescisão, quando houver rescisão do contrato do trabalhador.			
Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;			

Cópia do Comprovante de Recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISS, exceto se o órgão ou entidade efetivar a devida retenção.			
Cópia da Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) (sempre que expire o prazo de validade)			
Declaração de contabilização de valores assinado por representante legal. (declaração de que todos os valores apresentados nas faturas encontram-se devidamente contabilizados pela empresa).			
Cópia da Folha ponto dos empregados: em caso de faltas injustificadas do empregado, deve a fatura conter o respectivo desconto;			
Comprovante de fornecimento de vale-transporte aos empregados de acordo com os dias efetivamente trabalhados (onde houver cartão deve ser apresentado cópia do cartão e comprovante da recarga do mesmo pela empresa);			
Comprovante de pagamento do auxílio alimentação aos empregados;			
Comprovante dos recibos de pagamento de autônomos - RPA ou cópia dos demais documentos se o empregado substituto tiver vínculo empregatício com a empresa (nos casos de substituição do empregados);			
Consultar a situação da empresa junto ao SICAF, imprimir e anexar à Nota Fiscal.			
Consultar contrato no SIASG;			

Verificar a vigência dos seguintes documentos no caso de Obras:

DOCUMENTO	ESTÁ VIGENTE	NÃO ESTÁ VIGENTE
PCMAT: Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria e Construção Civil;		
PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e LTCAT: Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho		
PCMSO: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional,		

OBS: Consultar a situação da empresa junto ao SICAF.

Com base na Análise dos Documentos acima elencados, observa-se que:

() Não há restrição documental para o pagamento.

() Existem as seguintes restrições que impedem o pagamento: *(descrever os documentos faltantes ou irregulares).*

Data da análise:
Contratos

Nome e Assinatura do Gestor de

*O logotipo deve ser alterado para o logotipo do Campus que deve ser identificado na descrição ao lado do mesmo.

ANEXO 11 - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO



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

ORDEM DE SERVIÇO Nº ____ DE ____ DE _____ DE 2011.

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA, CAMPUS xxxxxxxxxxxx, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria nº ____/____, de ____/____/____, publicada no DOU de ____/____/____, resolve:

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

Diretor Geral

***O logotipo deve ser alterado para o logotipo do Campus que deve ser identificado na descrição ao lado do mesmo.**

ANEXO 12 - MODELO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIA



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

REGISTRO DE OCORRÊNCIA Nº. _____/(setor/unidade)

CONTRATO Nº.:
OBJETO DO CONTRATO:
EMPRESA CONTRATADA:
Pontos irregulares: <i>(relacionar neste campo os itens que foram descumpridos pela empresa)</i>
Prazo para cumprimento das exigências:
<p>Ciência: Estou ciente que o não cumprimento das exigências contidas neste auto, ensejará a aplicação das sanções previstas na Lei nº 8.666/93, bem como nas cláusulas contratuais. Estou ciente ainda do prazo que terei para cumprir com as exigências aqui registradas.</p> <p>Recebi a primeira via em ____/____/____</p> <p>Hora ____/____</p> <p>Nome do Responsável pela empresa:</p> <p>Assinatura:</p> <p>Gestor do contrato (Carimbo e assinatura)</p>

*O logotipo deve ser alterado para o logotipo do Campus que deve ser identificado na descrição ao lado do mesmo.

ANEXO 13 - MODELO DE RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO



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

RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

EMPRESA CONTRATADA:
CONTRATO Nº.
MÊS/ANO:
CAMPUS:
OBJETO DO CONTRATO:
1. Ocorrências: <i>(informar aqui as ocorrências que houve no mês, podendo ser registradas também neste local os descontos e as penalidades aplicadas. O cálculo das penalidades é de competência do gestor do contrato, observando o que consta estabelecido no contrato. A administração ao tomar ciência do relatório irá concordar ou discordar do cálculo feito, antes de enviar uma cópia do relatório à empresa).</i>
2. Avaliação dos serviços e dos documentos que foram apresentados pela empresa: <i>(informar aqui os documentos que foram avaliados, de acordo com as exigências contidas no edital. Informar também as deficiências que foram verificadas)</i>
3. Observações/sugestões/reclamações:
Data: ___/___/___
Gestor do contrato: (nome e assinatura)

*O logotipo deve ser alterado para o logotipo do Campus que deve ser identificado na descrição ao lado do mesmo.

ANEXO 14 – FLUXOGRAMA 1 – FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

FLUXOGRAMA 1

FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

ANEXO 15 – FLUXOGRAMA 2 – REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

FLUXOGRAMA 2

REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

ANEXO 16 – FLUXOGRAMA 3 – RENOVAÇÃO DE PRAZO

FLUXOGRAMA 3

RENOVAÇÃO DE PRAZO

LEGISLAÇÃO

Lei 8.666/93

IN MPOG/SLTI 02/2008 e suas alterações

Lei 9.784/99

Lei 10.520/02

Decreto 3.555/00

Decreto 2.271/97

Decreto 5.450/05

Decreto 5.507/06

Acórdãos TCU (Diversos)