



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Sul-rio-grandense

# ***Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do IFSul***

*Pró-reitoria de Administração e de Planejamento  
Departamento de Gestão e Controle Administrativo  
Coordenadoria de Gestão de Contratos*

*1ª Edição  
Dezembro/2020*

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE**

**IF-REIT - REITORIA**

FLÁVIO LUÍS BARBOSA NUNES

**IF-PROAP - PRÓ REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE PLANEJAMENTO**

DANIELA VOLZ LOPES

**IF-DEGES - DEPARTAMENTO DE GESTÃO E CONTROLE ADMINISTRATIVO**

RICARDO GAUTÉRIO CRUZ

**IF-COGES - COORDENADORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS**

CLAUS DE ROSSO BOLZAN

**ELABORADORES**

CLAUS DE ROSSO BOLZAN

ISRAEL NUNES FERNANDES

**COLABORADORES**

CARLOS FRANCISCO OLIVEIRA PLÁ

MARIA DE FÁTIMA RIBEIRO DE ALMEIDA

RAFAEL COSTA DA CRUZ

ROGÉRIO LUIZ MENEGAZ RODRIGUES

VINICIUS MARQUES BARROCO

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	6
JUSTIFICATIVA.....	8
CAPÍTULO I - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL .....	9
CAPÍTULO II - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	11
<b>Seção I - Das Competências e Organização da Gestão, Fiscalização Administrativa e Execução Contratual .....</b>	<b>11</b>
<b>Seção II - Núcleo de Gestão Contratual.....</b>	<b>13</b>
Subseção I - Do Perfil do Gestor .....	13
Subseção II - Das Competências e Atribuições do Gestor de Contratos.....	14
Subseção III - Da Solicitação das Portarias de Designação de Gestores e Fiscais de Contratos.....	15
Subseção IV - Da Transferência de Dados à CGU.....	18
Subseção V - Da Autorização para Emissão de Nota Fiscal .....	18
Subseção VI - Do Recebimento Definitivo dos Serviços Prestados .....	19
Subseção VII - Do Recebimento e Encaminhamento de Processo Sancionador .....	19
Subseção VIII - Da Emissão de Atestado de Capacidade Técnica.....	21
Subseção IX - Dos Procedimentos Iniciais da Gestão da Execução dos Contratos .....	22
<b>Seção III - Núcleo de Procedimentos Contratuais .....</b>	<b>23</b>
Subseção I - Das Competências e Atribuições.....	23
Subseção II - Da Formalização dos Contratos Administrativos .....	23
Subseção III - Da Prorrogação Contratual .....	30
Subseção IV - Da Prorrogação Contratual em Caráter Excepcional .....	34
Subseção V - Da Repactuação Contratual .....	37
Subseção VI - Do Reajuste Contratual .....	42
Subseção VII - Do Acréscimo e/ou Supressão de Serviços.....	45
Subseção VIII - Da Revisão Contratual.....	49
Subseção IX - Da Rescisão Contratual .....	52
Subseção X - Da Rescisão Contratual Unilateral.....	53
Subseção XI - Da Rescisão Contratual Amigável .....	55
Subseção XII - Do Encerramento dos Contratos .....	57
<b>Seção IV - Núcleo de Fiscalização Administrativa .....</b>	<b>60</b>
Subseção I - Do Perfil do Fiscal Administrativo .....	60
Subseção II - Das Competências e Atribuições dos Fiscais Administrativos.....	60
Subseção III - Da Fiscalização das Obrigações Trabalhistas, Sociais e Previdenciárias..	61

Subseção IV - Da Documentação Inicial à Prestação dos Serviços.....	61
Subseção V - Da Documentação Trabalhista, Social e Previdenciária Mensal .....	62
Subseção VI - Da Análise da Documentação Trabalhista, Social e Previdenciária pelo Fiscal Administrativo .....	64
Subseção VII - Do Relatório de Recebimento Provisório dos Serviços Terceirizados ....	66
Subseção VIII - Da Análise do Relatório de Recebimento Provisório dos Serviços Terceirizados.....	67
Subseção IX - Do Recebimento Provisório Administrativo dos Serviços Terceirizados .	69
<b>Seção V - Núcleo de Análise de Notas Fiscais e Faturas .....</b>	<b>72</b>
Subseção I - Dos Procedimentos Relativos à Notas Fiscais de Serviços Terceirizados (com dedicação exclusiva de mão de obra) .....	73
Subseção II - Dos Procedimentos Relativos a Notas Fiscais de Repactuação, Reajuste e Revisão.....	75
Subseção III - Dos Procedimentos Relativos a Notas Fiscais e Faturas de Serviços (sem dedicação exclusiva de mão de obra).....	77
Subseção IV - s Procedimentos Relativos a Notas Fiscais de Obras e Serviços de Engenharia .....	78
<b>CAPÍTULO III - DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA.....</b>	<b>81</b>
<b>Seção I - Do Perfil do Fiscal Técnico.....</b>	<b>81</b>
<b>Seção II - Das Competências e Atribuições do Fiscal Técnico.....</b>	<b>82</b>
<b>Seção III - Da Reunião Inicial com a Contratada.....</b>	<b>83</b>
<b>Seção IV - Fiscalização Técnica nos Contratos com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra .....</b>	<b>85</b>
Subseção I - Da Documentação Necessária ao Início da Prestação dos Serviços .....	85
Subseção II - Das Providências da Fiscalização Técnica .....	86
Subseção III - Do Acompanhamento da Execução dos Serviços com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra.....	86
Subseção IV - Dos Procedimentos para o Recebimento Provisório dos Serviços com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra .....	89
<b>Seção V - Fiscalização Técnica nos Contratos sem Dedicação Exclusiva de Mão de Obra .....</b>	<b>92</b>
Subseção I - Da Fiscalização pelo Instrumento de Medição de Resultado (IMR) .....	92
Subseção II - Do Acompanhamento da Execução dos Serviços sem Dedicação Exclusiva de Mão de Obra.....	94
Subseção III - Dos Procedimentos para o Recebimento Provisório dos Serviços sem Dedicação Exclusiva de Mão de Obra .....	95
<b>Seção VI - Das Penalidades Motivadas pela Fiscalização Técnica.....</b>	<b>98</b>
<b>Seção VII - Dos Encaminhamentos pela Fiscalização Técnica.....</b>	<b>98</b>

<b>Seção VIII - Das Vedações ao Fiscal Técnico.....</b>	<b>100</b>
<b>CAPÍTULO IV - DA GESTÃO DA CONTA DEPÓSITO-VINCULADA – BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO .....</b>	<b>101</b>
<b>Seção I - Dos Procedimentos para Abertura de Conta-Depósito Vinculada.....</b>	<b>102</b>
Subseção I - Da Cooperação com a Instituição Financeira.....	102
Subseção II - Da Abertura de Conta-Depósito Vinculada .....	104
Subseção III - Do Provisionamento de Valores na Conta-Depósito Vinculada .....	107
Subseção IV - Da Liberação de Valores da Conta-Depósito Vinculada.....	108
Subseção V - Da Liberação do Saldo da Conta-Depósito Vinculada.....	110
<b>CAPÍTULO V - DOS CONTRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA .....</b>	<b>113</b>
<b>Seção I - Dos Procedimentos de Gestão da Execução Contratual.....</b>	<b>113</b>
Subseção I - Da Formalização dos Contratos Administrativos.....	113
Subseção II - Da Prorrogação Contratual .....	119
Subseção III - Do Reajuste Contratual.....	122
Subseção IV - Do Acréscimo e/ou Supressão de Serviços .....	125
Subseção V - Da Revisão Contratual.....	129
Subseção VI - Da Rescisão Contratual .....	132
Subseção VII - Da Rescisão Contratual Unilateral.....	132
Subseção VIII - Da Rescisão Contratual Amigável.....	134
Subseção IX - Do Encerramento dos Contratos .....	137
<b>Seção II - Da Fiscalização Administrativa em Contratos de Obras e Serviços de Engenharia .....</b>	<b>140</b>
Subseção I - Do Perfil do Fiscal Administrativo – Obras.....	140
Subseção II - Das Competências e Atribuições do Fiscal Administrativo – Obras.....	140
Subseção III - Das Providências Iniciais.....	141
Subseção IV - Da Documentação para Início da Obra ou Serviço de Engenharia .....	142
Subseção V - Da Documentação para a Primeira Medição .....	143
Subseção VI - Da Documentação para as Medições Intermediárias .....	144
Subseção VII - Da Documentação para a Medição Final .....	146
Subseção VIII - Da Documentação para o Encerramento do Contrato .....	147
<b>Seção III - Dos Procedimentos de Medição dos Serviços Executados.....</b>	<b>148</b>
Subseção I - Do Procedimento de Medição pela Fiscalização Técnica.....	148
Subseção II - Do Procedimento de Medição pela Fiscalização Administrativa .....	149
<b>Seção IV - Das Etapas de Execução de Obra/Serviço de Engenharia .....</b>	<b>152</b>
Subseção I - Dos Recebimentos Provisório e Definitivo de Obra/Serviço de Engenharia .....	153

CAPÍTULO VI - DA APLICAÇÃO DE SANÇÕES EM CONTRATOS ADMINISTRATIVOS .....	157
<b>Seção I - Das Espécies de Aplicação de Sanções .....</b>	<b>157</b>
Subseção I - Da Advertência.....	158
Subseção II - Da Multa .....	159
Subseção III - Da Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.....	159
Subseção IV - Da Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública .....	159
Subseção V - Do Impedimento de Licitar e de Contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios Previsto na Lei Nº 10.520/2002 .....	160
<b>Seção II - Do Procedimento de Abertura de Processo Administrativo Sancionador .</b>	<b>161</b>
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS .....	164
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	165
REFERÊNCIAS .....	168
APÊNDICES .....	169

## APRESENTAÇÃO

Este Manual tem como objetivo instruir a atuação dos gestores e fiscais de contratos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (IFSul), por meio de orientações específicas, baseado na Instrução Normativa Nº 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Os conteúdos abordados neste Manual têm como base, para sua elaboração, a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, a qual regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988 e o Manual de Procedimentos da Diretoria de Administração do IFSul (2013).

As instruções contidas neste Manual têm a intenção de instituir parâmetros de procedimentos que facilitem, nivelem e orientem a atuação de gestores e fiscais de contratos em todas as unidades da instituição. Para tanto, sua função é definir as atribuições e responsabilidades dos gestores e fiscais na administração dos contratos, subsidiando-os nas tomadas de decisão. Outrossim, os procedimentos aqui definidos, visam atender a Instrução Normativa nº 04/2018 – IFSul, que aderiu ao SUAP como sistema oficial de adesão ao Processo Eletrônico Nacional – PEN, decorrente do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Este documento permite atualizações frequentes e sua periodicidade de revisão dependerá da ocorrência de avanços na legislação e nos processos gerenciais aplicados ao Instituto Federal Sul-rio-grandense, além das sugestões dos próprios gestores e fiscais envolvidos no processo. Tais atualizações visam manter a qualidade na prestação de serviços, bem como assegurar e respeitar os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

As unidades que realizam a gestão da execução contratual no âmbito do IFSul, devem seguir as orientações deste Manual como base para a gestão de seus contratos, adequando os procedimentos aqui definidos à sua estrutura organizacional, sem, entretanto, afastar-se das exigências legais em vigor.

Com relação à estrutura deste Manual, após a apresentação da justificativa para a realização do trabalho, no [Capítulo I](#) será apresentada uma breve contextualização da gestão e fiscalização da execução contratual. Em seguida, no [Capítulo II](#), serão abordadas a gestão e a

fiscalização administrativa nos contratos do IFSul. Posteriormente, no [Capítulo III](#), serão explicitados os procedimentos relativos à fiscalização técnica nos contratos.

No [Capítulo IV](#), serão tratados os temas referentes à gestão da Conta Depósito-Vinculada – bloqueada para movimentação e na sequência os aspectos relativos aos procedimentos de gestão e fiscalização de contratos de obras e serviços de engenharia serão abordados no [Capítulo V](#).

Por fim, no [Capítulo VI](#), será tratado o tema relativo à aplicação de sanções em contratos administrativos e ainda, no [Capítulo VII](#) as disposições finais e na sequência os referências e apêndices mencionados ao longo do texto utilizados na construção deste Manual.



## JUSTIFICATIVA

As boas práticas de governança do IFSul caminham em direção ao cumprimento de sua missão de "Implementar processos educativos, públicos e gratuitos de ensino, pesquisa e extensão, que possibilitem a formação integral mediante o conhecimento humanístico, científico e tecnológico e que ampliem as possibilidades de inclusão e desenvolvimento social".

Isso significa que as decisões, processos e regramentos devem ser os mais claros possíveis, visto que quanto mais informações, mais certezas para todas as partes interessadas com as quais a instituição se relaciona em busca de sua missão institucional.

Nesse contexto, inclui-se a contratação pública que visa à persecução de um interesse coletivo, sendo regida pelo direito público, que envolve além de ditames legais, responsabilidade, planejamento, eficiência dos agentes públicos para estabelecer contratos com qualidade, preço justo, beneficiando aqueles a quem o serviço público se destina: aos cidadãos.

Com isso, a Coordenadoria de Gestão de Contratos – COGES ao elaborar este Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do IFSul, busca atender não só o disposto do art. 89-A, inciso IV do Regimento Geral do IFSul, que concede competência a esta Coordenadoria em orientar os gestores e fiscais de contratos administrativos da Reitoria e dos Câmpus, indo além, na medida em que seu conteúdo vincula os envolvidos quando em ação na gestão e fiscalização de contratos, permitindo a transmissão de todas as informações que abarca a contratação e que são de interesse dos envolvidos na gestão e fiscalização de contratos no âmbito do IFSul.

## CAPÍTULO I

### DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

As atividades de gestão e fiscalização contratual são o conjunto de ações que têm por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados a fim de atingir o bem comum a que tais contratações pretendem atender.

Tais ações que buscam a eficiência e eficácia da contratação, importam em executar atividades voltadas a verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como realizar a formalização dos procedimentos e atividades contratuais da(o): repactuação; alteração; reequilíbrio; prorrogação; pagamento; eventual aplicação de sanções; encerramento dos contratos, dentre outras, a fim de assegurar a legalidade do cumprimento das cláusulas avençadas e, ainda, de buscar soluções de problemas relativos à execução do objeto contratual.

De acordo com a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, o conjunto de atividades relacionadas acima é de competência do gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, assim definidas tais competências:

**I - Gestão da Execução do Contrato:** corresponde à coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente aos demais núcleos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

**II - Fiscalização Técnica:** diz respeito ao acompanhamento do objeto contratual, com o objetivo de avaliar a execução do mesmo na forma contratada e, se for o caso, para fins de pagamento do valor ajustado, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, competência que pode contar com o auxílio da fiscalização do Público Usuário;

**III - Fiscalização Administrativa:** está relacionada ao acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra no que concerne às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento das cláusulas contratuais;

**IV - Fiscalização Setorial:** condiz com o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense; e

**V - Fiscalização pelo Público Usuário:** adequa-se ao acompanhamento da execução contratual por intermédio de pesquisa de satisfação junto ao usuário dos serviços, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos mesmos, bem como, quando for o caso, se os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada atendem as necessidades do ajuste, ou, ainda, qualquer outro fator que possa ser determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto contratual.

Este Manual contempla, ainda, a fiscalização administrativa de obras, a qual tem como competência o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos contratos de obras e serviços de engenharia que dizem respeito às obrigações previdenciárias, fiscais, trabalhistas, garantias, recebimentos provisório e definitivo, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

No que diz respeito à fiscalização setorial, esta ocorre em contratos em que os serviços são prestados em diferentes unidades do Instituto. Não se trata de uma forma diferente de fiscalização, mas sim, de uma fiscalização técnica em diferentes localidades. Nesse contexto, as orientações relativas à fiscalização técnica, devem, também, nortear a fiscalização setorial.

No que se refere a fiscalização pelo público usuário, esta pode ser realizada por intermédio de enquete no **Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP**, ou ainda, com o auxílio de outro instrumento de pesquisa, com o objetivo de avaliar o nível de satisfação do público usuário dos serviços prestados pela contratada. Tal avaliação pode ter a finalidade de propiciar o apoio nas decisões quando das solicitações aos prepostos e representantes das empresas, bem como em possíveis aplicações de penalidades as mesmas e, ainda, na avaliação da necessidade de redimensionamento do contrato.

As competências e procedimentos concernentes à **Gestão da Execução do Contrato, Fiscalização Administrativa, Gestão da Conta Vinculada, Fiscalização Técnica, Contratos de Obras e Serviços de Engenharia e Sanções Contratuais**, formam os capítulos a serem arrazoados neste Manual e serão abordados em sequência, sendo que os mesmos foram explanados considerando a estrutura organizacional da Coordenadoria de Gestão de Contratos - COGES, conforme será evidenciado no [Capítulo II, Seção I](#).

## CAPÍTULO II

### DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

A Administração em busca de atender o bem público a que se propõe depende, em algumas situações, da contratação de particulares para execução de obras e serviços.

A gestão e fiscalização da execução de contratos inicia-se com a celebração contratual, a qual se formaliza a partir do levantamento das necessidades de contratação e do procedimento licitatório de seleção do fornecedor.

Para isso, não basta planejar, licitar e celebrar contratos com eficiência, é indispensável, também, administrar o contrato da mesma maneira durante toda sua execução.

Assim, a gestão e fiscalização da execução contratual representa uma série de procedimentos e de atividades complexas e interligadas que devem seguir os preceitos legais, com a função de a contratação atingir sua plena eficiência e eficácia, a fim de proporcionar o bem comum a que busca.

Desta forma, diante das possibilidades estruturais e necessidades de gestão e fiscalização da execução contratual a Reitoria IFSul, por intermédio de uma estrutura sistêmica proporcionada por Núcleos, interdependentes e complementares entre si, organiza a sua Coordenadoria de Gestão de Contratos, o que possibilita a melhoria e identificação dos procedimentos e atividades inerentes à gestão contratual, estratégia que permite, além de controle e eficiência, indicar oportunidades de melhorias na procura de resolver possíveis entraves que possam ocorrer durante a gestão e fiscalização da execução contratual.

#### Seção I

#### Das Competências e Organização da Gestão, Fiscalização Administrativa e Execução Contratual

As boas práticas administrativas impõem que as atividades de fiscalização e de supervisão de contrato devem ser realizadas por agentes administrativos distintos (princípio da segregação de funções), o que favorece o controle e a segurança do procedimento de liquidação de despesa. Nesse sentido, a Coordenadoria de Gestão de Contratos está organizada em Núcleos com competências e diferentes funções, interdependentes e complementares entre si, conforme quadro a seguir:

Núcleo de Gestão Contratual	
Concatenação da gestão da execução contratual;	
Participação nas Equipes de Planejamento das Contratações;	
Elaboração/revisão das minutas dos contratos;	
Autorização da emissão de notas fiscais;	
Recebimento definitivo de notas fiscais;	
Elaboração de processos de aplicação de penalidades;	
Solicitação e controle das portarias de gestores e fiscais dos contratos;	
Submissão da Planilha de Terceirizados da CGU;	
Atendimento às demandas dos Núcleos da Coordenadoria.	
Núcleo de Procedimentos Contratuais	
Formalização do contrato;	
Prorrogação contratual;	
Repactuação, reajuste e revisão contratual;	
Acréscimo e supressão do contrato;	
Rescisão contratual;	
Encerramento contratual;	
Controle e cobrança das garantias contratuais;	
Suplência na Comissão de Planejamento das Contratações;	
Alimentação do SUAP relativo aos contratos, Apostilas e Termos Aditivos.	
Núcleo de Fiscalização Administrativa	
Gestão de documentação trabalhista, inclusive dos contratos de obras e serviços de engenharia;	
Encaminhamento de demandas de penalidades ao Gestor do Contrato/Coordenador;	
Análise e aplicação do Instrumento de Medição de Resultado – IMR;	
Avaliação e aplicação dos descontos mensais de insumos e materiais dos contratos;	
Análise do relatório de recebimento provisório dos serviços terceirizados;	
Emissão de relatório administrativo quanto à documentação trabalhista;	
Encaminhamento das autorizações da emissões de notas fiscais;	
Gestão da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação;	
Elaboração da Planilha da CGU – conjuntamente com a fiscalização técnica e Gestor do Contrato;	
Encaminhamento do processo para o Recebimento Definitivo de obras e serviços de engenharia.	
Núcleo de Análise de Notas Fiscais e Faturas	
Geração e acompanhamento do cronograma financeiro;	
Alimentação do SUAP relativo à medições, parcelas a pagar e cronograma financeiro;	
Recebimento de notas fiscais e faturas;	
Análise de notas fiscais/faturas: emissão, descrição, competência, valores, etc.;	
Encaminhamento para ateste dos fiscais técnicos, de notas fiscais referentes aos serviços sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra;	
Elaboração de Relatório de Recebimento Definitivo dos Serviços;	
Encaminhamento de Relatório de Recebimento Definitivo dos Serviços para ateste do gestor/Coordenador.	
Encaminhamento ao setor de contabilidade dos processos de ateste de notas fiscais e faturas;	

*Quadro 1 - Estrutura da Coordenadoria de Gestão de Contratos*

A estrutura em Núcleos tem como objetivo principal auxiliar na complexidade da gestão de contrato na medida em que o foco na divisão das atividades leva a uma maior especificidade e critérios próprios pertinentes a cada um, sendo que os mesmos foram criados ao encontro e em consonância à forma como a IN 05/2017 estrutura a gestão da execução contratual.

A referida estrutura assegura um aumento no controle sobre a documentação trabalhista e sobre o valor efetivo mensal da nota fiscal a ser emitida pelas empresas que prestam serviços em contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, assim como a diminuição no tempo entre a emissão da nota fiscal e o envio da mesma para liquidação e pagamento.

Ademais, permite que os setores das áreas técnicas tenham um foco específico na fiscalização da prestação do serviço, o que propicia um maior controle sobre os serviços contratados e, conseqüentemente, uma melhor eficiência na gestão do contrato.

Nesse sentido, ilustra-se nas Seções II, III, IV e V, a seguir, a estrutura de organização da gestão e fiscalização administrativa de contratos adotada pelo IFSul – Reitoria, demonstrando-se competências e atribuições de cada Núcleo, bem como detalhando atividades específicas que envolvem a execução do objeto contratual.

## **Seção II**

### **Núcleo de Gestão Contratual**

O gestor de contrato é independente e deve ter a responsabilidade de conduzir os trabalhos auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso.

Para tanto, deve concentrar suas ações em decisões equilibradas e harmônicas, consubstanciadas nos princípios que regem a Administração Pública. Por outro lado, questões que extrapolam a sua competência devem ser encaminhadas à esfera superior, para que medidas necessárias possam ser tomadas em tempo hábil.

Nesse sentido, esta subseção tem como objetivo nortear o gestor de contratos em suas atribuições e procedimentos que devem ser adotados na gestão da execução dos contratos administrativos

## **Subseção I**

### **Do Perfil do Gestor**

O gestor de contratos deve dominar os serviços que envolve a gestão e fiscalização do pactuado para que assim possa orientar seus auxiliares. Da mesma forma, ser proativo a fim de resolver as celeumas que envolvem o dia a dia da execução contratual e transmitir segurança a seus fiscais, bem como manifestar-se motivadamente, possuir organização e procurar manter os direitos que envolvem os atores da contratação. Com isso, atender objetivos relacionados a otimização dos recursos, o adequado cumprimento do objeto contrato com a devida qualidade dos serviços prestados.

Na estrutura da Coordenadoria de Gestão de Contratos da Reitoria, o Coordenador desempenha o papel de gestor de todos os contratos vinculados aos câmpus avançados, da expansão e da própria Reitoria. Os demais servidores lotados na coordeandoria devem ser

nomeados gestores substitutos dos contratos, independente do núcleo de atuação que estiverem desempenhando suas atividades.

Para o exercício da função, antes mesmo da formalização do ato de designação dos gestores contratuais, os mesmos deverão ser cientificados, de forma expressa, da indicação e das respectivas atribuições, para as quais deverão ser capacitados e orientados.

A cientificação e designação do gestor e seus substitutos, juntamente com as indicações dos fiscais, deverão ser solicitadas por meio do Termo de Indicação e Ciência de Gestores e Fiscais de contrato (Apêndice A). A partir desse termo o setor de contratos deve elaborar Minuta de Portaria de Pessoal - Gestores e Fiscais de Contrato (Apêndice B), conforme modelos disponíveis no SUAP, e encaminhar ao Departamento de Gestão e Controle Administrativo – IF-DEGES.

## Subseção II

### Das Competências e Atribuições do Gestor de Contratos

O gestor de contrato é o responsável pela concatenação da gestão da execução contratual de forma preventiva, rotineira e sistemática. Nesse sentido, é de sua competência dar suporte procedimental, legal e técnico para os núcleos que compõem o setor de gestão de contratos, fiscalização técnica e também aos gestores e fiscais dos Câmpus do Instituto.

Além disso, são atribuições do gestor de contrato: participação nas Equipes de Planejamento (Comissão de Planejamento das Contratações), elaboração e revisão das minutas dos termos de contratos, solicitação e controle das portarias de gestores e fiscais dos contratos, submissão da Planilha de Terceirizados da CGU, autorização para emissão das notas fiscais, recebimento definitivo dos serviços prestados, encaminhamento de processo sancionador, emissão de atestados de capacidade técnica e ainda, dos procedimentos iniciais para a gestão da execução dos contratos. Cada uma dessas atribuições elencadas será especificada a seguir.

O planejamento contratual é de suma importância, porquanto todas as demais estarão condicionadas à descrição correta e adequada do que se pretende contratar. Do contrário, um planejamento inadequado acarreta incidentes indesejáveis, como aditamentos contratuais desnecessários, contratações emergenciais decorrentes de desídia ou má gestão, dentre outras práticas arbitrárias e lesivas ao dinheiro público.

Quanto à participação do gestor de contratos nas equipes de planejamento, cujas atribuições são abordadas na IN 05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, essa é de grande importância para gestão e fiscalização dos contratos, visto que as

decisões que são tomadas nos Estudos Preliminares, que comporão o termo de referência, têm impacto direto no ajuste que será firmado com a empresa vencedora do certame.

Com relação à elaboração das minutas de termos contratuais, essa é uma atribuição do gestor de contratos, juntamente com o núcleo de procedimentos contratuais, pois é o instrumento legal que regerá a contratação que poderá ser estendido por 60 (sessenta) meses.

Nesse contexto, é imperativo que a minuta seja elaborada de maneira a deixar estipulado com clareza o objeto da contratação e a forma da execução do contrato, bem como da fiscalização do mesmo, que tem como objetivo garantir a adequada prestação dos serviços. O documento base para elaboração das minutas deve ser o disponibilizado pela Advocacia Geral da União<sup>1</sup>, de forma que o mesmo a ser utilizado deva estar de acordo com o tipo de licitação a ser realizada, conforme informação repassada pelo setor de licitações.

### Subseção III

#### Da Solicitação das Portarias de Designação de Gestores e Fiscais de Contratos

No que diz respeito às portarias de designação de gestores e fiscais de contratos, é requisito legal que os atores que participam da gestão e fiscalização dos contratos sejam formalmente designados, conforme preconiza o Art. 67, da Lei 8.666, de 1993 e o Art. 41 da IN 05, de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Desta forma, é fundamental o controle existente sobre tais portarias, tanto no aspecto legal de sua vigência, quanto no que se refere às nomeações e atribuições de responsabilidades designadas aos gestores e fiscais dos contratos. Para indicação, ciência e designação de servidores para comporem as portarias de gestores e fiscais de contrato, o responsável pelo setor de contratos deve seguir os seguintes procedimentos:

- I. Gerar processo eletrônico no SUAP, com os seguintes dados:
  - a. **Interessados:** Câmpus e/ou Reitoria e servidores designados;
  - b. **Tipo de Processo:** Portaria de Pessoal: Contratos;
  - c. **Assunto:** Portaria de Gestores e Fiscais do Contrato nº xx/20xx - Modalidade Licitação nº xx/20xx – Contratada – Câmpus – Objeto (Ex.: Limpeza);
  - d. **Nível de acesso:** Público;
  - e. **Hipótese legal:** (Não se aplica).

<sup>1</sup> <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/consultoria-geral-da-uniao-1/modelos-de-convenios-licitacoes-e-contratos/modelos-de-licitacoes-e-contratos>



- II. Gerar documento eletrônico no SUAP, de Termo de Indicação e Ciência de Gestores e Fiscais de Contrato (Apêndice A), com os seguintes dados:
- a. **Tipo de Documento:** Formulários PROAP/Contratos;
  - b. **Modelo:** Termo de Indicação e Ciência de Gestores e Fiscais de Contrato;
  - c. **Nível de Acesso:** Público;
  - d. **Hipótese Legal:** (Não se aplica);
  - e. **Setor Dono:** (preenchido automaticamente);
  - f. **Assunto:** Termo de Indicação e Ciência de Gestores e Fiscais de Contrato – Modalidade Licitação nº xx/20xx – Contratada – Câmpus – Objeto (Ex.: Limpeza);
  - g. **Classificações:** (preenchido automaticamente).
- III. Editar o documento, indicando os atores da gestão da execução contratual lotados no setor de contratos;
- a. Sugere-se definir como Gestor do Contrato o coordenador do setor de contratos e como seus substitutos os demais integrantes do setor;
  - b. Sugere-se definir como fiscais administrativos os integrantes do Núcleo de Fiscalização Administrativa e como seus substitutos os demais integrantes do setor;
- IV. Compartilhar o documento com a área requerente, para que a mesma possa editar indicando os fiscais técnicos;
- V. Anexar o Termo como minuta<sup>2</sup> ao processo eletrônico;
- VI. Encaminhar Processo à área requerente solicitando a indicação dos fiscais técnicos;
- a. A área responsável deve indicar os fiscais técnicos no Termo de Indicação e Ciência de Gestores e Fiscais de Contrato (Apêndice A);
  - b. E remeter o processo ao setor de contratos com as indicações.
- VII. Receber o processo com as indicações, concluir o documento e solicitar assinaturas como forma de ciência dos indicados para cada função, bem como dos responsáveis pelas indicações;
- VIII. Finalizar e incluir no processo o Termo de Indicação e Ciência de Gestores e Fiscais de Contrato (Apêndice A);

---

<sup>2</sup> <http://www.ifsul.edu.br/component/content/article/87-ddi/3184-base-do-conhecimento> - Tutoriais de utilização do SUAP: Inserção de Minutas de Documentos Eletrônicos em Processos Eletrônicos do SUAP

- IX. Gerar documento eletrônico no SUAP, de Minuta de Portaria de Pessoal - Gestores e Fiscais de Contrato (Apêndice B), com os seguintes dados:
- Tipo de Documento:** Formulários PROAP/Contratos;
  - Modelo:** Minuta de Portaria de Pessoal - Gestores e Fiscais de Contrato;
  - Nível de Acesso:** Público;
  - Hipótese Legal:** (Não se aplica);
  - Setor Dono:** (preenchido automaticamente);
  - Assunto:** Minuta de Portaria de Gestores e Fiscais de Contrato – Modalidade Licitação nº xx/20xx – Contratada – Câmpus – Objeto (Ex.: Limpeza);
  - Classificações:** (preenchido automaticamente).
- X. Editar a minuta de portaria conforme dados do contrato e servidores indicados no Termo de Indicação e Ciência de Gestores e Fiscais de Contrato (Apêndice A);
- XI. Incluir no processo a minuta de portaria de gestores e fiscais do contrato, como minuta<sup>3</sup>;
- XII. Incluir os servidores indicados como interessados no processo eletrônico;
- XIII. Encaminhar o processo ao Departamento de Gestão e Controle Administrativo – IF-DEGES;
- XIV. Receber do IF-DEGES o processo com a portaria publicada;
- XV. Atualizar o controle interno de portarias de gestores e fiscais;
- XVI. Solicitar ciência, no processo eletrônico, dos gestores e fiscais designados em portaria<sup>4</sup>;
- XVII. Inserir no módulo “Administração/Contratos” do SUAP uma cópia da portaria de gestores e fiscais de contrato;
- XVIII. Finalizar o processo.

Caso seja necessária alguma alteração quanto aos atores responsáveis pela gestão da execução contratual – tais como exclusão ou substituição de gestores e fiscais – o setor de contratos deve remover a finalização do processo eletrônico e realizar todos os trâmites supracitados, a partir do item II.

Nos casos em que as alterações sejam motivadas pela fiscalização, a área responsável pela indicação dos novos fiscais deve encaminhar, via processo eletrônico, o Termo de Indicação e Ciência de Gestores e Fiscais de Contrato (Apêndice A), o qual será anexado ao

<sup>3</sup> <http://www.ifsul.edu.br/component/content/article/87-ddi/3184-base-do-conhecimento> - Tutoriais de utilização do SUAP: Inserção de Minutas de Documentos Eletrônicos em Processos Eletrônicos do SUAP

<sup>4</sup> O setor de contratos também poderá encaminhar a portaria, via e-mail, aos gestores e fiscais do contrato.

processo original de portaria de gestores e fiscais do contrato e seguido o rito processual supracitado.

#### **Subeção IV**

##### **Da Transferência de Dados à CGU**

Conforme o Ofício-circular n.º 268/2009/SE/CGU-PR de 11/08/2009, a cada quatro meses, os ministérios do Poder Executivo Federal devem enviar à Controladoria-Geral da União (CGU) informações acerca dos contratos de terceirização de mão de obra. A Controladoria-Geral da União disponibiliza acesso ao Sistema de Transferência de Informações, o qual possibilita aos gestores da administração pública, transferir dados diretamente à Controladoria, por meio de conexão eletrônica.

Em complementação as orientações contidas no Ofício-circular n.º 268/2009/SE/CGU-PR de 11/08/2009, a CGU disponibiliza, ainda, o Ofício-circular n.º 166/2010/SE/CGU-PR, de 30/03/2010 e o Ofício-circular n.º 133/2011/SE/CGU-PR, de 30/05/2011.

O Gestor dos Contratos deve solicitar a todos os Câmpus do Instituto o envio da planilha preenchida e compilar com a planilha dos contratos dos Câmpus avançado e em expansão submetendo a mesma ao Sistema de Transferência de Informações da CGU. A periodicidade do envio é quadrimestral (fevereiro-maio, junho-setembro e outubro-janeiro), e as instruções tanto para o preenchimento da planilha, quanto para o envio dos dados estão disponíveis no *website*<sup>5</sup> da CGU.

#### **Subeção V**

##### **Da Autorização para Emissão de Nota Fiscal**

Nos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra e nos de obras e serviços de engenharia, o gestor de contrato deve autorizar a emissão da nota fiscal por parte da contratada por intermédio do Documento de Autorização para Emissão de Nota Fiscal (Apêndice C e BF), elaborado pelo Fiscal Administrativo.

Após análise do relatório emitido pelo Fiscal Técnico e da documentação encaminhada pela empresa, o Fiscal Administrativo tem condições de definir os eventuais descontos aplicados ao serviço prestado, assim como elaborar o documento autorizando a empresa a emitir a

---

<sup>5</sup> <https://www.gov.br/cgu/pt-br/servicos-e-sistemas/transferencia-de-dados-a-cgu>

nota fiscal. Redigido o ofício, cabe ao mesmo solicitar ao Gestor do Contrato, a conferência e sua assinatura para posterior encaminhamento, via e-mail, à contratada.

## **Subseção VI**

### **Do Recebimento Definitivo dos Serviços Prestados**

Cabe ao Gestor do Contrato o recebimento definitivo dos serviços prestados, conforme § 2º do art. 40, da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017.

*§ 2º O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo do fiscal técnico, administrativo ou setorial, quando houver, e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato.*

Para tanto, o responsável pela análise das notas fiscais deve gerar o Relatório de Recebimento Definitivo dos Serviços (Apêndice D), no SUAP, e solicitar a assinatura pelo Gestor do Contrato. A assinatura é referente ao recebimento definitivo dos serviços, o qual deve ser precedido dos seguintes procedimentos:

- I. Análise dos documentos anexados ao processo eletrônico de acompanhamento da execução contratual;
- II. Ateste do Relatório de Recebimento Definitivo dos Serviços (Apêndice D), via assinatura eletrônica ou rejeição da mesma por divergências encontradas no processo;
- III. Finalização do documento eletrônico;
- IV. Notificação ao Núcleo de Notas Fiscais e Faturas da finalização do documento.

Quando encontradas divergências no processo que impeçam a assinatura do relatório definitivo, o Gestor do Contrato deve apontar ao núcleo responsável os problemas encontrados, bem como as condições e ferramentas para que as divergências possam ser sanadas e o processo possa novamente retornar para sua análise.

## **Subseção VII**

### **Do Recebimento e Encaminhamento de Processo Sancionador**

A IN 5, de 2017, ao dispor sobre as atividades de gestão e fiscalização da execução dos contratos, assim define:

*Art. 39. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos*

*resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.*

A competência para executar o conjunto de atividades descrito no art. 39 da instrução normativa, acima, também é encontrado no caput do art. 40 conforme segue:

*Art. 40. O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso [...].*

Baseado nessas definições, o Gestor do Contrato será o responsável por dar encaminhamento a todas as demandas referentes a possíveis aplicações de penalidades, tendo em vista que essas podem surgir da fiscalização técnica, administrativa ou até mesmo do próprio Gestor do Contrato. Ao receber as demandas, o gestor deve seguir os seguintes ritos administrativos:

- I. Receber do Fiscal Técnico ou de um dos núcleos do setor de contratos a demanda para aplicação de penalidade, via processo eletrônico no SUAP;
- II. Caso a demanda seja do próprio Gestor do Contrato, o mesmo deve gerar processo eletrônico no SUAP, de intenção de aplicação de penalidade, com os seguintes dados:
  - a. **Interessados:** Câmpus e/ou Reitoria;
  - b. **Tipo de Processo:** Sanção administrativa a fornecedor: Contratos Administrativos;
  - c. **Assunto:** Sanção Administrativa ao Contrato nº xx/20xx – Intenção de Aplicação de Penalidade – Modalidade Licitação nº xx/20xx – Contratada – Câmpus – Objeto (Ex.: Limpeza)
  - d. **Nível de acesso:** Público;
  - e. **Hipótese legal:** (Não se aplica).
- III. Analisar, ou inserir, os documentos que deram causa a abertura do processo de intenção de aplicação de penalidade;

- IV. Enviar o Ofício de Intenção de Aplicação de Penalidade (Apêndice BJ) à empresa, com Aviso de Recebimento, conforme Instrução de Serviço nº 10/2015 – PROAP, ou outra que venha a substituí-la;
- V. Anexar todos os comprovantes ao processo (AR, Ofício e defesa da empresa, quando houver);
- VI. Após recebimento da defesa, ou exaurido o prazo, encaminhar o processo ao Departamento de Gestão e Controle Administrativo (IF-DEGES), com o Parecer Técnico (Apêndice BK), do setor de contratos.

Ressalta-se que as orientações supracitadas possuem enfoque nos procedimentos que devem ser realizados pelo Gestor do Contrato. O procedimento para processos sancionadores será tratado no [Capítulo VI - Da Aplicação de Sanções em Contratos Administrativos](#).

### Subseção VIII

#### Da Emissão de Atestado de Capacidade Técnica

As empresas que já prestaram e/ou que ainda prestam serviços ao IFSul podem solicitar a emissão de atestado de capacidade técnica a fim de comprovar a outro órgão que possui a competência de realizar determinado serviço.

Para a emissão do atestado, o setor de contratos na figura de seu Gestor do Contrato, deve seguir os seguintes procedimentos:

- I. Receber solicitação da empresa para emissão de atestado de capacidade técnica para determinado item.
- II. Solicitar parecer da área responsável pela fiscalização técnica, referente ao item solicitado quanto à satisfação com os serviços prestados;
- III. Gerar documento eletrônico no SUAP, de Atestado de Capacidade Técnica<sup>6</sup> (Apêndice E), com os seguintes dados:
  - a. **Tipo de Documento:** Formulários PROAP/Contratos;
  - b. **Modelo:** Atestado de Capacidade Técnica;
  - c. **Nível de Acesso:** Público;
  - d. **Hipótese Legal:** (Não se aplica);
  - e. **Setor Dono:** (preenchido automaticamente);
  - f. **Assunto:** Atestado de Capacidade Técnica – Modalidade Licitação nº xx/20xx – Contratada – Câmpus – Objeto (Ex.: Limpeza);

---

<sup>6</sup> Poderá ser utilizado modelo fornecido pela empresa solicitante.

g. **Classificações:** (preenchido automaticamente).

- IV. Emitir o atestado de capacidade técnica com as informações pertinentes e de acordo com o parecer da área responsável pela fiscalização técnica;
- V. Concluir, assinar e finalizar o Atestado de Capacidade Técnica;
- VI. Encaminhar uma via do atestado à empresa;
- VII. Anexar o atestado emitido ao processo eletrônico de formalização do contrato.

## **Subseção IX**

### **Dos Procedimentos Iniciais da Gestão da Execução dos Contratos**

Ao iniciar a execução de um contrato, o gestor deverá enviar ao Fiscal Técnico e ao Fiscal Administrativo, esse último quando da contratação de serviço com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, os seguintes documentos:

- I. Ato convocatório e seus anexos;
- II. Contrato administrativo;
- III. Proposta da contratada;
- IV. Garantia Contratual;
- V. Instrumento de Medição de Resultado – IMR;
- VI. Carta de Preposto;
- VII. Ata de reunião inicial;
- VIII. Portaria que compõe os atores da gestão da execução do contrato;
- IX. Orientações aos fiscais de contrato;
- X. Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do IFSul;
- XI. Instrução Normativa SEGES/MPDG N° 05/2017;
  - a. Em contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC.  
Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019.

O Gestor do Contrato deve solicitar à empresa a indicação formal de preposto<sup>7</sup>, antes do início da prestação dos serviços. Cujo documento deverá constar os poderes e os deveres do preposto em relação à execução do objeto.

Quando a natureza da prestação do serviço exigir, o Gestor do Contrato deverá promover reunião<sup>8</sup> com os fiscais de contrato e o preposto da empresa para apresentar o plano de gestão da execução contratual, que deverá conter informações sobre:

<sup>7</sup> A indicação ou a manutenção do preposto poderá ser recusada pelo IFSul, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

<sup>8</sup> Os assuntos tratados na reunião devem ser registrados em ata.

- I. Obrigações contratuais;
- II. Mecanismos de gestão e fiscalização;
- III. Estratégias para execução do objeto;
- IV. Plano complementar de execução da contratada;
- V. Método de aferição dos resultados;
- VI. Sanções aplicáveis.

### Seção III

#### Núcleo de Procedimentos Contratuais

O Núcleo de Procedimentos Contratuais tem por objetivo auxiliar a gestão contratual a aferir, por meio de um conjunto de ações, o cumprimento dos resultados previstos pelo Instituto para os serviços contratados. Além disso, tem como finalidade realizar a instrução processual para a formalização dos procedimentos.

#### Subseção I

##### Das Competências e Atribuições

As atribuições deste núcleo são relacionadas aos aspectos formais da contratação e da execução contratual, tendo a competência da coordenação das atividades relacionadas aos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação e sua formalização quanto aos procedimentos que envolvam a formalização de contratos, prorrogação, reequilíbrio, alteração, controle e cobrança das garantias, eventual aplicação de sanções, suplência na comissão de planejamento das contratações, alimentação do Módulo de Contratos no SUAP, rescisão e encerramento dos contratos. Nesse sentido, a seguir serão apresentados os procedimentos específicos relativos às atividades supramencionadas.

#### Subseção II

##### Da Formalização dos Contratos Administrativos

O instrumento contratual será obrigatório, nos termos do art. 62 da Lei nº 8.666/93, salvo se:

- i. *O valor da contratação por licitação, dispensa ou inexigibilidade não superar o previsto para a modalidade convite; ou*
- ii. *Nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.*



Sendo assim, salvo os casos supracitados, após a finalização da licitação o processo é encaminhado ao setor de contratos para emissão contratual.

Para a formalização dos contratos o núcleo deve seguir os seguintes procedimentos:

- I. Receber o processo licitatório, após a conclusão da licitação;
- II. Numerar o contrato conforme a sequência do exercício;
- III. Gerar processo eletrônico no SUAP, de formalização contratual, com os seguintes dados:
  - a. **Interessados:** Câmpus e/ou Reitoria;
  - b. **Tipo de Processo:** Gestão do Contrato: Formalização do Contrato;
  - c. **Assunto:** Formalização do Contrato nº xx/20xx – Modalidade Licitação nº xx/20xx - Contratada – Câmpus – Objeto (Ex.: Limpeza)
  - d. **Nível de acesso:** Público;
  - e. **Hipótese legal:** (Não se aplica).
- IV. Relacionar o processo de formalização do contrato ao da licitação;
- V. Encaminhar o processo de formalização contratual à área competente para análise e providências relativas à dotação orçamentária (empenho);
- VI. Receber o processo de formalização contratual, após a emissão da nota de empenho;
- VII. Gerar documento eletrônico no SUAP, de Autorização para Celebração Contratual (Apêndice F), com os seguintes dados:
  - a. **Tipo de Documento:** Formulários PROAP/Contratos;
  - b. **Modelo:** Autorização para Celebração Contratual;
  - c. **Nível de Acesso:** Público;
  - d. **Hipótese Legal:** (Não se aplica);
  - e. **Setor Dono:** (preenchido automaticamente);
  - f. **Assunto:** Autorização para Celebração Contratual – Contrato nº xx/20xx – Modalidade Licitação nº xx/20xx - Contratada – Câmpus – Objeto (Ex.: Limpeza);
  - g. **Classificações:** (preenchido automaticamente).
- VIII. Solicitar assinatura eletrônica dos responsáveis<sup>9</sup> pela Autorização para Celebração Contratual;

<sup>9</sup> Conforme Portaria IFSul nº 2269, de 15 de agosto de 2017.

- IX. Solicitar ao coordenador do setor de contratos o encaminhamento da portaria que compõe os atores da gestão da execução do contrato;
- X. Entrar em contato com o setor requisitante, preferencialmente por e-mail, a fim de saber a data pretendida para início do contrato;
- XI. Entrar em contato com a empresa a ser contratada, preferencialmente por e-mail, para:
  - a. definir a data de início da prestação dos serviços<sup>10</sup>;
  - b. Orientar quanto aos trâmites necessários ao credenciamento de acesso de usuário externo no SUAP para assinatura de documentos eletrônicos, conforme Base de Conhecimento<sup>11</sup>.
- XII. Realizar o credenciamento de acesso de usuário externo no SUAP para assinatura de documentos eletrônicos, conforme Base de Conhecimento;
- XIII. Agendar reunião inicial, antes do início da prestação dos serviços, com os representantes da empresa contratada, gestores, fiscais de contrato e demais interessados;
- XIV. Gerar processo eletrônico no SUAP, de fiscalização técnica, com os seguintes dados:
  - a. **Interessados:** Câmpus e/ou Reitoria e respectivos fiscais técnicos;
  - b. **Tipo de Processo:** Gestão do Contrato: Fiscalização Técnica;
  - c. **Assunto:** Fiscalização Técnica do Contrato nº xx/20xx - Modalidade Licitação nº xx/20xx – Contratada – Câmpus – Objeto (Ex.: Limpeza);
  - d. **Nível de acesso:** Público;
  - e. **Hipótese legal:** (Não se aplica).
- XV. Atribuir os fiscais técnicos como interessados no processo;
- XVI. Relacionar o processo de fiscalização técnica ao de formalização contratual, e incluir a seguinte documentação:
  - a. Ato convocatório e seus anexos;
  - b. Contrato administrativo;
  - c. Proposta da contratada;
  - d. Garantia Contratual;
  - e. Instrumento de Medição de Resultado – IMR;

<sup>10</sup> Ajustar uma data possível para os interesses do setor requisitante e a possibilidade da empresa.

<sup>11</sup> <http://www.ifsul.edu.br/component/content/article/87-ddi/3184-base-do-conhecimento> - SUAP: Credenciamento de acesso de usuário externo no SUAP.

- i. Encaminhar os fiscais a planilha editável por e-mail;
  - f. Planilha de custos e formação de preços;
    - i. Encaminhar os fiscais a planilha editável por e-mail;
  - g. Carta de Preposto<sup>12</sup>;
  - h. Ata de reunião inicial;
  - i. Portaria que compõe os atores da gestão da execução do contrato;
  - j. Orientações aos fiscais técnicos;
  - k. Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do IFSul;
  - l. Instrução Normativa SEGES/MPDG Nº 05/2017.
- XVII. Encaminhar o processo de fiscalização técnica para o setor de lotação do fiscal designado em portaria;
- XVIII. Gerar processo eletrônico no SUAP, de fiscalização administrativa, com os seguintes dados:
- a. **Interessados:** Câmpus e/ou Reitoria e respectivos fiscais administrativos;
  - b. **Tipo de Processo:** Gestão do Contrato: Fiscalização Administrativa;
  - c. **Assunto:** Fiscalização Administrativa do Contrato nº xx/20xx - Modalidade Licitação nº xx/20xx – Contratada – Câmpus – Objeto (Ex.: Limpeza);
  - d. **Nível de acesso:** Público;
  - e. **Hipótese legal:** (Não se aplica).
- XIX. Atribuir os fiscais administrativos como interessados no processo;
- XX. Relacionar o processo de fiscalização administrativa ao de formalização contratual, e incluir a documentação mencionada no item XVI;
- XXI. Encaminhar o processo de fiscalização administrativa para o setor de lotação do fiscal designado em portaria;
- XXII. Gerar processo eletrônico no SUAP, de gestão da conta vinculada, com os seguintes dados:
- a. **Interessados:** Câmpus e/ou Reitoria;
  - b. **Tipo de Processo:** Gestão do Contrato: Gestão da Conta Vinculada;

---

<sup>12</sup> Aplicada a contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

- c. **Assunto:** Gestão da Conta-Depósito Vinculada do Contrato nº xx/20xx - Modalidade Licitação nº xx/20xx – Contratada – Câmpus – Objeto (Ex.: Limpeza);
  - d. **Nível de acesso:** Público;
  - e. **Hipótese legal:** (Não se aplica).
- XXIII. Relacionar o processo de gestão da conta vinculada ao de formalização contratual;
- XXIV. Gerar documento eletrônico no SUAP, de Ofício de Cadastramento de Conta-Depósito Vinculada (Apêndice G), com os seguintes dados:
  - a. **Tipo de Documento:** Formulários PROAP/Contratos;
  - b. **Modelo:** Cadastramento de Conta-Depósito Vinculada;
  - c. **Nível de Acesso:** Público;
  - d. **Hipótese Legal:** (Não se aplica);
  - e. **Setor Dono:** (preenchido automaticamente);
  - f. **Assunto:** Cadastramento de Conta-Depósito Vinculada ao Contrato nº xx/20xx – Modalidade Licitação nº xx/20xx - Contratada – Câmpus – Objeto (Ex.: Limpeza);
  - g. **Classificações:** (preenchido automaticamente).
- XXV. Editar, concluir e solicitar assinatura eletrônica no documento pela chefia do setor de contratos;
- XXVI. Anexar o documento eletrônico ao processo de formalização contratual;
- XXVII. Enviar, Ofício de Cadastramento de Conta-Depósito Vinculada (Apêndice G), à instituição financeira com os dados para abertura da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação;
- XXVIII. Incluir, no processo de gestão da conta vinculada, o Ofício de Cadastramento de Conta-Depósito Vinculada (Apêndice G), e encaminhar o processo para o Núcleo de Fiscalização Administrativa;
- XXIX. Gerar documento eletrônico no SUAP, de Ordem de Serviço (Apêndice H), com os seguintes dados:
  - a. **Tipo de Documento:** Formulários PROAP/Contratos;
  - b. **Modelo:** Ordem de Serviço;
  - c. **Nível de Acesso:** Público;
  - d. **Hipótese Legal:** (Não se aplica);
  - e. **Setor Dono:** (preenchido automaticamente);

- f. **Assunto:** Ordem de Serviço ao Contrato nº xx/20xx – Modalidade Licitação nº xx/20xx - Contratada – Câmpus – Objeto (Ex.: Limpeza);
  - g. **Classificações:** (preenchido automaticamente).
- XXX. Editar a Ordem de Serviço e solicitar assinatura dos responsáveis;
- XXXI. Anexar a Ordem de Serviço ao processo de formalização contratual;
- XXXII. Gerar documento eletrônico no SUAP, de minuta de Termo de Contrato (Apêndice I), com os seguintes dados:
  - a. **Tipo de Documento:** Formulários PROAP/Contratos;
  - b. **Modelo:** Termo de Contrato;
  - c. **Nível de Acesso:** Público;
  - d. **Hipótese Legal:** (Não se aplica);
  - e. **Setor Dono:** (preenchido automaticamente);
  - f. **Assunto:** Minuta de Termo de Contrato nº xx/20xx – Modalidade Licitação nº xx/20xx - Contratada – Câmpus – Objeto (Ex.: Limpeza);
  - g. **Classificações:** (preenchido automaticamente).
- XXXIII. Editar a minuta de Termo de Contrato (Apêndice I), com os dados informados pela empresa e área requerente;
  - a. Editar “dados básicos” antes de concluir e solicitar as assinaturas no Termo de Contrato, retirando do assunto do documento o termo “Minuta”;
- XXXIV. Verificar, na data de assinatura do contrato, no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF) se não há impedimento de licitar e contratar que impeça a assinatura do contrato;
- XXXV. Providenciar as assinaturas no Termo de Contrato, disponibilizado junto ao SUAP: os gestores do contrato assinam como testemunhas, o Reitor/Diretor Geral, na figura do ordenador de despesas, como responsável pelo IFSul, e o representante legal da empresa, credenciado no SUAP, assina em nome da CONTRATADA;
- XXXVI. Publicar o extrato do contrato no Diário Oficial da União (DOU) dentro do prazo determinado por lei<sup>13</sup>.

<sup>13</sup> A publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada em até 20 dias da data de assinatura, limitando-se ao quinto dia útil do mês subsequente.

- XXXVII. Encaminhar à empresa, via e-mail, o Termo de Contrato assinado por todas as partes, juntamente com: a Ordem de Serviço (Apêndice H) e a Comunicação de Abertura da Conta-Depósito Vinculada (Apêndice J) e ainda, a solicitação da prestação da garantia contratual;
- XXXVIII. Inserir no módulo de Contratos do SUAP:
- a. Portaria de designação de gestores e fiscais do contrato;
  - b. Termo de Contrato assinado por todas as partes;
  - c. Extrato de publicação do Termo de Contrato no DOU.
- XXXIX. Verificar se todos os itens a seguir foram anexados ao processo eletrônico de formalização contratual, e incluir, caso necessário, os documentos faltantes:
- a. Empenho;
  - b. Autorização para Celebração Contratual;
  - c. Ofício de Abertura de Conta-depósito Vinculada, quando necessário;
  - d. Ordem de Serviço;
  - e. Portaria que designa os atores da gestão da execução do contrato;
  - f. Consulta ao SICAF, realizada na data de assinatura do contrato;
  - g. Termo de Contrato assinado eletronicamente por todas as partes;
  - h. Publicação do contrato no Diário Oficial da União (DOU);
  - i. Garantia contratual.
- XL. Inserir as informações do contrato na planilha de controle de contratos (Apêndice K).
- XLI. Inserir as informações na Planilha de Controle das Garantias Contratuais (Apêndice L);
- a. A gestão de contratos poderá utilizar modelo próprio de controle das garantias contratuais equivalente.
- XLII. Comunicar, via e-mail, aos demais núcleos sobre a formalização do Termo de Contrato;
- XLIII. Informar, via e-mail, aos setores responsáveis pela gestão e execução orçamentária sobre a formalização do Termo de Contrato;
- XLIV. Finalizar processo eletrônico no SUAP.

***Notas explicativas:***

- ✓ A empresa, após receber a notificação para assinatura, deverá assinar eletronicamente no prazo estipulado no edital.

- ✓ O início da vigência do contrato, deve ser determinado mediante a assinatura da Ordem de Serviço, na qual será indicada a data de início da prestação do serviço.
- ✓ A garantia deverá ser comprovada pela empresa em até 10 dias da data da assinatura do contrato e terá validade por até 90 dias além do término da vigência do contrato, ou conforme disposto no edital de convocação.

A garantia deverá assegurar o pagamento de:

- a. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- b. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;
- d. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

### Subseção III

#### Da Prorrogação Contratual

A duração dos contratos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, podendo, quando for o caso, ser prorrogada até o limite previsto no ato convocatório, observado o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

A aproximação do prazo de término da vigência do contrato enseja a avaliação da possibilidade de prorrogação do mesmo, caso haja previsão inicial. O Núcleo de Procedimentos Contratuais realiza o acompanhamento dos contratos de modo a providenciar antecipadamente os trâmites para determinar se a prorrogação será realizada ou não.

Para realização da prorrogação contratual, o Núcleo de Procedimentos Contratuais deve seguir os seguintes procedimentos:

- I. Identificar os contratos que estão a um prazo aproximado de 6 (seis) meses do final da sua vigência;
- II. Identificar se é a última<sup>14</sup> prorrogação.
  - a. Caso seja, comunicar formalmente a área requerente para realização de uma nova licitação;
- III. Identificar a necessidade de realização de outro procedimento contratual concomitante, tal como: revisão, reajuste, repactuação, acréscimo e supressão;

---

<sup>14</sup> Limite de 60 meses de contrato, de acordo com art. 57 da Lei 8.666/93.

- IV. Gerar processo eletrônico no SUAP de prorrogação contratual e demais procedimentos contratuais concomitantes, quando houver, com os seguintes dados:
- a. **Interessados:** Câmpus e/ou Reitoria;
  - b. **Tipo de Processo:** Gestão do Contrato: Prorrogação Contratual<sup>15</sup>;
  - c. **Assunto:** Termo Aditivo nº xx/20xx ao Contrato nº xx/20xx – Prorrogação Contratual<sup>16</sup> – Modalidade Licitação nº xx/20xx - Contratada – Câmpus – Objeto (Ex.: Limpeza)
  - d. **Nível de acesso:** Público;
  - e. **Hipótese legal:** (Não se aplica).
- V. Relacionar no SUAP o processo eletrônico ao processo de formalização contratual e aos demais processos de alterações contratuais;
- VI. Verificar no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF) se não há impedimento de licitar e contratar que impeça a assinatura do termo aditivo;
- a. Caso existam ocorrências impeditivas de contratar, deve ser comunicado imediatamente a área requerente e a fiscalização do contrato, para que sejam tomadas as medidas cabíveis.
- VII. Encaminhar o processo eletrônico ao fiscal do contrato solicitando no despacho que seja preenchido e incluído no processo o Relatório de Justificativa de Prorrogação Contratual (Apêndice M), disponível no SUAP, e que após, o processo seja reencaminhado ao setor de contratos;
- VIII. Realizar enquête no SUAP ou outro instrumento de pesquisa, para avaliar o nível de satisfação dos usuários com os serviços prestados, a fim de promover a fiscalização do Público Usuário;
- IX. Identificar a necessidade de redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis<sup>17</sup> que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação;
- X. Encaminhar e-mail à empresa informando o interesse da Administração em prorrogar o contrato e solicitar ofício com a manifestação expressa da empresa em prorrogar, ou não, o contrato;

<sup>15</sup> Quando envolver processos concomitantes à prorrogação, utilizar o Tipo de Processo correspondente. (exemplo: Gestão do Contrato: Prorrogação e Repactuação Contratual)

<sup>16</sup> Quando envolver processos concomitantes à prorrogação, acrescentar o procedimento ao assunto do processo. (exemplo: Prorrogação e Repactuação Contratual)

<sup>17</sup> Nota Técnica nº 652/2017-MP, ANEXO IX, da IN 05/2017 e Acórdão TCU nº 1904/2007 - Plenário



- XI. Verificar se a empresa está com o credenciamento atualizado no SUAP para assinatura de documentos eletrônicos, conforme Base de Conhecimento<sup>18</sup>;
- XII. Receber ofício da empresa concordando ou não com a prorrogação<sup>19</sup>;
- XIII. Realizar primeiramente os procedimentos de revisão, reajuste, repactuação, acréscimo ou supressão contratual, se for o caso de realização desses procedimentos contratuais concomitante à prorrogação;
- XIV. Realizar pesquisa de mercado<sup>20</sup> com no mínimo três empresas, a fim de determinar se o preço atualizado do contrato é vantajoso para a Administração;
- XV. Preencher o Relatório de Pesquisa de Preços (Apêndice N), disponível no SUAP, com o valor atualizado do contrato, quando necessária a pesquisa de mercado;
- XVI. Consultar limites de valores<sup>22</sup> para a contratação dos serviços e limpeza e vigilância quando a prorrogação for referente a contratos com esses objetos;
- XVII. Solicitar Autorização para Prorrogação Contratual, via documento eletrônico no SUAP (Apêndice O), de acordo com a Portaria IFSul nº 2269/2017;
- XVIII. Gerar, no SUAP, a minuta de Termo Aditivo de Prorrogação (Apêndice P), e inserir cláusulas relativas aos procedimentos contratuais concomitantes, quando for o caso;
- XIX. Inserir o documento eletrônico da minuta do Termo Aditivo de Prorrogação como minuta<sup>23</sup> no processo;
- XX. Realizar a análise da necessidade de atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato pelos servidores responsáveis pela fiscalização e gestão contratual;
- XXI. Encaminhar o processo referente à prorrogação contratual à Procuradoria Federal do IFSul (PF-IFSul), solicitando parecer no despacho;
- XXII. Receber o parecer da PF-IFSul;
- XXIII. Caso o parecer seja favorável e houver procedimentos de acréscimo, repactuação, reajuste ou revisão concomitantes, encaminhar processo para emissão/reforço de empenho;

<sup>18</sup> <http://www.ifsul.edu.br/component/content/article/87-ddi/3184-base-do-conhecimento> - SUAP: Credenciamento de acesso de usuário externo no SUAP.

<sup>19</sup> Caso a empresa não aceite a prorrogação, informar a autoridade superior para que seja definido o curso de ação.

<sup>20</sup> Observar os casos de dispensa de pesquisa de mercado constantes no item 7 do Anexo IX da IN 05/2017.

<sup>21</sup> Observar a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020”

<sup>22</sup> Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/transparencia/cadernos-tecnicos-e-valores-limites>

<sup>23</sup> <http://www.ifsul.edu.br/component/content/article/87-ddi/3184-base-do-conhecimento> - Tutoriais de utilização do SUAP: Inserção de Minutas de Documentos Eletrônicos em Processos Eletrônicos do SUAP

- a. Caso o parecer seja favorável, e não houver os procedimentos supracitados, passar para o item XXVI.
- XXIV. Receber o processo com a nota de empenho assinada por todas as partes;
- XXV. Editar a minuta do Termo Aditivo, revisando e incluindo os dados referentes a dotação orçamentária informada pela área responsável e concluir o documento;
- XXVI. Verificar no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF), na data de assinatura, se não há impedimento de licitar e contratar que impeça a assinatura do mesmo;
- XXVII. Providenciar as assinaturas no Termo Aditivo disponibilizado junto ao SUAP: os gestores do contrato assinam como testemunhas, o Reitor/Diretor Geral, na figura do ordenador de despesas, como responsável pelo IFSul, e o representante legal da empresa, credenciado no SUAP, assina em nome da CONTRATADA;
- XXVIII. Finalizar o Termo Aditivo no SUAP e adicionar ao processo;
- XXIX. Encaminhar à empresa, via e-mail, cópia do Termo Aditivo assinado por todas as partes, e solicitar a apresentação da atualização da garantia conforme cláusulas contratuais;
- XXX. Providenciar a publicação do extrato do Termo Aditivo no DOU, dentro do prazo estabelecido por lei.
- XXXI. Inserir no módulo de Contratos do SUAP uma cópia do Termo Aditivo e da sua respectiva publicação no DOU;
- XXXII. Inserir as informações do Termo Aditivo na Planilha de Controle dos Contratos (Apêndice K);
  - a. A gestão de contratos poderá utilizar modelo próprio de controle de contratos equivalente.
- XXXIII. Em posse da garantia:
  - a. Inserir as informações na Planilha de Controle das Garantias Contratuais (Apêndice L);
    - i. A gestão de contratos poderá utilizar modelo próprio de controle das garantias contratuais equivalente.
  - b. Incluir no processo eletrônico do Termo Aditivo;
- XXXIV. Comunicar, via e-mail, aos demais núcleos e aos gestores e fiscais do contrato sobre o novo Termo Aditivo ao contrato;
  - a. Em caso de última prorrogação, deve-se informar aos gestores, fiscais e demais responsáveis que o contrato irá completar os 60 meses, conforme

artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993, e se houver interesse em manter os serviços prestados será necessária a realização de uma nova licitação.

- XXXV. Informar, via e-mail, aos setores responsáveis pela gestão e execução orçamentária sobre a conclusão do novo Termo Aditivo;
- XXXVI. Finalizar processo eletrônico no SUAP.

***Notas explicativas:***

- ✓ Caso a área requerente não deseje efetuar a prorrogação, deve apontar a justificativa no relatório de prorrogação contratual.
- ✓ Nos casos de prorrogação de contratos de aluguel de imóveis ao invés das pesquisas de preços deve ser realizada Dispensa de Licitação para emissão de três avaliações do imóvel por imobiliárias para formação do preço de referência.
- ✓ Caso o valor atualizado do contrato seja maior do que o preço médio de mercado, o núcleo de procedimentos contratuais e/ou o Coordenador/Gestor do Contrato deve negociar o valor com a empresa.
- ✓ Caso não seja possível a adequação dos valores, a prorrogação não deve ser concretizada, e o fato informado à autoridade superior para providências cabíveis.

### **Subseção IV**

#### **Da Prorrogação Contratual em Caráter Excepcional**

Em casos excepcionais é possível realizar a prorrogação contratual por um período que ultrapasse os 60 meses indicados no artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

Tal prorrogação está disciplinada no art. 57, § 4º da lei 8.666/93, conforme explicitado a seguir:

*"§ 4º Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade superior, o prazo que trata o inciso II do caput deste artigo poderá ser prorrogado por até doze meses."*

Ressalta-se que no decorrer dos trâmites da última prorrogação contratual, o Núcleo de Procedimentos Contratuais deve informar a área requerente e demais responsáveis, que ao final da vigência do Termo Aditivo de prorrogação o contrato irá completar os 60 meses de vigência, e que, caso haja interesse em manter os serviços prestados, é necessária a realização de uma nova licitação.

Considerando que o prazo padrão, estabelecido neste Manual, para iniciar uma prorrogação contratual é de 6 (seis) meses antes do término da vigência do contrato, em tese, a Administração terá 18 (dezoito) meses para realizar uma nova contratação.

Ainda assim, pelos mais variados motivos, em algumas situações a administração não consegue finalizar o processo de licitação antes do término do último período de vigência contratual, e é geralmente nessas situações que são realizadas as prorrogações em caráter excepcional.

Nesse sentido, para a realização da prorrogação contratual em caráter excepcional, o Núcleo de Procedimentos Contratuais deve seguir os seguintes procedimentos:

- I. Identificar os contratos que estão a um prazo aproximado de 6 (seis) meses do final dos 60 meses de vigência;
- II. Encaminhar memorando à área requerente e ao setor responsável pelas licitações a fim de saber do andamento da nova licitação e da necessidade da realização da prorrogação em caráter excepcional;
- III. Receber a solicitação da área requerente para a realização da prorrogação contratual em caráter excepcional, devidamente justificada e contendo o período de prorrogação pretendido;
- IV. Verificar no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF) se não há impedimento de licitar e contratar que impeça a assinatura do Termo Aditivo;
- V. Encaminhar a solicitação à autoridade superior: Reitor, no caso da reitoria, e Diretor Geral no caso dos Câmpus;
- VI. Receber o aval da autoridade superior;
- VII. Encaminhar e-mail à empresa informando o interesse da Administração em prorrogar o contrato em caráter excepcional e solicitar ofício que demonstre o interesse, ou não, da empresa em prorrogar o contrato;
- VIII. Verificar se a empresa está com o credenciamento atualizado no SUAP para assinatura de documentos eletrônicos, conforme Base de Conhecimento<sup>24</sup>;
- IX. Receber ofício da empresa aceitando ou não a prorrogação<sup>25</sup>;
- X. Gerar processo eletrônico no SUAP de prorrogação contratual em caráter excepcional, com os seguintes dados:
  - a. **Interessados:** Câmpus e/ou Reitoria;

<sup>24</sup> <http://www.ifsul.edu.br/component/content/article/87-ddi/3184-base-do-conhecimento> - SUAP: Credenciamento de acesso de usuário externo no SUAP.

<sup>25</sup> Caso a empresa não aceite a prorrogação, informar a autoridade superior para que seja definido o curso de ação.

- b. **Tipo de Processo:** Gestão do Contrato: Prorrogação em caráter excepcional;
  - c. **Assunto:** Termo Aditivo nº xx/20xx ao Contrato nº xx/20xx – Prorrogação Contratual em Caráter Excepcional – Modalidade Licitação nº xx/20xx - Contratada – Câmpus – Objeto (Ex.: Limpeza)
  - d. **Nível de acesso:** Público;
  - e. **Hipótese legal:** (Não se aplica).
- XI. Relacionar no SUAP o processo eletrônico ao processo de formalização contratual e aos demais processos de alterações contratuais;
  - XII. Consultar limites de valores<sup>26</sup> para a contratação dos serviços e limpeza e vigilância quando a prorrogação for referente a contratos com esses objetos;
  - XIII. Solicitar autorização, via documento eletrônico no SUAP (Apêndice O), de prorrogação aos responsáveis, de acordo com a Portaria IFSul nº 2269/2017;
  - XIV. Gerar, no SUAP, a minuta do Termo Aditivo de Prorrogação (Apêndice P), e apenas concluir o documento;
  - XV. Inserir o documento eletrônico da minuta de Termo Aditivo de Prorrogação ao processo eletrônico de prorrogação excepcional, como minuta;
  - XVI. Encaminhar o processo eletrônico referente à prorrogação contratual em caráter excepcional à Procuradoria Federal do IFSul (PF-IFSul), solicitando parecer no despacho;
  - XVII. Receber o parecer da PF-IFSul;
  - XVIII. Caso o parecer seja favorável e houver procedimentos de acréscimo, reajuste ou revisão concomitantes, encaminhar processo para emissão/reforço de empenho;
    - a. Caso o parecer seja favorável, e não houver os procedimentos supracitados, passar para o item XXI.
  - XIX. Receber o processo com a nota de empenho assinada por todas as partes;
  - XX. Editar a minuta do Termo Aditivo, revisando e incluindo os dados referentes a dotação orçamentária informada pela área responsável e concluir o documento;
  - XXI. Verificar no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF), na data de assinatura, se não há impedimento de licitar e contratar que impeça a assinatura do mesmo;

<sup>26</sup> Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/transparencia/cadernos-tecnicos-e-valores-limites>

- XXII. Providenciar as assinaturas no Termo Aditivo disponibilizado junto ao SUAP: os gestores do contrato assinam como testemunhas, o Reitor/Diretor Geral, na figura do ordenador de despesas, como responsável pelo IFSul, e o representante legal da empresa, credenciado no SUAP, assina em nome da CONTRATADA;
- XXIII. Finalizar o Termo Aditivo no SUAP e adicionar ao processo;
- XXIV. Encaminhar à empresa, via e-mail, cópia do Termo Aditivo assinado por todas as partes, e solicitar a apresentação da atualização da garantia conforme cláusulas contratuais;
- XXV. Providenciar a publicação do extrato do Termo Aditivo no DOU, dentro do prazo estabelecido por lei.
- XXVI. Inserir no módulo de Contratos do SUAP uma cópia do Termo Aditivo e da sua respectiva publicação no DOU;
- XXVII. Inserir as informações do Termo Aditivo na Planilha de Controle dos Contratos (Apêndice K).
  - a. A gestão de contratos poderá utilizar modelo próprio de controle de contratos equivalente.
- XXVIII. Em posse da garantia:
  - a. Inserir as informações na Planilha de Controle das Garantias Contratuais (Apêndice L);
    - i. A gestão de contratos poderá utilizar modelo próprio de controle das garantias contratuais equivalente.
  - b. Incluir no processo eletrônico do Termo Aditivo;
- XXIX. Comunicar, via e-mail, aos demais núcleos e aos gestores e fiscais do contrato sobre o novo Termo Aditivo ao contrato;
- XXX. Informar, via e-mail, aos setores responsáveis pela gestão e execução orçamentária sobre a conclusão do novo Termo Aditivo;
- XXXI. Finalizar processo eletrônico no SUAP.

### Subseção V

#### Da Repactuação Contratual

A repactuação contratual, conforme art. 53 e seguintes da IN 05/2017, “deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra”.

Ainda, o art. 55 da IN 05/2017, estipula que o interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado a partir:

*I - da data limite para apresentação das propostas constante do ato convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou*

*II - da data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.*

A repactuação contratual é motivada pela solicitação proveniente da empresa contratada de reajustamento dos valores pactuados em serviços continuados, em virtude da comprovação da necessidade de adequação dos preços contratuais por meio de planilha de custos e da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT).

Os contratos de serviços continuados deverão indicar o critério de reajustamento de preços, sob a forma de reajuste em sentido estrito, com previsão de índices específicos ou setoriais, ou por repactuação através de demonstração analítica dos componentes dos custos.

Para realizar o procedimento de repactuação contratual, o Núcleo de Procedimentos Contratuais deve realizar os seguintes procedimentos:

- I. Receber da empresa contratada, ofício solicitando a repactuação contratual junto da planilha de custos e da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT);
- II. Verificar se a CCT é a mesma utilizada no pregão, se possui registro no Ministério do Trabalho e Emprego - MTE e se abrange a cidade de prestação dos serviços contratados;
- III. Solicitar a planilha de custo vigente do contrato e a planilha com os valores alterados pela repactuação em formato Excel para conferência dos cálculos;
- IV. Gerar processo eletrônico no SUAP de repactuação contratual e prorrogação contratual, se for o caso (ver item XI), com os seguintes dados:
  - a. **Interessados:** Câmpus e/ou Reitoria;
  - b. **Tipo de Processo:** Gestão do Contrato: Repactuação Contratual<sup>27</sup>;

<sup>27</sup> Quando envolver processos concomitantes à repactuação, utilizar o Tipo de Processo Correspondente (exemplo: Gestão do Contrato: Repactuação e Reajuste Contratual).

- c. **Assunto:** Termo de Apostilamento/Aditivo nº xx/20xx ao Contrato nº xx/20xx – Repactuação Contratual<sup>28</sup> – Modalidade Licitação nº xx/20xx – Contratada – Câmpus – Objeto (Ex.: Limpeza)
  - d. **Nível de acesso:** Público;
  - e. **Hipótese legal:** (Não se aplica).
- V. Relacionar no SUAP o processo eletrônico ao processo de formalização contratual e aos demais processos de alterações contratuais;
  - a. O rito processual de repactuação pode ser realizado somente por apostilamento conforme art. 65, § 8º da Lei 8.666/93, dispensando a celebração de aditamento;
  - b. Quando a repactuação coincidir com a prorrogação contratual, estas deverão ser formalizadas por aditamento.
- VI. Analisar as planilhas de custos e formação de preços, considerando a nova CCT<sup>29</sup>;
- VII. Informar à empresa caso haja alguma discordância de valores, solicitando a correção e/ou justificativas em relação as diferenças encontradas;
  - a. Deve-se prosseguir com a repactuação apenas quando as duas partes concordarem com os valores;
  - b. Solicitar manifestação da empresa indicando a concordância com os cálculos.
- VIII. Gerar, no SUAP, a minuta do Termo de Apostilamento, via documento eletrônico no SUAP (Apêndice Q), e apenas concluir o documento;
  - a. Apesar do valor ser retroativo, é recomendável que o cálculo efetuado considere o mês em que se esteja fazendo a repactuação, ou até o próximo mês, em função do rito administrativo.
- IX. Inserir o documento eletrônico da minuta do Termo de Apostilamento como minuta no processo;
- X. Gerar, no SUAP, o Demonstrativo de Cálculos, via documento eletrônico no SUAP (Apêndice R), e incluir no processo;

<sup>28</sup> Quando envolver processos concomitantes à repactuação, acrescentar o procedimento ao assunto do processo (exemplo: Repactuação e Reajuste Contratual)

<sup>29</sup> A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.



- XI. Realizar os procedimentos de prorrogação contratual caso o Núcleo avalie que seja pertinente, em função do prazo de vigência do contrato;
  - a. Nesse caso, elaborar a minuta do Termo Aditivo de Prorrogação (Apêndice P), contendo cláusulas pertinentes à repactuação contratual, seguindo, no que couber, as orientações da seção “[Da Prorrogação Contratual](#)”.
- XII. Inserir o documento eletrônico da minuta de Termo Aditivo de Prorrogação como minuta no processo, se for o caso;
- XIII. Incluir no processo Parecer Técnico de Conferência de Cálculos (Apêndice S), disponível no SUAP;
- XIV. Encaminhar o processo referente à repactuação/prorrogação contratual à Procuradoria Federal do IFSul (PF-IFSul), solicitando parecer no despacho<sup>30</sup>;
- XV. Receber o parecer da PF-IFSul;
- XVI. Caso o parecer seja favorável, encaminhar processo para emissão/reforço de empenho;
- XVII. Receber o processo com a nota de empenho assinada por todas as partes;
- XVIII. Editar a minuta do Termo Aditivo, revisando e incluindo os dados referentes a dotação orçamentária informada pela área responsável e concluir o documento;
- XIX. Verificar no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF), na data de assinatura, se não há impedimento de licitar e contratar que impeça a assinatura do mesmo;
- XX. Verificar se a empresa está com o credenciamento atualizado no SUAP para assinatura de documentos eletrônicos, conforme Base de Conhecimento<sup>31</sup>;
- XXI. Providenciar as assinaturas no Termo Aditivo disponibilizado junto ao SUAP: os gestores do contrato assinam como testemunhas, o Reitor/Diretor Geral, na figura do ordenador de despesas, como responsável pelo IFSul, e o representante legal da empresa, credenciado no SUAP, assina em nome da CONTRATADA;
- XXII. Editar a minuta do Termo de Apostilamento, concluir o documento e providenciar as assinaturas eletrônicas dos responsáveis;
- XXIII. Finalizar o Termo Aditivo e o de Apostilamento, no SUAP, e adicionar ao processo;

<sup>30</sup> Somente necessário nos casos em que o processo de repactuação for realizado por aditamento.

<sup>31</sup> <http://www.ifsul.edu.br/component/content/article/87-ddi/3184-base-do-conhecimento> - SUAP: Credenciamento de acesso de usuário externo no SUAP.

- XXIV. Encaminhar à empresa, via e-mail:
- a. Termo Aditivo assinado por todas as partes, e solicitar a apresentação da atualização da garantia conforme cláusulas contratuais;
  - b. Termo de Apostilamento, autorizando a emissão da nota fiscal dos valores retroativos em parcela única;
- XXV. Providenciar a publicação do extrato do Termo Aditivo no DOU, dentro do prazo estabelecido por lei.
- XXVI. Inserir no módulo de Contratos do SUAP uma cópia do Termo de Apostilamento e Termo Aditivo com sua respectiva publicação no DOU;
- XXVII. Inserir as informações do Termo de Apostilamento/Aditivo na Planilha de Controle dos Contratos (Apêndice K);
- a. A gestão de contratos poderá utilizar modelo próprio de controle de contratos equivalente.
- XXVIII. Em posse da garantia:
- a. Inserir as informações na Planilha de Controle das Garantias Contratuais (Apêndice L);
    - i. A gestão de contratos poderá utilizar modelo próprio de controle das garantias contratuais equivalente.
  - b. Incluir no processo eletrônico da repactuação contratual;
- XXIX. Comunicar, via e-mail, aos demais núcleos e aos gestores e fiscais do contrato sobre o novo Termo Aditivo/Apostilamento ao contrato;
- XXX. Informar, via e-mail, aos setores responsáveis pela gestão e execução orçamentária sobre a conclusão do novo Termo Aditivo e/ou Termo de Apostilamento;
- XXXI. Finalizar processo eletrônico no SUAP.

***Notas explicativas:***

- ✓ A primeira repactuação pode ser solicitada pela empresa a partir de um ano da última CCT. Os reajustamentos seguintes só podem ser solicitados após um ano do fato que deu ensejo à primeira repactuação.
- ✓ Na hipótese de a repactuação ser registrada somente por Apostila, desconsiderar os procedimentos descritos para termo aditivo).

## Subseção VI

### Do Reajuste Contratual

O reajuste contratual é a solicitação proveniente da empresa contratada de reequilíbrio dos valores pactuados, em virtude da comprovação da necessidade de adequação dos preços contratuais por meio de planilha de custos e considerando o índice de reajuste previsto no contrato.

Para realizar o procedimento de reajuste contratual, o Núcleo de Procedimentos Contratuais deve realizar os seguintes procedimentos:

- I. Receber da empresa contratada ofício solicitando o reajuste contratual junto da planilha de custos que demonstre a variação no período de acordo com o índice previsto no contrato;
- II. Gerar processo eletrônico no SUAP de reajuste contratual e prorrogação contratual, se for o caso (ver item IX), com os seguintes dados:
  - a. **Interessados:** Câmpus e/ou Reitoria;
  - b. **Tipo de Processo:** Gestão do Contrato: Reajuste Contratual<sup>32</sup>;
  - c. **Assunto:** Termo de Apostilamento/Aditivo nº xx/20xx ao Contrato nº xx/20xx – Reajuste Contratual<sup>33</sup> – Modalidade Licitação nº xx/20xx – Contratada – Câmpus – Objeto (Ex.: Limpeza)
  - d. **Nível de acesso:** Público;
  - e. **Hipótese legal:** (Não se aplica).
- III. Relacionar no SUAP o processo eletrônico ao processo de formalização contratual e aos demais processos de alterações contratuais;
  - a. O rito processual de reajuste pode ser realizado somente por apostilamento conforme art. 65, § 8º da Lei 8.666/93, dispensando a celebração de aditamento;
  - b. Quando o reajuste coincidir com a prorrogação contratual, estas deverão ser formalizadas por aditamento.
- IV. Analisar as planilhas de custos e formação de preços, considerando o período e o índice previsto no contrato;

<sup>32</sup> Quando envolver processos concomitantes ao reajuste, utilizar o Tipo de Processo Correspondente (exemplo: Gestão do Contrato: Reajuste e Repactuação Contratual).

<sup>33</sup> Quando envolver processos concomitantes ao reajuste, acrescentar o procedimento ao assunto do processo (exemplo: Reajuste e Repactuação Contratual)

- V. Informar à empresa caso haja alguma discordância de valores, solicitando a correção e/ou justificativas em relação as diferenças encontradas;
  - a. Deve-se prosseguir com o reajuste apenas quando as duas partes concordarem com os valores;
  - b. Solicitar manifestação da empresa indicando a concordância com os cálculos.
- VI. Gerar, no SUAP, a minuta do Termo de Apostilamento, via documento eletrônico no SUAP (Apêndice Q), e apenas concluir o documento;
- VII. Inserir o documento eletrônico da minuta do Termo de Apostilamento como minuta<sup>34</sup> no processo;
- VIII. Gerar, no SUAP, o Demonstrativo de Cálculos, via documento eletrônico no SUAP (Apêndice R), e incluir no processo;
- IX. Realizar os procedimentos de prorrogação contratual caso o Núcleo avalie que seja pertinente, em função do prazo de vigência do contrato;
  - a. Nesse caso, elaborar a minuta do Termo Aditivo de Prorrogação (Apêndice P), contendo cláusulas pertinentes ao reajuste contratual, seguindo, no que couber, as orientações da seção “[Da Prorrogação Contratual](#)”.
- X. Inserir o documento eletrônico da minuta de Termo Aditivo de Prorrogação como minuta no processo, se for o caso;
- XI. Incluir no processo Parecer Técnico de Conferência dos Cálculos (Apêndice S), disponível no SUAP;
- XII. Encaminhar o processo referente ao reajuste contratual à Procuradoria Federal do IFSul (PF-IFSul), solicitando parecer no despacho<sup>35</sup>;
- XIII. Receber o parecer da PF-IFSul;
- XIV. Caso o parecer seja favorável, encaminhar processo para emissão/reforço de empenho;
- XV. Receber o processo com a nota de empenho assinada por todas as partes;
- XVI. Editar a minuta do termo aditivo, revisando e incluindo os dados referentes a dotação orçamentária informada pela área responsável e concluir o documento;

<sup>34</sup> <http://www.ifsul.edu.br/component/content/article/87-ddi/3184-base-do-conhecimento> - Tutoriais de utilização do SUAP: Inserção de Minutas de Documentos Eletrônicos em Processos Eletrônicos do SUAP

<sup>35</sup> Somente necessário nos casos em que o processo de reajuste for realizado por aditamento.

- XVII. Verificar, caso seja realizada a prorrogação contratual, no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF), na data de assinatura, se não há impedimento de licitar e contratar que impeça a assinatura do Termo Aditivo;
- XVIII. Verificar se a empresa está com o credenciamento atualizado no SUAP para assinatura de documentos eletrônicos, conforme Base de Conhecimento<sup>36</sup>;
- XIX. Providenciar as assinaturas no termo aditivo disponibilizado junto ao SUAP: os gestores do contrato assinam como testemunhas, o Reitor/Diretor Geral, na figura do ordenador de despesas, como responsável pelo IFSul, e o representante legal da empresa, credenciado no SUAP, assina em nome da CONTRATADA;
- XX. Editar a minuta do Termo de Apostilamento, concluir o documento e providenciar as assinaturas eletrônicas dos responsáveis;
- XXI. Finalizar o Termo Aditivo e de Apostilamento, no SUAP, e adicionar ao processo;
- XXII. Encaminhar à empresa, via e-mail:
  - a. Termo Aditivo assinado por todas as partes, e solicitar a apresentação da atualização da garantia conforme cláusulas contratuais;
  - b. Termo de Apostilamento, autorizando a emissão da nota fiscal dos valores retroativos em parcela única;
- XXIII. Providenciar a publicação do extrato do Termo Aditivo no DOU, dentro do prazo estabelecido por lei.
- XXIV. Inserir no módulo de Contratos do SUAP uma cópia do Termo de Apostilamento e do Termo Aditivo com sua respectiva publicação no DOU;
- XXV. Inserir as informações do Termo Aditivo/Apostila na Planilha de Controle dos Contratos (Apêndice K);
  - a. A gestão de contratos poderá utilizar modelo próprio de controle de contratos equivalente.
- XXVI. Em posse da garantia:
  - a. Inserir as informações na Planilha de Controle das Garantias Contratuais (Apêndice L);
    - i. A gestão de contratos poderá utilizar modelo próprio de controle das garantias contratuais equivalente.
  - b. Incluir no processo eletrônico do reajuste contratual;

<sup>36</sup> <http://www.ifsul.edu.br/component/content/article/87-ddi/3184-base-do-conhecimento> - SUAP: Credenciamento de acesso de usuário externo no SUAP.

- XXVII. Comunicar, via e-mail, aos demais núcleos e aos gestores e fiscais do contrato sobre o novo Termo Aditivo/Apostila ao contrato;
- XXVIII. Informar, via e-mail, aos setores responsáveis pela gestão e execução orçamentária sobre a conclusão do novo Termo Aditivo e/ou Termo de Apostilamento;
- XXIX. Finalizar processo eletrônico no SUAP.

**Notas explicativas:**

- ✓ O primeiro reajuste pode ser solicitado pela empresa a partir de um ano da data de apresentação das propostas. Os reajustes seguintes só podem ser solicitados após um ano do último reajuste.
- ✓ Para a realização do cálculo do reajuste é possível utilizar em ordem de preferência:
  - Calculadora do Cidadão do Banco Central:  
<https://www.bcb.gov.br/acessoinformacao/calculadoradocidadao>
  - O website [www.calculoexato.com.br](http://www.calculoexato.com.br)
- ✓ Para contratos regidos pelo Índice de Serviços de Telecomunicações (IST), o mesmo deve ser calculado de acordo com as orientações da Anatel.
- ✓ Na hipótese de o reajuste ser registrado somente por apostila, desconsiderar os procedimentos descritos para Termo Aditivo

## **Subseção VII**

### **Do Acréscimo e/ou Supressão de Serviços**

A administração, durante o prazo de vigência do contrato, poderá solicitar o acréscimo ou a supressão dos serviços contratados conforme o objeto inicial, mediante justificativa de tal necessidade.

Os serviços contratados pela Administração podem ser acrescidos ou reduzidos unilateralmente em até 25%<sup>37</sup> do valor inicial atualizado do contrato, conforme § 1º do art. 65 da Lei 8.666/93. Caso o valor da supressão ultrapasse o limite legal, este somente poderá ser aditado com anuência da empresa contratada.

Para a realização de o acréscimo e/ou supressão de serviços, o núcleo de procedimentos contratuais deve seguir os seguintes procedimentos:

---

<sup>37</sup> No caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

- I. Receber solicitação, por meio de memorando, da área requerente solicitando o acréscimo ou a supressão dos serviços contratados, com a devida justificativa;
- II. Verificar se os limites para acréscimos e supressões contratuais estão sendo respeitados (ver informações sobre o assunto em “*Notas explicativas*”, localizado após a apresentação dos procedimentos);
- III. Gerar processo eletrônico no SUAP de acréscimo e/ou supressão contratual e prorrogação contratual, se for o caso (ver item VIII), com os seguintes dados:
  - a. **Interessados:** Câmpus e/ou Reitoria;
  - b. **Tipo de Processo:** Gestão do Contrato: Acréscimo e/ou Supressão Contratual<sup>38</sup>;
  - c. **Assunto:** Termo Aditivo nº xx/20xx ao Contrato nº xx/20xx – Acréscimo e/ou Supressão Contratual<sup>39</sup> – Modalidade Licitação nº xx/20xx – Contratada – Câmpus – Objeto (Ex.: Limpeza)
  - d. **Nível de acesso:** Público;
  - e. **Hipótese legal:** (Não se aplica).
- IV. Relacionar no SUAP o processo eletrônico ao processo de formalização contratual e aos demais processos de alterações contratuais;
- V. Quando há acréscimo/supressão de serviços, deve ser solicitada autorização (Apêndices T e U) ao responsável, conforme Portaria IFSul nº 2269/2017;
- VI. Encaminhar à empresa a solicitação de acréscimo ou supressão dos serviços;
- VII. Receber a autorização/anuência da empresa junto da planilha de custos e formação de preços atualizada (quando houver);
- VIII. Realizar os procedimentos de prorrogação contratual caso o núcleo avalie que seja pertinente, em função do prazo de vigência do contrato, seguindo, no que couber, as orientações da seção “[Da Prorrogação Contratual](#)”;
- IX. Gerar, no SUAP, a minuta do Termo Aditivo de Acréscimo e/ou Supressão de Serviços, via documento eletrônico no SUAP (Apêndice V), e apenas concluir o documento;

<sup>38</sup> Quando envolver processos concomitantes ao aditamento, utilizar o Tipo de Processo correspondente (exemplo: Gestão do Contrato: Acréscimo e Prorrogação Contratual).

<sup>39</sup> Quando envolver processos concomitantes ao aditamento, acrescentar o procedimento ao assunto do processo (exemplo: Acréscimo e Prorrogação Contratual).

- X. Inserir o documento eletrônico da minuta de Termo Aditivo de Acréscimo e/ou supressão como minuta<sup>40</sup> no processo;
- XI. Encaminhar o processo referente ao acréscimo e/ou à supressão contratual à Procuradoria Federal do IFSul (PF-IFSul), solicitando parecer no despacho;
- XII. Receber o parecer da PF-IFSul;
- XIII. Caso o parecer seja favorável, encaminhar processo para emissão/reforço de empenho;
- XIV. Receber o processo com a nota de empenho assinada por todas as partes;
- XV. Editar a minuta do Termo Aditivo, revisando e incluindo os dados referentes a dotação orçamentária informada pela área responsável e concluir o documento;
- XVI. Verificar, caso seja realizada a prorrogação contratual, no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF), na data de assinatura, se não há impedimento de licitar e contratar que impeça a assinatura do Termo Aditivo;
- XVII. Verificar se a empresa está com o credenciamento atualizado no SUAP para assinatura de documentos eletrônicos, conforme Base de Conhecimento<sup>41</sup>;
- XVIII. Providenciar as assinaturas no Termo Aditivo disponibilizado junto ao SUAP: os gestores do contrato assinam como testemunhas, o Reitor/Diretor Geral, na figura do ordenador de despesas, como responsável pelo IFSul, e o representante legal da empresa, credenciado no SUAP, assina em nome da CONTRATADA;
- XIX. Finalizar o Termo Aditivo, no SUAP, e adicionar ao processo;
- XX. Encaminhar à empresa, via e-mail, o Termo Aditivo assinado por todas as partes, e solicitar a apresentação da atualização da garantia conforme cláusulas contratuais;
- XXI. Providenciar a publicação do extrato do Termo Aditivo no DOU, dentro do prazo estabelecido por lei.
- XXII. Inserir no módulo de Contratos do SUAP uma cópia do Termo Aditivo e sua respectiva publicação no DOU;
- XXIII. Inserir as informações do Termo Aditivo na Planilha de Controle dos Contratos (Apêndice K);

<sup>40</sup> <http://www.ifsul.edu.br/component/content/article/87-ddi/3184-base-do-conhecimento> - Tutoriais de utilização do SUAP: Inserção de Minutas de Documentos Eletrônicos em Processos Eletrônicos do SUAP

<sup>41</sup> <http://www.ifsul.edu.br/component/content/article/87-ddi/3184-base-do-conhecimento> - SUAP: Credenciamento de acesso de usuário externo no SUAP.



- a. A gestão de contratos poderá utilizar modelo próprio de controle de contratos equivalente.
- XXIV. Em posse da garantia:
  - a. Inserir as informações na Planilha de Controle das Garantias Contratuais (Apêndice L);
    - i. A gestão de contratos poderá utilizar modelo próprio de controle das garantias contratuais equivalente.
  - b. Incluir no processo eletrônico de acréscimo e/ou supressão contratual;
- XXV. Comunicar, via e-mail, aos demais núcleos e aos gestores e fiscais do contrato sobre o novo termo aditivo ao contrato;
- XXVI. Informar, via e-mail, aos setores responsáveis pela gestão e execução orçamentária sobre a conclusão do novo Termo Aditivo;
- XXVII. Finalizar processo eletrônico no SUAP.

#### **Notas explicativas:**

##### ✓ **Dos limites para Acréscimo e Supressão dos Contratos**

O Tribunal de Contas da União – TCU tem pacificado o seguinte entendimento quanto aos limites para acréscimos e supressões de contratos:

*“Tanto as alterações contratuais quantitativas - que modificam a dimensão do objeto - quanto as unilaterais qualitativas - que mantêm intangível o objeto, em natureza e em dimensão, estão sujeitas aos limites preestabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei nº 8.666/93”. (Decisão nº 215/1999, Plenário.)*

A base de cálculo utilizada para a aferição do limite a ser observado nas alterações unilaterais é o valor pactuado no momento da contratação, acrescido de eventuais modificações em razão da incidência de institutos voltados à recomposição do equilíbrio econômico-financeiro (reajuste, repactuação ou revisão). Além disso, a Corte de Contas firmou orientação de que os limites de 25% devem ser aplicados **individualmente para acréscimos e supressões**. A Lei nº 8.666/93 autoriza acréscimos em até 25%. Igualmente, permite supressões unilaterais na mesma medida. Logo, **não se admite a compensação entre acréscimos e supressões**.

Nesse sentido é a orientação do TCU em sessão do Plenário, conforme Acórdão nº 2.059/2013:

*“Os limites de aditamento estabelecidos no art. 65, inciso II, § 1º, da Lei nº 8.666/93 devem considerar a vedação da compensação entre acréscimos e supressões de serviços, consoante a jurisprudência deste Tribunal, consubstanciada, por exemplo, pelos Acórdãos nº 749/2010, 1.599/2010, 2.819/2011 e 2.530/2011, todos do Plenário”.*

Por fim, registramos que o § 1º do art. 65, da Lei nº 8.666/93 dispõe que para os casos particulares de reforma de edifício ou de equipamento é considerado o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos. Ainda, para supressões superiores a 25% é necessária a concordância da empresa contratada, conforme § 2º, inciso II, do referido artigo.

### Subseção VIII

#### Da Revisão Contratual

A Administração Pública deve utilizar o instituto da revisão contratual para revisar os preços contratados ou o reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos. O objetivo, nesse caso, é promover a recomposição do preço contratado, para mais ou para menos, em virtude da ocorrência de fatos imprevisíveis.

O fundamento de validade para a revisão do preço registrado encontra-se previsto no art. 65, inc. II, alínea “d”, e § 5º da Lei nº 8.666/1993, e o rito processual deverá seguir os seguintes procedimentos:

- I. Constatação de desequilíbrio econômico-financeiro, que assegure a recomposição do valor contratado em função da ocorrência de áleas extraordinária, imprevisíveis ou se previsíveis de consequências incalculáveis, decorrentes de caso fortuito, força maior ou fato do príncipe;
- II. Gerar processo eletrônico no SUAP de revisão contratual e prorrogação contratual, se for o caso (ver item XII), com os seguintes dados:
  - a. **Interessados:** Câmpus e/ou Reitoria;
  - b. **Tipo de Processo:** Gestão do Contrato: Revisão Contratual<sup>42</sup>;

---

<sup>42</sup> Quando envolver processos concomitantes à revisão, utilizar o Tipo de Processo correspondente (exemplo: Gestão do Contrato: Revisão e Prorrogação Contratual).

- c. **Assunto:** Termo de Apostilamento/Aditivo nº xx/20xx ao Contrato nº xx/20xx – Revisão Contratual<sup>43</sup> – Modalidade Licitação nº xx/20xx – Contratada – Câmpus – Objeto (Ex.: Limpeza)
  - d. **Nível de acesso:** Público;
  - e. **Hipótese legal:** (Não se aplica).
- III. Relacionar no SUAP o processo eletrônico ao processo de formalização contratual e aos demais processos de alterações contratuais;
  - IV. Solicitar autorização (Apêndices T e U) ao responsável, conforme Portaria IFSul nº 2269/2017, em virtude de que da aplicação do instituto da revisão incorre o acréscimo ou supressão do valor do contrato;
  - V. Encaminhar à empresa a comunicação de revisão contratual, com solicitação de manifestação e anuência do acréscimo ou supressão do valor do contrato revisado;
  - VI. Receber a ciência/anuência da empresa junto da planilha de custos e formação de preços atualizada (quando houver);
  - VII. Gerar, no SUAP, o Demonstrativo de Cálculos, via documento eletrônico no SUAP (Apêndice R), e incluir no processo;
  - VIII. Gerar, no SUAP, na hipótese de pagamento/devolução de valores retroativos, a minuta do Termo de Apostilamento, via documento eletrônico no SUAP (Apêndice Q), e apenas concluir o documento;
  - IX. Inserir o documento eletrônico da minuta do Termo de Apostilamento como minuta<sup>44</sup> no processo;
  - X. Gerar, no SUAP, a minuta do Termo Aditivo de Revisão, via documento eletrônico no SUAP (Apêndice W), e apenas concluir o documento;
  - XI. Inserir o documento eletrônico da minuta de Termo Aditivo de Revisão ao processo eletrônico de Revisão Contratual;
  - XII. Realizar os procedimentos de prorrogação contratual caso o núcleo avalie que seja pertinente, em função do prazo de vigência do contrato, seguindo, no que couber, as orientações da seção “[Da Prorrogação Contratual](#)”;

<sup>43</sup> Quando envolver processos concomitantes à revisão, acrescentar o procedimento ao assunto do processo (exemplo: Revisão e Prorrogação Contratual)

<sup>44</sup> <http://www.ifsul.edu.br/component/content/article/87-ddi/3184-base-do-conhecimento> - Tutoriais de utilização do SUAP: Inserção de Minutas de Documentos Eletrônicos em Processos Eletrônicos do SUAP

- XIII. Incluir no processo Parecer Técnico de Conferência de Cálculos (Apêndice S), disponível no SUAP;
- XIV. Encaminhar o processo referente à revisão contratual à Procuradoria Federal do IFSul (PF-IFSul), solicitando parecer no despacho;
- XV. Receber o parecer da PF-IFSul;
- XVI. Caso o parecer seja favorável, encaminhar processo para emissão/reforço de empenho, quando a revisão contratual resultar em acréscimo de valor do contrato;
- XVII. Receber o processo com a nota de empenho assinada por todas as partes;
- XVIII. Editar a minuta do Termo Aditivo, revisando e incluindo os dados referentes a dotação orçamentária informada pela área responsável e concluir o documento;
- XIX. Verificar, caso seja realizada a prorrogação contratual, no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF), na data de assinatura, se não há impedimento de licitar e contratar que impeça a assinatura do Termo Aditivo;
- XX. Verificar se a empresa está com o credenciamento atualizado no SUAP para assinatura de documentos eletrônicos, conforme Base de Conhecimento<sup>45</sup>;
- XXI. Providenciar as assinaturas no Termo Aditivo disponibilizado junto ao SUAP: os gestores do contrato assinam como testemunhas, o Reitor/Diretor Geral, na figura do ordenador de despesas, como responsável pelo IFSul, e o representante legal da empresa, credenciado no SUAP, assina em nome da CONTRATADA;
- XXII. Editar a minuta do Termo de Apostilamento, concluir o documento e providenciar as assinaturas eletrônicas dos responsáveis;
- XXIII. Finalizar o Termo Aditivo e de Apostilamento, no SUAP, e adicionar ao processo;
- XXIV. Encaminhar à empresa, via e-mail:
  - a. Termo Aditivo assinado por todas as partes, e solicitar a apresentação da atualização da garantia conforme cláusulas contratuais;
  - b. Termo de Apostilamento, autorizando a emissão da nota fiscal dos valores retroativos em parcela única;
- XXV. Providenciar a publicação do extrato do Termo Aditivo no DOU, dentro do prazo estabelecido por lei;
- XXVI. Inserir no módulo de Contratos do SUAP, uma cópia do Termo de Apostilamento e Termo Aditivo com sua respectiva publicação no DOU;

<sup>45</sup> <http://www.ifsul.edu.br/component/content/article/87-ddi/3184-base-do-conhecimento> - SUAP: Credenciamento de acesso de usuário externo no SUAP.

- XXVII. Inserir as informações do Termo de Apostilamento/Aditivo na Planilha de Controle dos Contratos (Apêndice K);
- a. A gestão de contratos poderá utilizar modelo próprio de controle de contratos equivalente.
- XXVIII. Em posse da garantia:
- a. Inserir as informações na planilha de controle das garantias contratuais (Apêndice L);
    - i. A gestão de contratos poderá utilizar modelo próprio de controle das garantias contratuais equivalente.
  - b. Incluir no processo eletrônico de revisão contratual.
- XXIX. Comunicar, via e-mail, aos demais núcleos e aos gestores e fiscais do contrato sobre o novo Termo de Apostilamento/Aditivo ao contrato;
- XXX. Informar, via e-mail, aos setores responsáveis pela gestão e execução orçamentária sobre a conclusão do novo Termo de Apostilamento/Aditivo;
- XXXI. Finalizar processo eletrônico no SUAP.

### Subseção IX

#### Da Rescisão Contratual

A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, conforme preceitua o art. 77, da Lei 8.666/93.

Por sua vez o caput do art. 79, da Lei 8.666/93 assegura a rescisão contratual, dispondo em seus incisos que a mesma poderá ser:

- I. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo supracitado;
- II. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- III. Judicial, nos termos da legislação;

A seguir, serão abordados os procedimentos relativos à rescisão unilateral e amigável, respectivamente.

## Subseção X

### Da Rescisão Contratual Unilateral

Quando há o descumprimento de cláusulas contratuais e prejuízos para a instituição, a Administração pode solicitar a rescisão unilateral do contrato, a qual deverá ser devidamente justificada com base no disposto no contrato e no art. 77 e seguintes da Lei 8.666/93.

Para realização da rescisão contratual unilateral, o núcleo de procedimentos contratuais deve realizar os seguintes procedimentos:

- I. Receber do gestor, Fiscal Técnico ou administrativo do contrato, solicitação de rescisão unilateral com o embasamento legal, informando as irregularidades da empresa e os motivos para a rescisão;
- II. Gerar processo eletrônico no SUAP mediante essa documentação, com os seguintes dados:
  - a. **Interessados:** Câmpus e/ou Reitoria;
  - b. **Tipo de Processo:** Gestão do Contrato: Rescisão Contratual Unilateral;
  - c. **Assunto:** Termo de Rescisão Contratual Unilateral ao Contrato nº xx/20xx — Modalidade Licitação nº xx/20xx – Contratada – Câmpus – Objeto (Ex.: Limpeza)
  - d. **Nível de acesso:** Público;
  - e. **Hipótese legal:** (Não se aplica).
- III. Relacionar no SUAP o processo eletrônico ao processo de formalização contratual e aos demais processos de alterações contratuais;
- IV. Encaminhar o processo à Chefia responsável e solicitar manifestação desta;
- V. Receber da Chefia responsável o processo com o despacho aceitando ou não a rescisão unilateral;
- VI. Juntar ao processo a cópia do contrato e de todos os Termos Aditivos, se houver;
- VII. Encaminhar, à empresa, Ofício de Notificação de Intenção de Rescisão Contratual (Apêndice X), informando da possibilidade de rescisão do contrato, concedendo prazo legal para a defesa prévia;
- VIII. Receber, no prazo determinado, a defesa prévia da empresa;
  - a. Caso a empresa não responda no prazo determinado, ou a chefia não aceite a justificativa da empresa, o Gestor do Contrato deve definir em conjunto com as instâncias superiores e a área requerente a data a partir da qual o contrato será rescindido;

- IX. Informar à empresa e aos gestores e fiscais do contrato a decisão, e, caso se decida pela rescisão, a data em que o contrato será rescindido unilateralmente;
- X. Gerar, no SUAP, a minuta do Termo de Rescisão Unilateral (Apêndice Y), e apenas concluir o documento;
- XI. Inserir o documento eletrônico da minuta do Termo de Rescisão Unilateral como minuta<sup>46</sup> no processo;
- XII. Enviar o processo de rescisão para a PF-IFSul solicitando parecer quanto à possibilidade de rescisão contratual unilateral;
- XIII. Receber o parecer da PF-IFSul;
- XIV. Caso o parecer da PF-IFSul seja favorável, editar a minuta do Termo de Rescisão Unilateral, revisando e incluindo os dados pertinentes para posterior conclusão do documento;
- XV. Providenciar as assinaturas no Termo Aditivo disponibilizado junto ao SUAP: os gestores do contrato assinam como testemunhas, o Reitor/Diretor Geral, na figura do ordenador de despesas, como responsável pelo IFSul;
- XVI. Finalizar o Termo de Rescisão Unilateral, no SUAP, e adicionar ao processo;
- XVII. Providenciar a publicação do extrato do Termo de Rescisão Unilateral no DOU, dentro do prazo estabelecido por lei;
- XVIII. Encaminhar à empresa, via e-mail, uma cópia do Termo de Rescisão Unilateral;
- XIX. Inserir no módulo de Contratos do SUAP uma cópia do Termo de Rescisão Unilateral com sua respectiva publicação no DOU;
- XX. Inserir as informações do Termo de Rescisão Unilateral na Planilha de Controle dos Contratos (Apêndice K);
  - a. A gestão de contratos poderá utilizar modelo próprio de controle de contratos equivalente.
- XXI. Comunicar, via e-mail, aos demais núcleos e aos gestores e fiscais do contrato sobre a rescisão contratual;
- XXII. Realizar os procedimentos de encerramento do contrato, seguindo, no que couber, as orientações da seção “Do Encerramento dos Contratos”;
- XXIII. Informar aos setores responsáveis pela gestão e execução orçamentária sobre a conclusão do processo de rescisão contratual unilateral;

<sup>46</sup> <http://www.ifsul.edu.br/component/content/article/87-ddi/3184-base-do-conhecimento> - Tutoriais de utilização do SUAP: Inserção de Minutas de Documentos Eletrônicos em Processos Eletrônicos do SUAP

- XXIV. Avaliar a necessidade de retenção da garantia de créditos da contratada, conforme Capítulo V, Seção IV, da IN nº 05/2017;
- XXV. Finalizar processo eletrônico no SUAP.

**Notas explicativas:**

- ✓ O processo deverá conter toda a comprovação das irregularidades apresentadas pela empresa, bem como os ofícios e documentos de cobranças de regularização.

### Subseção XI

#### Da Rescisão Contratual Amigável

A rescisão amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente. Para proceder com a rescisão contratual amigável, o núcleo de procedimentos contratuais deve seguir os seguintes procedimentos:

- I. Receber da área requerente ou da contratada, solicitação de rescisão amigável com o embasamento legal, informando os motivos para a rescisão;
- II. Gerar processo eletrônico no SUAP de rescisão contratual amigável, mediante essa documentação, com os seguintes dados:
  - a. **Interessados:** Câmpus e/ou Reitoria;
  - b. **Tipo de Processo:** Gestão do Contrato: Rescisão Contratual Amigável;
  - c. **Assunto:** Termo de Rescisão Amigável ao Contrato nº xx/20xx – Modalidade Licitação nº xx/20xx – Contratada – Câmpus – Objeto (Ex.: Limpeza);
  - d. **Nível de acesso:** Público;
  - e. **Hipótese legal:** (Não se aplica).
- III. Relacionar no SUAP o processo eletrônico ao processo de formalização contratual e aos demais processos de alterações contratuais;
- IV. Encaminhar o processo à Chefia responsável e solicitar manifestação desta;
- V. Receber da Chefia responsável o processo com o despacho aceitando ou não a rescisão amigável;
- VI. Juntar ao processo a cópia do contrato e de todos os Termos Aditivos, se houver.
- VII. Caso a solicitação da rescisão tenha sido solicitada pela área requerente, comunicar à empresa da intenção de rescisão amigável solicitando manifestação;
- VIII. Receber da empresa manifestação expressa favorável ou não à rescisão amigável;



- IX. Caso a empresa e a Chefia responsável sejam favoráveis à rescisão amigável, o Gestor do Contrato deve definir em conjunto com as instâncias superiores, área requerente e a empresa a data a partir da qual o contrato será rescindido;
- X. Gerar, no SUAP, a minuta do Termo de Rescisão Amigável (Apêndice Z), e apenas concluir o documento;
- XI. Inserir o documento eletrônico da minuta do Termo de Rescisão Amigável como minuta<sup>47</sup> no processo;
- XII. Encaminhar o processo referente à rescisão amigável à Procuradoria Federal do IFSul (PF-IFSul), solicitando parecer no despacho;
- XIII. Receber o parecer da PF-IFSul;
- XIV. Caso o parecer seja favorável, editar a minuta do Termo de Rescisão Amigável, revisando e incluindo os dados pertinentes para posterior conclusão do documento;
- XV. Verificar se a empresa está com o credenciamento atualizado no SUAP para assinatura de documentos eletrônicos, conforme Base de Conhecimento<sup>48</sup>;
- XVI. Providenciar as assinaturas no termo disponibilizado junto ao SUAP: os gestores do contrato assinam como testemunhas, o Reitor/Diretor Geral, na figura do ordenador de despesas, como responsável pelo IFSul, e o representante legal da empresa, credenciado no SUAP, assina em nome da CONTRATADA;
- XVII. Finalizar o Termo de Rescisão Amigável, no SUAP, e adicionar ao processo;
- XVIII. Providenciar a publicação do extrato do Termo de Rescisão Amigável no DOU, dentro do prazo estabelecido por lei;
- XIX. Encaminhar à empresa, via e-mail, uma cópia do Termo de Rescisão Amigável;
- XX. Inserir no módulo de Contratos do SUAP uma cópia do Termo de Rescisão Amigável com sua respectiva publicação no DOU;
- XXI. Inserir as informações do Termo de Rescisão Amigável na Planilha de Controle dos Contratos (Apêndice K);
  - a. A gestão de contratos poderá utilizar modelo próprio de controle de contratos equivalente.

<sup>47</sup> <http://www.ifsul.edu.br/component/content/article/87-ddi/3184-base-do-conhecimento> - Tutoriais de utilização do SUAP: Inserção de Minutas de Documentos Eletrônicos em Processos Eletrônicos do SUAP

<sup>48</sup> <http://www.ifsul.edu.br/component/content/article/87-ddi/3184-base-do-conhecimento> - SUAP: Credenciamento de acesso de usuário externo no SUAP.

- XXII. Comunicar aos demais núcleos e aos gestores e fiscais do contrato sobre a rescisão contratual;
- XXIII. Realizar os procedimentos de encerramento do contrato, seguindo, no que couber, as orientações da seção “Do Encerramento dos Contratos”;
- XXIV. Informar aos setores responsáveis pela gestão e execução orçamentária sobre a conclusão do processo de rescisão amigável;
- XXV. Avaliar a necessidade de retenção da garantia de créditos da contratada, conforme Capítulo V, Seção IV, da IN nº 05/2017;
- XXVI. Finalizar processo eletrônico no SUAP.

***Notas explicativas:***

- ✓ A rescisão contratual amigável acontece quando os envolvidos entram em acordo e pode ser solicitada a qualquer tempo por qualquer uma das partes.
- ✓ Nos casos de rescisão contratual ou encerramento do objeto contratado em que a garantia prestada foi na forma de Depósito-caução, a empresa deve solicitar a liberação da garantia. O Gestor do Contrato realizará a liberação da garantia por meio de ofício encaminhado ao banco. Não há necessidade de liberação de garantias prestadas por outros meios pois as mesmas possuem período de vigência.

## **Subseção XII**

### **Do Encerramento dos Contratos**

Conforme disciplinado na Seção VII, art. 70 da IN nº 05/2017, os gestores e fiscais de contrato deverão promover o encerramento dos contatos administrativos após a conclusão da prestação do serviço, elaborando relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

Para proceder com o encerramento contratual, o Núcleo de Procedimentos Contratuais deve seguir os seguintes procedimentos:

- I. Verificar o término da vigência ou rescisão do contrato;
- II. Gerar processo eletrônico no SUAP de encerramento do contrato, com os seguintes dados:
  - a. **Interessados:** Câmpus e/ou Reitoria;
  - b. **Tipo de Processo:** Gestão do Contrato: Encerramento do Contrato;
  - c. **Assunto:** Encerramento do Contrato nº xx/20xx – Modalidade Licitação nº xx/20xx - Contratada – Câmpus – Objeto (Ex.: Limpeza);

- d. **Nível de acesso:** Público;
  - e. **Hipótese legal:** (Não se aplica).
- III. Relacionar no SUAP o processo eletrônico ao processo de formalização contratual e aos demais processos de alterações contratuais;
- IV. Despachar o processo para o Fiscal Administrativo do contrato solicitando que sejam incluídos os seguintes documentos:
- a. Documentação Trabalhista, Social e Previdenciária de Rescisão dos colaboradores alocados na execução dos serviços:
    - i. Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho;
    - ii. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, com as anotações atualizadas;
    - iii. Comprovante de aviso prévio, quando for o caso, ou do pedido de demissão;
    - iv. Extrato para fins rescisórios da conta vinculada do empregado no Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, devidamente atualizado, e guias de recolhimento das competências indicadas no extrato como não localizadas na conta vinculada;
    - v. Guia de recolhimento rescisório do FGTS - GRRF, nas hipóteses do art. 18 da Lei 8.036/1990;
    - vi. Comunicação da Dispensa – CD e Requerimento do Seguro Desemprego, para fins de habilitação, quando devido;
    - vii. Atestado de Saúde Ocupacional Demissional, ou Periódico, durante o prazo de validade, atendidas as formalidades especificadas na Norma Regulamentadora - NR 7 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, do Ministério do Trabalho.
  - b. Declaração de que os empregados não demitidos serão realocados em outra atividade da empresa, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;
  - c. Ofício encaminhado à instituição financeira, solicitando a liberação do saldo remanescente de valores retidos na Conta-Depósito Vinculada em nome da empresa;
- V. Receber do Fiscal Administrativo do contrato o processo contendo a documentação solicitada;

- VI. Gerar, no SUAP, a minuta do Termo de Encerramento de Contrato (Apêndice AA), compartilhar com os gestores e fiscais do contrato e concluir o documento;
- VII. Inserir o documento eletrônico da minuta do Termo de Encerramento de Contrato como minuta<sup>49</sup> no processo;
- VIII. Despachar o processo para o Gestor do Contrato solicitando que seja preenchido, em conjunto com os fiscais, o Termo de Encerramento de Contrato;
- IX. Receber o processo do Gestor do Contrato após o preenchimento do Termo;
- X. Concluir o Termo de Encerramento de Contrato;
- XI. Verificar se a empresa está com o credenciamento atualizado no SUAP para assinatura de documentos eletrônicos, conforme Base de Conhecimento<sup>50</sup>;
- XII. Providenciar as assinaturas no Termo de Encerramento de Contrato disponibilizado junto ao SUAP: o Gestor do Contrato assina como responsável pelo IFSul, e o representante legal da empresa, credenciado no SUAP, assina em nome da CONTRATADA;
- XIII. Finalizar o Termo de Encerramento de Contrato, no SUAP, e adicionar ao processo;
- XIV. Encaminhar à empresa, via e-mail, uma cópia Termo de Encerramento de Contrato assinado pelas as partes;
- XV. Inserir no módulo de Contratos do SUAP, uma cópia do Termo de Encerramento de Contrato;
- XVI. Comunicar, via e-mail, aos demais núcleos e aos gestores e fiscais do contrato sobre o encerramento do contrato;
- XVII. Informar, via e-mail, aos setores responsáveis pela gestão e execução orçamentária sobre o encerramento do contrato;
- XVIII. Proceder com a devolução da garantia, após o prazo previsto no ato convocatório, mediante ofício do Gestor do Contrato à instituição financeira;
- XIX. Finalizar processo eletrônico no SUAP.

<sup>49</sup> <http://www.ifsul.edu.br/component/content/article/87-ddi/3184-base-do-conhecimento> - Tutoriais de utilização do SUAP: Inserção de Minutas de Documentos Eletrônicos em Processos Eletrônicos do SUAP

<sup>50</sup> <http://www.ifsul.edu.br/component/content/article/87-ddi/3184-base-do-conhecimento> - SUAP: Credenciamento de acesso de usuário externo no SUAP.

## Seção IV

### Núcleo de Fiscalização Administrativa

Esse tipo de fiscalização, conforme sua própria denominação, analisa os aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, ou seja, para esse tipo de contrato a autoridade competente deve indicar Fiscal Administrativo para auxiliar o Gestor do Contrato.

Conforme descrito acima, segundo a IN Nº 05/2017 SEGES/MPDG, em seu art. 40, inciso III, a fiscalização administrativa cabe somente para contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, e compete ao Fiscal Administrativo ser responsável pelo acompanhamento e verificação das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

### Subseção I

#### Do Perfil do Fiscal Administrativo

A função de fiscal deve recair, preferencialmente, sobre servidores que tenham conhecimento técnico ou prático no que tange os aspectos trabalhistas, sociais e previdenciários.

O servidor deverá ser previamente comunicado pela chefia imediata da indicação para exercer o cargo de Fiscal Administrativo do contrato. Para o exercício de suas funções, o Fiscal Administrativo deverá ser orientado pelo Gestor do Contrato, bem como capacitado pela instituição.

### Subseção II

#### Das Competências e Atribuições dos Fiscais Administrativos

Ao Fiscal Administrativo do contrato compete zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas, verificando e acompanhando sistematicamente, nos contratos continuados em que configure a contratação de trabalhadores com dedicação exclusiva de mão de obra, ainda que não estejam lotados nas dependências desta, o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais em vigor.

Outrossim, são atribuições da fiscalização administrativa: participação nas reuniões iniciais dos contratos celebrados com dedicação de mão de obra e gestão da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação.

A fiscalização administrativa também é responsável pela atualização das suas planilhas de controles a partir das atualizações (prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, acréscimo e/ou supressão) realizadas nos contratos, de acordo com as informações repassadas pelo Núcleo de Procedimentos Contratuais.

### **Subseção III**

#### **Da Fiscalização das Obrigações Trabalhistas, Sociais e Previdenciárias**

O papel do Fiscal Administrativo é crucial na gestão do acompanhamento da execução contratual, e tem seu início propriamente dito na reunião inicial, na qual, serão apresentados à empresa contratada os procedimentos adotados durante a vigência do contrato.

### **Subseção IV**

#### **Da Documentação Inicial à Prestação dos Serviços**

Antes do início da prestação dos serviços a contratada deverá encaminhar aos fiscais administrativos a seguinte documentação:

- I. Relação dos colaboradores alocados na execução, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação do preposto e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, conforme Apêndice AB;
- II. Ficha de registro do colaborador junto a empresa;
- III. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos colaboradores admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada, de forma a conferir os seguintes itens:
  - a. Se o início do contrato de trabalho coincide com a data de disponibilização dos colaboradores ao IFSul;
  - b. Se a função registrada na carteira é compatível com a exercida;
  - c. Se a remuneração não está abaixo da apresentada na planilha de custo e formação de preço, em desacordo com o determinado na CCT vigente para a categoria ou não devidamente segmentada em salário base, adicionais e gratificações;
- IV. Exames médicos admissionais dos colaboradores da contratada que prestarão os serviços;

- V. Contrato de trabalho dos colaboradores da contratada;
- VI. Comprovantes exigidos no Termo de Referência para a qualificação técnica dos colaboradores;
- VII. Comprovante do seguro dos terceirizados (Se previsto em CCT ou legislação específica).

Os documentos supracitados devem ser encaminhados a fiscalização administrativa e serão objeto de análise para autorização de emissão da primeira nota fiscal do contrato, ou seja, os documentos, via de regra, devem ser disponibilizados para o Fiscal Administrativo antes do início da prestação dos serviços.

Na hipótese do não recebimento dessa documentação inicial, antes do início do contrato, é facultada à fiscalização administrativa, prorrogar e condicionar o envio de tais documentos até a autorização de emissão da primeira nota fiscal.

Nesse sentido a autorização para emissão da primeira nota fiscal está condicionada, do ponto de vista da fiscalização administrativa, a apresentação da documentação inicial, não sendo exigida a relação de documentação mensal apresentada nos meses subsequentes.

### **Subseção V**

#### **Da Documentação Trabalhista, Social e Previdenciária Mensal**

Mensalmente a contratada deve encaminhar à fiscalização administrativa do contrato a seguinte documentação:

- a) Salários - Folha de pagamento;
- b) Contra cheques/Holerites dos Colaboradores com comprovante bancários de pagamento quando for o caso.
- c) Comprovantes Vale transporte;
- d) Comprovantes Vale-alimentação;
- e) Folha Ponto dos colaboradores;
- f) Protocolo de envio de arquivos emitido pela Conectividade social;
- g) Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) – com comprovante de pagamento;
- h) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- i) Comprovante de Declaração das contribuições à recolher a previdencia social e a outras entidades e fundos por FPAS (GFIP/SEFIP), quando cabível;
- j) Guia da Previdência Social (GPS) – com comprovante de pagamento;

- k) DARF Previdenciário - Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) – com comprovante de recolhimento bancário;
- l) Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWeb;
- m) Relatório Da Declaração Completa – DCTFWeb;
- n) Declaração de compensação de valores com créditos de tributos, em casos de não recolhimento da DARF ou GPS;
- o) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- p) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- q) Certidão Negativa Municipal;
- r) Certidão Negativa Estadual;
- s) Relação dos Trabalhadores Constantes na SEFIP (RE);
- t) Relação Tomadores/Obra (RET).

Quanto à autorização para emissão da nota fiscal, essa estará vinculada à apresentação da documentação trabalhista pela empresa. A competência da documentação apresentada deverá ser relativa ao mês anterior ao da execução dos serviços, conforme figura exemplificativa a seguir:

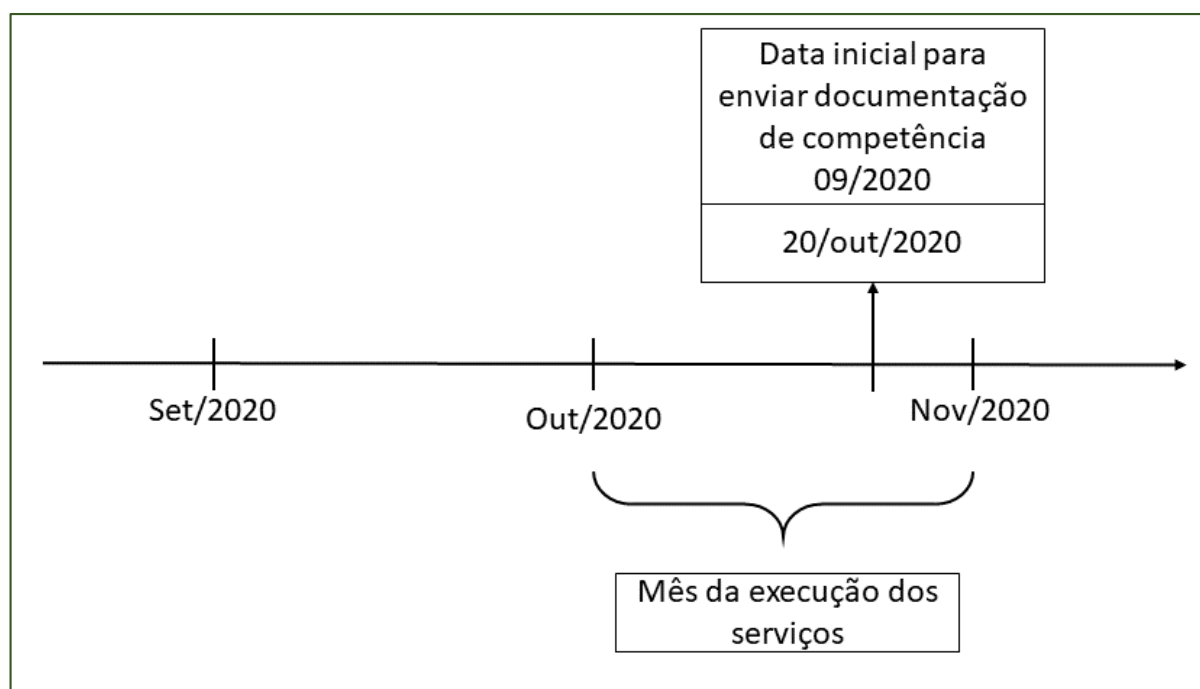


Figura 1 - Competência da documentação



A empresa contratada deve providenciar o envio, por e-mail, da documentação mensal a partir do dia 20 (vinte) do mês de prestação dos serviços, em posse da documentação o Fiscal Administrativo deve iniciar os procedimentos de análise e verificação da documentação apresentada pela empresa.

***Notas explicativas:***

- ✓ A documentação de recolhimento dos impostos relativos à Previdência Social, pode ser realizada pela empresa por meio do Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF Previdenciário, em substituição a Guia de Previdência Social (GPS).

### **Subseção VI**

#### **Da Análise da Documentação Trabalhista, Social e Previdenciária pelo Fiscal Administrativo**

No acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o Fiscal Administrativo deve verificar se os direitos dos funcionários previstos na CCT da categoria estão sendo respeitados pela empresa contratada.

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

Os procedimentos de análise da Documentação Trabalhista, Social e Previdenciária, realizados pelo Fiscal Administrativo, são os seguintes:

- I. Confrontar os comprovantes de pagamento de salário (contracheque/comprovante depósito) com valores da remuneração constante na planilha de custo atualizada (Apêndice AC);
  - a. Se os salários foram pagos no prazo previsto para pagamento e de acordo com o salário vigente na CCT.
- II. Analisar os comprovantes de pagamento de vale transporte e de auxílio alimentação de cada funcionário, quando devido;
  - a. Deverá ser observado nesses comprovantes se os valores apresentados estão compatíveis com os informados na planilha de custo de formação de preço

apresentada pela contratada, que nunca deverá ser menor do que o disposto na CCT vigente;

- b. No caso do vale transporte, independente do que consta na planilha de custo e formação de preço apresentada pela contratada, o valor devido ao funcionário deverá corresponder ao seu real custo de deslocamento.

III. Analisar se as folhas ponto dos terceirizados estão devidamente preenchidas;

IV. Verificar se a empresa realizou o recolhimento do FGTS e da contribuição do INSS do mês anterior ao da prestação dos serviços, por intermédio dos seguintes documentos:

- a. Cópia do protocolo de envio de arquivos emitido pela conectividade social, com o código NRA coincidente ao código constante no Arquivo SEFIP;
  - i. Confrontar o Protocolo de envio de arquivos com o GFIP/SEFIP - conforme Apêndice AD;
- b. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e da Guia de Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido pela internet. Não será considerado válido o agendamento de pagamento;
  - i. Analisar a Guia de Recolhimento do FGTS - GRF – conforme Apêndice AE;
  - ii. Analisar a Guia da Previdência Social - GPS – conforme Apêndice AF;
- c. Cópia do Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF - Previdenciário), do Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWeb, acompanhada do comprovante de recolhimento bancário;
  - i. Analisar Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF Previdenciário) – conforme Apêndice AG;
  - ii. Analisar Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários (DCTFWeb) - conforme Apêndice AG;
  - iii. Confrontar os itens i e ii com o Relatório Da Declaração Completa – DCTFWeb;
- d. Declaração de compensação de valores com créditos de tributos, em casos de não recolhimento da DARF Previdenciário ou da GPS;

- e. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP-RE (Relação de funcionários);
  - i. Conferir os nomes constantes na SEFIP-RE com os nomes dos funcionários que prestaram serviços para o IFSul no mês a que se refere.
  - ii. Analisar Relação de Trabalhadores - RE - conforme Apêndice AH;
- V. Analisar Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) – conforme Apêndice AI;
- VI. Analisar Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND) - conforme Apêndice AJ;
- VII. Analisar certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) – conforme Apêndice AK;
- VIII. Analisar Certidão Negativa Municipal – conforme Apêndice AL;
- IX. Analisar Certidão Negativa Estadual – conforme Apêndice AM;
- X. Analisar Relação Tomador/Obra-RET - conforme Apêndice AN;

Após a realização dos procedimentos acima elencados, o Fiscal Administrativo deve realizar a análise do Relatório de Recebimento Provisório dos Serviços Terceirizados, conforme abordado na sequência deste Manual.

#### ***Notas explicativas:***

- ✓ O recolhimento dos impostos relativos à Previdência Social, por meio do Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF Previdenciário, substitui a Guia de Previdência Social (GPS);
- ✓ Antes do eSocial as empresas recolhiam a Guia da Previdência Social (GPS) emitida pelo programa do SEFIP. A partir do fechamento da folha no eSocial, as empresas devem recolher o DARF Previdenciário.
- ✓ Caso a empresa deixe de apresentar os documentos elencados nos itens anteriores ou os apresente com irregularidade, o Fiscal Administrativo deverá notificá-la formalmente para regularizar a situação e apresentar os documentos faltantes, sob condição para autorização de emissão da nota fiscal;

### **Subseção VII**

#### **Do Relatório de Recebimento Provisório dos Serviços Terceirizados**

A fiscalização administrativa tem seu trabalho dividido em duas etapas interrelacionadas. A primeira, mencionada no item anterior, trata da análise da documentação trabalhista, social e

previdenciária. Já a segunda, diz respeito à análise do Relatório de Recebimento Provisório dos Serviços Terceirizados (Apêndice AO).

O envio, ao fiscal administrativo, do relatório pelo Fiscal Técnico deve ocorrer entre o **último dia útil do mês** de execução dos serviços e o **segundo dia útil do mês subsequente**. Nesse relatório estão contidas as informações relativas aos terceirizados, tais como:

- a) Nome;
- b) Cargo;
- c) Número de dias trabalhados;
- d) Número de faltas;
- e) Utilização do Vale-transporte;
- f) Afastamentos;
- g) Período de férias;
- h) Data de disponibilização para o Órgão;
- i) Rescisões.

Além disso, devem constar informações relativas à avaliação qualitativa dos serviços, à ocorrências referentes à execução dos serviços e à aplicação do Instrumento de Medição de Resultado - IMR.

Cabe salientar que, em função da documentação trabalhista, social e previdenciária encaminhada pela empresa ser relativa ao mês anterior ao da prestação dos serviços, os descontos e a solicitação de documentos complementares (afastamentos, férias, admissões e rescisões), devem ser efetuados com base no relatório do Fiscal Técnico, o qual se refere ao mês da prestação dos serviços.

### Subseção VIII

#### Da Análise do Relatório de Recebimento Provisório dos Serviços Terceirizados

A partir do encaminhamento, pelo Fiscal Técnico, do processo contendo o Relatório de Recebimento Provisório dos Serviços Terceirizados, o fiscal Administrativo deve realizar os seguintes procedimentos:

- I. Identificar os processos eletrônicos de acompanhamento da execução mensal, contendo o Relatório de Recebimento Provisório dos Serviços Terceirizados, encaminhados pela fiscalização técnica;

- a. Informar o número do processo eletrônico ao Núcleo de Análise de Notas Fiscais e Faturas, em campo específico da Planilha de Controle de Cronograma Financeiro (Apêndice AQ).
- II. Verificar os seguintes pontos referentes ao mês da execução dos serviços, com relação aos descontos de valores:
  - a. quantidade de dias trabalhados efetivamente;
  - b. ocorrência de faltas ao trabalho;
    - i. caso ocorram faltas sem reposição, o valor correspondente aos dias constatados deverá ser descontado do valor contratado.
  - c. ocorrência de pontos facultativos e recessos<sup>51</sup>;
  - d. aplicação do Instrumento de Medição de Resultado – IMR.
- III. Verificar os seguintes pontos referentes ao mês da execução dos serviços, com relação à solicitação de documentação complementar:
  - a. Se o número de terceirizados indicados no relatório coincide com o número contratado;
    - i. em caso de divergência no número de terceirizados, verificar se ocorreram demissões, admissões, férias, afastamentos e substituições.
  - b. Ocorrência de Afastamento Auxílio-doença;
    - i. Comprovação do Auxílio-doença previdenciário ou acidentário
    - ii. Documentação comprobatória do início/fim do benefício;
    - iii. Perícia médica,
    - iv. Prorrogação do benefício e demais documentos pertinentes;
    - v. Documentação admissional do substituto (ver item d).
  - c. Ocorrência de férias;
    - i. Aviso de férias;
    - ii. Recibo de pagamento de férias
    - iii. Verificar se juntamente com as férias foram pagos os salários e as gratificações correspondentes;
    - iv. Documentação adicional do substituto (ver item d).
  - d. Admissões;
    - i. Ficha de registro do colaborador junto à empresa;

---

<sup>51</sup> Ver Nota Técnica nº 66/2018 - Delog/Seges/MP.

- ii. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
  - iii. Exames médicos admissionais;
  - iv. Contrato de trabalho;
  - v. Comprovantes exigidos no Termo de Referência pra a qualificação técnica;
- e. Rescisões.
- i. Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho;
  - ii. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, com as anotações atualizadas;
  - iii. Comprovante de aviso prévio, quando for o caso, ou do pedido de demissão;
  - iv. Extrato para fins rescisórios da conta vinculada do empregado no Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, devidamente atualizado, e guias de recolhimento das competências indicadas no extrato como não localizadas na conta vinculada;
  - v. Guia de recolhimento rescisório do FGTS - GRRF, nas hipóteses do art. 18 da Lei 8.036/90, com comprovante de recolhimento bancário;
  - vi. Comunicação da Dispensa – CD e Requerimento do Seguro Desemprego, para fins de habilitação, quando devido;
  - vii. Atestado de Saúde Ocupacional Demissional, ou Periódico, durante o prazo de validade, atendidas as formalidades especificadas na Norma Regulamentadora - NR 7 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, do Ministério do Trabalho.

O envio da documentação para a fiscalização administrativa, referente à demissões, admissões, férias, afastamentos e substituições deve ser motivado pelo Fiscal Técnico tempestivamente junto à empresa. Entretanto, caso tal procedimento não seja realizado, o Fiscal Administrativo deve solicitar, para a empresa, o envio da documentação complementar.

### **Subseção IX**

#### **Do Recebimento Provisório Administrativo dos Serviços Terceirizados**

Os procedimentos de análise das documentações e do relatório, apresentados anteriormente, formam a base para que o Fiscal Administrativo realize o recebimento provisório administrativo que, juntamente com o relatório realizado pela fiscalização técnica, fornecem os

elementos suficientes e necessários ao Gestor do Contrato para a autorização da emissão da nota fiscal, e, posterior recebimento definitivo dos serviços.

A seguir, então, são explicitados os procedimentos necessários à realização do recebimento provisório administrativo dos serviços terceirizados:

- I. Identificar a documentação Trabalhista, Social e Previdenciária encaminhada pelas empresas via e-mail;
  - a. Documentação referente ao mês anterior à execução dos serviços (ver figura 1);
- II. Gerar documento eletrônico no SUAP, de Relatório de Recebimento Provisório Administrativo dos Serviços Terceirizados (Apêndice AP), com os seguintes dados:
  - a. **Tipo de Documento:** Formulários PROAP/Contratos;
  - b. **Modelo:** Relatório de Recebimento Provisório Administrativo dos Serviços Terceirizados;
  - c. **Nível de Acesso:** Público;
  - d. **Hipótese Legal:** (Não se aplica);
  - e. **Setor Dono:** (preenchido automaticamente);
  - f. **Assunto:** Relatório da Fiscalização Administrativa ao contrato nº xx/20xx – Competência xx/20xx - Modalidade Licitação nº xx/20xx - Contratada – Câmpus – Objeto (Ex.: Limpeza);
  - g. **Classificações:** (preenchido automaticamente).
- III. Proceder com a análise da documentação;
  - a. Preencher o Relatório de Recebimento Provisório Administrativo dos Serviços Terceirizados;
    - i. Concluir o relatório apenas após a análise do Relatório da fiscalização técnica;
  - b. Solicitar documentação complementar, caso necessário;
- IV. Analisar o Relatório de Recebimento Provisório dos Serviços Terceirizados;
  - a. O relatório é encaminhado, via processo eletrônico, pelo Fiscal Técnico do contrato entre o **último dia útil do mês** de execução dos serviços e o **segundo dia útil do mês subsequente**;
  - b. Caso o relatório não esteja devidamente preenchido, devolver o processo e solicitar que sejam realizadas as alterações necessárias.

- V. Solicitar documentação complementar, com base nas informações contidas no relatório do Fiscal Técnico;
- VI. Realizar os cálculos de glosa dos valores a serem pagos referentes ao mês de prestação dos serviços, baseado nas informações contidas no relatório do Fiscal Técnico;
- VII. Complementar o preenchimento do Relatório de Recebimento Provisório Administrativo dos Serviços Terceirizados a partir das informações fornecidas pelo Fiscal Técnico.
  - a. O Fiscal Administrativo deve avaliar a possibilidade de recebimento de documentação complementar no próximo mês, indicando as ressalvas no relatório;
- VIII. Concluir, assinar e finalizar o Relatório de Recebimento Provisório Administrativo dos Serviços Terceirizados;
- IX. Preencher a planilha de provisionamento mensal da Conta-Depósito Vinculada<sup>52</sup> com as informações dos terceirizados e seus respectivos provisionamentos;
- X. Gerar documento eletrônico no SUAP, do Documento de Autorização para Emissão de Nota Fiscal - Serviços (Apêndice C), com os seguintes dados:
  - a. **Tipo de Documento:** Formulários PROAP/Contratos;
  - b. **Modelo:** Documento de Autorização para Emissão de Nota Fiscal;
  - c. **Nível de Acesso:** Público;
  - d. **Hipótese Legal:** (Não se aplica);
  - e. **Setor Dono:** (preenchido automaticamente);
  - f. **Assunto:** Autorização para Emissão de Nota Fiscal ao Contrato nº xx/20xx – Competência xx/20xx - Modalidade Licitação nº xx/20xx - Contratada – Câmpus – Objeto (Ex.: Limpeza);
  - g. **Classificações:** (não se aplica).
- XI. Editar o Documento com as seguintes informações:
  - a. Valor atualizado do contrato;
  - b. Valor provisionado em Conta-Depósito Vinculada;
  - c. Valor, descrição e justificativa dos descontos;
  - d. Valor total da nota fiscal;
  - e. Demais informações complementares que o fiscal julgue necessárias.

<sup>52</sup> Para maiores informações sobre Conta-Depósito Vinculada consultar [Capítulo IV](#) deste Manual.



- XII. Solicitar a assinatura do Documento pelo Gestor do Contrato;
- XIII. Encaminhar a Autorização para Emissão de Nota Fiscal, via e-mail, para a empresa;
- XIV. Incluir no processo eletrônico encaminhado pelo Fiscal Técnico, os seguintes documentos:
  - a. Documentação Trabalhista, Social e Previdenciária encaminhadas pela empresa;
  - b. Relatório de Recebimento Provisório Administrativo dos Serviços Terceirizados;
  - c. Documento de Autorização para Emissão de Nota Fiscal;
  - d. Demais documentos necessários, conforme especificidades do contrato.

Após a finalização dos procedimentos detalhados nesta subseção, a empresa está apta a emitir a nota fiscal, a qual será encaminhada, via e-mail, ao Núcleo de Análise de Notas Fiscais e Faturas, que realizará os demais procedimentos necessários ao recebimento definitivo dos serviços.

## Seção V

### Núcleo de Análise de Notas Fiscais e Faturas

O núcleo de análise de notas fiscais e faturas tem o papel de controlar o fluxo de obrigações pecuniárias contratuais por meio da análise e do controle de entrada e saída de notas fiscais e faturas do setor. Esse controle não é apenas um mero registro de informações, mas sim um processo de análise de relatórios e controle de documentos que refletem na geração de informações gerenciais quanto aos gastos do Instituto, bem como quanto à não incorrência de gastos com multas e juros referentes ao pagamento intempestivo de valores e/ou recolhimento de tributos.

Nesse sentido, o núcleo é responsável por realizar os seguintes procedimentos: gerar e acompanhar o cronograma financeiro de cada contrato; receber as notas fiscais e faturas; analisar as faturas e notas fiscais; encaminhar para recebimento provisório dos fiscais técnicos as notas fiscais e faturas referentes aos serviços sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra; elaborar o relatório de recebimento definitivo dos serviços e encaminhar para assinatura do gestor/Coordenador e; encaminhar os processos ao setor de contabilidade para liquidação e pagamento.

Para a realização das atividades do núcleo sugere-se a utilização da Planilha de Controle de Cronograma Financeiro (Apêndice AQ), a qual deve conter informações relativas: ao contrato; ao cronograma de execução dos serviços; ao valor mensal do contrato – previsto/estimado e realizado; ao processo eletrônico da nota fiscal ou fatura; à data de saída do processo para o setor de contabilidade; informações relativas a nota fiscal/fatura (número, valor e competência); e demais informações necessárias conforme o objeto do contrato, como, por exemplo, a divisão em itens e informações dos valores retidos em Conta-Depósito Vinculada. É de suma importância que essa planilha esteja sempre atualizada, sendo que para cada novo contrato o núcleo deve atualizá-la, incluindo novo cronograma para o contrato formalizado.

O acompanhamento desse cronograma financeiro é realizado de acordo com o fluxo de entrada e saída de processos eletrônicos de notas fiscais e faturas. Além disso, o núcleo é responsável pela atualização do cronograma a partir das alterações (repactuação, reajuste, prorrogação, acréscimo, supressão) realizadas nos contratos, de acordo com as informações repassadas pelo Núcleo de Procedimentos Contratuais.

Os demais procedimentos pelos quais o núcleo é responsável serão contemplados nos procedimentos expostos a seguir.

Para uma melhor compreensão das atividades do núcleo, visto que existem fluxos de processos diferentes de acordo com o tipo de serviço contratado e o fato gerador da nota fiscal, os procedimentos serão divididos em quatro categorias: procedimentos relativos a notas fiscais e faturas de serviços terceirizados (com dedicação exclusiva de mão de obra); procedimentos relativos a notas fiscais de repactuação, reajuste e revisão; procedimentos relativos a notas fiscais e faturas de serviços (sem dedicação exclusiva de mão de obra); e procedimentos relativos a notas fiscais e faturas de obras e serviços de engenharia.

### **Subseção I**

#### **Dos Procedimentos Relativos à Notas Fiscais de Serviços Terceirizados (com dedicação exclusiva de mão de obra)**

Nos contratos de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, a cada parcela do contrato executada mensalmente, e após a autorização pelo Gestor do Contrato, a empresa contratada encaminha a nota fiscal, via e-mail, para pagamento.

Com o objetivo de dar continuidade ao processo de acompanhamento mensal da execução, o Núcleo de Análise de Notas Fiscais e Faturas, deve realizar os seguintes procedimentos:

- I. Identificar as notas fiscais recebidas via e-mail;
- II. Realizar a conferência da nota fiscal (Apêndice AR);
  - a. Conferir o valor emitido no Documento de Autorização para Emissão de Nota Fiscal;
  - b. Caso haja alguma informação divergente, responder o e-mail comunicando que a nota deve ser cancelada e solicitando emissão de nova nota fiscal com as alterações necessárias ou carta de correção.
- III. Incluir as informações na Planilha de Controle de Cronograma Financeiro (com exceção da data de saída do processo – ver item XI);
- IV. Incluir a nota fiscal no processo eletrônico de acompanhamento mensal da execução, gerado pelo Fiscal Técnico do contrato;
- V. Relacionar o processo eletrônico do item IV ao processo de Formalização Contratual;
- VI. Gerar documento eletrônico no SUAP, de Relatório de Recebimento Definitivo dos Serviços (Apêndice D), com os seguintes dados:
  - a. **Tipo de Documento:** Formulários PROAP/Contratos;
  - b. **Modelo:** Relatório de Recebimento Definitivo dos Serviços;
  - c. **Nível de Acesso:** Público;
  - d. **Hipótese Legal:** (Não se aplica);
  - e. **Setor Dono:** (preenchido automaticamente);
  - f. **Assunto:** Relatório de Recebimento Definitivo dos Serviços ao contrato nº xx/20xx – Competência (mês/ano) - Modalidade Licitação nº xx/20xx - Contratada – Câmpus – Objeto (Ex.: Limpeza);
  - g. **Classificações:** (preenchido automaticamente).
- VII. Assinar eletronicamente como responsável pelas informações inseridas no Relatório;
- VIII. Solicitar a assinatura eletrônica do Gestor do Contrato;
- IX. Anexar o relatório de recebimento definitivo, assinado pelo gestor, ao processo de acompanhamento da execução mensal;
- X. Encaminhar, para liquidação e pagamento, o processo eletrônico ao setor de contabilidade;

- XI. Incluir na Planilha de Controle de Cronograma Financeiro a informação da data de saída do processo.

## Subseção II

### Dos Procedimentos Relativos a Notas Fiscais de Repactuação, Reajuste e Revisão

Nos contratos de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, após cada repactuação contratual, devem ser pagos<sup>53</sup> valores retroativos à contratada, visto que a data base da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) é, via de regra, anterior à homologação da CCT.

Também pode ocorrer a necessidade de pagamento de valores retroativos à contratada, em contratos cujo reequilíbrio dos valores pactuados é realizado considerando índices específicos de reajuste previstos no contrato. Ainda é possível que a Administração tenha o dever de revisar seus contratos para promover a recomposição dos preços contratados, para mais ou para menos, em virtude da ocorrência de fatos imprevisíveis.

Nesse sentido, ao receber, do Núcleo de Procedimentos Contratuais, o Termo de Apostilamento de repactuação, reajuste ou revisão, a empresa contratada está autorizada a emitir nota fiscal referente aos valores retroativos.

A fim de dar continuidade aos trâmites, o Núcleo de Análise de Notas Fiscais e Faturas, então, deve realizar os seguintes procedimentos:

- I. Identificar a nota fiscal de repactuação, reajuste ou revisão recebida via e-mail;
- II. Realizar a conferência da nota fiscal (Apêndice AR);
  - a. Conferir o valor no Termo de Apostilamento;
  - b. Caso haja alguma informação divergente, responder o e-mail comunicando que a nota deve ser cancelada e solicitando emissão de nova nota fiscal com as alterações necessárias ou carta de correção.
- III. Incluir as informações na Planilha de Controle de Cronograma Financeiro (com exceção da data de saída do processo – ver item XII);
- IV. Abrir processo eletrônico no SUAP, de acompanhamento da execução com os seguintes dados:
  - a. **Interessados:** Câmpus e/ou Reitoria;

<sup>53</sup> No caso de a repactuação gerar valores a serem devolvidos pela contratada, a Administração deve consultar orientação no Acórdão nº 712/2019 do TCU Plenário.

- b. **Tipo de Processo:** Gestão do Contrato: Acompanhamento da Execução Mensal;
  - c. **Assunto:** C.A. nº xx/20xx – Competência (Repactuação/Reajuste/Revisão 20xx) – Modalidade Licitação nº xx/20xx – Contratada – Câmpus – Objeto (Ex.: Limpeza);
  - d. **Nível de acesso:** Público;
  - e. **Hipótese legal:** (Não se aplica).
- V. Relacionar no SUAP o processo eletrônico ao processo de formalização contratual;
- VI. Incluir a nota fiscal no processo eletrônico de acompanhamento da execução;
- VII. Gerar documento eletrônico no SUAP, de Relatório de Recebimento Definitivo dos Serviços (Apêndice D), com os seguintes dados:
  - a. **Tipo de Documento:** Formulários PROAP/Contratos;
  - b. **Modelo:** Relatório de Recebimento Definitivo dos Serviços;
  - c. **Nível de Acesso:** Público;
  - d. **Hipótese Legal:** (Não se aplica);
  - e. **Setor Dono:** (preenchido automaticamente);
  - f. **Assunto:** Relatório de Recebimento Definitivo dos Serviços ao contrato nº xx/20xx – Competência: Repactuação/Reajuste/Revisão (de xx/xx/20xx a xx/xx/20xx) - Modalidade Licitação nº xx/20xx - Contratada – Câmpus – Objeto (Ex.: Limpeza);
  - g. **Classificações:** (preenchido automaticamente).
- VIII. Assinar eletronicamente como responsável pelas informações inseridas no Relatório;
- IX. Solicitar a assinatura eletrônica do Gestor do Contrato;
- X. Anexar o relatório de recebimento definitivo, assinado pelo gestor, ao processo de acompanhamento da execução mensal;
- XI. Encaminhar, para liquidação e pagamento, o processo eletrônico ao setor de contabilidade;
- XII. Incluir na Planilha de Controle de Cronograma Financeiro a informação da data de saída do processo.

### Subseção III

#### Dos Procedimentos Relativos a Notas Fiscais e Faturas de Serviços (sem dedicação exclusiva de mão de obra)

Nos contratos de serviços terceirizados sem dedicação exclusiva de mão de obra, a cada parcela do contrato executada mensalmente, a empresa contratada automaticamente encaminha a nota fiscal, via e-mail, para liquidação e pagamento.

Para dar continuidade ao processo, o Núcleo de Análise de Notas Fiscais e Faturas, então, deve realizar os seguintes procedimentos:

- I. Identificar as notas fiscais e faturas de serviços recebidas via e-mail;
- II. Realizar a conferência da nota fiscal (Apêndice AR);
  - a. Caso haja alguma informação divergente, responder o e-mail comunicando que a nota deve ser cancelada e solicitando emissão de nova nota fiscal com as alterações necessárias ou carta de correção.
- III. Incluir as informações na Planilha de Controle de Cronograma Financeiro (com exceção da data de saída do processo – ver item XIV);
- IV. Abrir processo eletrônico no SUAP, de acompanhamento da execução mensal, com os seguintes dados:
  - a. **Interessados:** Câmpus e/ou Reitoria;
  - b. **Tipo de Processo:** Gestão do Contrato: Acompanhamento da Execução Mensal;
  - c. **Assunto:** C.A. nº xx/20xx – Competência: (mês/ano) – Modalidade Licitação nº xx/20xx – Contratada – Câmpus – Objeto (Ex.: Telefonia Fixa);
  - d. **Nível de acesso:** Público;
  - e. **Hipótese legal:** (Não se aplica).
- V. Relacionar no SUAP o processo eletrônico ao processo de formalização contratual;
- VI. Incluir a nota fiscal no processo eletrônico de acompanhamento da execução mensal;
- VII. Encaminhar o processo de acompanhamento da execução mensal para recebimento provisório pelo Fiscal Técnico;
- VIII. Receber o processo com o ateste realizado por meio do Relatório de Recebimento Provisório dos Serviços;

- a. Caso o relatório não esteja devidamente preenchido, devolver o processo e solicitar que sejam realizadas as alterações necessárias.
- IX. Gerar documento eletrônico no SUAP, de Relatório de Recebimento Definitivo dos Serviços (Apêndice D), com os seguintes dados:
  - a. **Tipo de Documento:** Formulários PROAP/Contratos;
  - b. **Modelo:** Relatório de Recebimento Definitivo dos Serviços;
  - c. **Nível de Acesso:** Público;
  - d. **Hipótese Legal:** (Não se aplica);
  - e. **Setor Dono:** (preenchido automaticamente);
  - f. **Assunto:** Relatório de Recebimento Definitivo dos Serviços ao contrato nº xx/20xx – Competência: (mês/ano) - Modalidade Licitação nº xx/20xx - Contratada – Câmpus – Objeto (Ex.: Telefonia Fixa);
  - g. **Classificações:** (preenchido automaticamente).
- X. Assinar eletronicamente como responsável pelas informações inseridas no Relatório;
- XI. Solicitar a assinatura eletrônica do Gestor do Contrato;
- XII. Anexar o relatório de recebimento definitivo, assinado pelo gestor, ao processo de acompanhamento da execução mensal;
- XIII. Encaminhar, para liquidação e pagamento, o processo eletrônico ao setor de contabilidade;
  - a. Caso a nota fiscal seja de material, encaminhar o processo ao setor de patrimônio.
- XIV. Incluir na Planilha de Controle de Cronograma Financeiro a informação da data de saída do processo.

#### Subseção IV

#### Dos Procedimentos Relativos a Notas Fiscais de Obras e Serviços de Engenharia

Nos contratos de obras e serviços de engenharia, a cada medição realizada pelo setor responsável pela fiscalização da obra, e após a autorização do Fiscal Administrativo, a empresa contratada encaminha a nota fiscal, via e-mail, para liquidação e pagamento.

Com o objetivo de dar continuidade ao processo, o Núcleo de Análise de Notas Fiscais e Faturas, então, deve realizar os seguintes procedimentos:

- I. Identificar as notas fiscais recebidas via e-mail;

- II. Realizar a conferência da nota fiscal (Apêndice AR);
  - a. Conferir o valor no Documento de Autorização para Emissão de Nota Fiscal;
  - b. Conferir se o valor da nota não ultrapassa o valor previsto no contrato e Termos Aditivos.
  - c. Caso haja alguma informação divergente, responder o e-mail comunicando que a nota deve ser cancelada e solicitando emissão de nova nota fiscal com as alterações necessárias ou carta de correção.
- III. Incluir as informações na planilha de controle (com exceção da data de saída do processo – ver item XI);
- IV. Incluir a nota fiscal no processo eletrônico de acompanhamento da execução mensal, gerado pelo Fiscal Técnico do contrato;
- V. Relacionar o processo eletrônico do item IV ao processo de formalização contratual;
- VI. Gerar documento eletrônico no SUAP, de Relatório de Recebimento Definitivo dos Serviços (Apêndice D), com os seguintes dados:
  - a. **Tipo de Documento:** Formulários PROAP/Contratos;
  - b. **Modelo:** Relatório de Recebimento Definitivo dos Serviços;
  - c. **Nível de Acesso:** Público;
  - d. **Hipótese Legal:** (Não se aplica);
  - e. **Setor Dono:** (preenchido automaticamente);
  - f. **Assunto:** Relatório de Recebimento Definitivo dos Serviços ao contrato nº xx/20xx – Nº Medição<sup>54</sup> - Modalidade Licitação nº xx/20xx - Contratada – Câmpus – Objeto (Ex.: Obra de adequação ...);
  - g. **Classificações:** (preenchido automaticamente).
- VII. Assinar eletronicamente como responsável pelas informações inseridas no Relatório;
- VIII. Solicitar a assinatura eletrônica do Gestor do Contrato;
- IX. Anexar o relatório de recebimento definitivo, assinado pelo gestor, ao processo de acompanhamento da execução mensal;
- X. Encaminhar, para liquidação e pagamento, o processo eletrônico ao setor de contabilidade;

<sup>54</sup> Identificar se a medição é do contrato ou termo aditivo (exemplo: 1ª medição contrato ou 1ª medição termo aditivo nº xx/20xx).



- XI. Incluir na Planilha de Controle de Cronograma Financeiro a informação da data de saída do processo.

## CAPÍTULO III

### DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

Segundo a Instrução Normativa SEGES/MPDG Nº 05/2017, as atividades de gestão e fiscalização da execução dos contratos são um conjunto de ações de competência do gestor auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário.

A fiscalização técnica tem como o objetivo o acompanhamento *in loco* do serviço contratado, averiguando a quantidade, qualidade, tempo de execução, entre outras atividades. O Fiscal Técnico deve avaliar se os serviços prestados estão nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital, ao qual vincula-se o contrato.

Não se deve confundir gestão com fiscalização de contrato. A gestão diz respeito ao gerenciamento de todos os contratos, conforme tratado anteriormente neste Manual, a fiscalização técnica é pontual. Na gestão dos contratos, cuida-se, por exemplo, do reequilíbrio econômico financeiro, de incidentes relativos a pagamentos, de questões ligadas à documentação, ao controle dos prazos de vencimento e formalização de aditamentos, etc. É uma atividade administrativa propriamente dita. Já a fiscalização técnica é exercida necessariamente por um ou mais representantes da Administração, especialmente designado por portaria, como preceitua a lei, que cuidará pontualmente de cada contrato.

Nesse contexto, este capítulo do Manual tem como objetivo nortear o Fiscal Técnico, das atribuições e procedimentos que devem ser adotados na fiscalização dos contratos administrativos firmados pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense.

#### Seção I

##### Do Perfil do Fiscal Técnico

A designação de Fiscal Técnico deve ser atribuída, preferencialmente, para servidores que tenham conhecimento técnico ou prático do objeto do contrato para o qual estão sendo nomeados.

O servidor deverá ser previamente cientificado, pela chefia imediata, da indicação para exercer o papel de Fiscal Técnico de contrato. Para o exercício de suas funções, o Fiscal Técnico deverá ser orientado pelo Gestor do Contrato, bem como capacitado pela instituição.

Quando houver necessidade de mudança do Fiscal Técnico ou do seu substituto, a autoridade responsável pela indicação deverá solicitar a alteração, por meio de documento

eletônico<sup>55</sup> e encaminhar ao setor de contratos para que seja providenciado os encaminhamentos necessários, seguindo o rito processual apresentado no [Capítulo II, Seção II, Subseção III](#) deste Manual.

## **Seção II**

### **Das Competências e Atribuições do Fiscal Técnico**

Ao Fiscal Técnico compete acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços prestados, avaliando a qualidade e mensurando o quantitativo conforme as obrigações contratuais assumidas pela contratada junto ao IFSul.

Antes do início da prestação dos serviços o Gestor do Contrato, deve realizar reunião com a fiscalização técnica e administrativa do contrato, a fim de transmitir as orientações dos procedimentos de fiscalização que deverão ser utilizados durante a vigência do contrato e dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e auxiliar no acompanhamento da execução dos serviços contratados.

Essa reunião, preferencialmente, deverá ser realizada de forma presencial, entretanto, caso não seja possível, a mesma pode ser feita via videoconferência e, em último caso, as orientações estarão no processo de fiscalização técnica encaminhado aos fiscais.

O processo de fiscalização técnica gerado pelo setor de contratos e encaminhado, via SUAP à fiscalização, inicialmente deve conter os seguintes documentos:

- I. Ato convocatório e seus anexos;
- II. Contrato administrativo;
- III. Proposta da contratada;
- IV. Garantia contratual;
- V. Instrumento de Medição de Resultado – IMR;
- VI. Carta de Preposto<sup>56</sup>;
- VII. Ata de reunião inicial;
- VIII. Portaria que compõe os atores da gestão da execução do contrato;
- IX. Orientações aos fiscais técnicos do contrato;
- X. Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do IFSul;
- XI. Instrução Normativa SEGES/MPDG Nº 05/2017

<sup>55</sup> Termo de Indicação e Ciência de Gestores e Fiscais de Contrato – Disponível no SUAP

<sup>56</sup> Aplicada a contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

- a. Em contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC. Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019.

O processo de fiscalização tem a finalidade inicial de orientar os fiscais técnicos de suas atribuições e servir de local de registro das atividades realizadas pela fiscalização técnica durante a vigência do contrato, portanto, deve conter todo histórico relativo à fiscalização técnica.

Nesse sentido, o Fiscal Técnico deve incluir no processo de fiscalização os seguintes documentos:

#### I. Mensalmente

- a. Relatório de Recebimento Provisório dos Serviços/Serviços Tercerizados;
- b. IMR, quando previsto em edital;
- c. Checklist de recebimento de materiais, quando fizer parte do objeto do contrato, devidamente assinado pelo Fiscal Técnico e pelo responsável pela entrega;
- d. Controles específicos elaborados pela fiscalização do contrato;
- e. Demais documentos que sejam necessários de acordo com o objeto do contrato.

#### II. Eventualmente, quando da sua ocorrência

- a. Comunicações formais junto à contratada;
- b. Comunicações formais junto ao setor de contratos;
- c. Portarias de designação dos gestores e fiscais, quando das suas alterações;
- d. Termos Aditivos e Termos de Apostilamento;
- e. Demais documentos que sejam necessários de acordo com o objeto do contrato.

Cumpra também ao fiscal, além da conferência do adequado cumprimento da prestação por completa do objeto contratado, informar ao Gestor do Contrato o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

### Seção III

#### Da Reunião Inicial com a Contratada

Após a assinatura do contrato, o IFSul deverá promover reunião inicial para apresentação do plano de gestão da execução contratual, que conterá informações acerca das

obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Na reunião inicial deve-se abordar os seguintes aspectos:

- A reunião inicial deverá ser devidamente registrada na Ata da Reunião Inicial (Apêndice AS) realizada com o representante da Contratada, a fim de informar os procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas porventura existentes;
- Para esta reunião, devem estar presente o Gestor do Contrato, Fiscal Técnico e o fiscal Administrativo, os quais poderão convidar outros envolvidos no processo de contratação ou os técnicos que eventualmente tenham participado das fases de planejamento da contratação conforme SEGES/MPDG IN 05/2017;
- Nessa reunião, a contratada deverá indicar formalmente o seu preposto e informar todos os seus dados pessoais e funcionais, caso ele seja aceito pelos fiscais;
- Os atores do contrato deverão esclarecer todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação, tais como: forma de execução e controle; modo de recebimento e pagamento do objeto; situações que implicam atraso no pagamento; critérios para a alteração dos preços; dentre outros;
- Frisar a necessidade de constante atualização documental da Contratada, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais;
- Caso haja alguma lacuna, ambiguidade, contradição ou dificuldade de compreensão das obrigações contratuais, inserir disposições obrigacionais complementares de forma clara na ata da reunião, que passará também a vincular as partes. **Não é permitida a redução ou a ampliação de obrigações das partes;**
- Esclarecer que toda a comunicação entre a fiscalização e a contratada será formalizada por escrito, com confirmação de recebimento;
- Solicitar à contratada que informe e-mails oficiais de comunicação com a contratante;
- Esclarecer a contratada que eventual omissão da fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximi-la da responsabilidade pela inexecução contratual.

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

## Seção IV

### Fiscalização Técnica nos Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

Nessa seção serão abordados os procedimentos a serem realizados pela fiscalização técnica nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, uma vez que a execução dos contratos administrativos deve ser acompanhada e fiscalizada por integrantes da Administração, conforme preconiza a Lei de Licitações e Contratos em seu artigo 67.

#### Subseção I

##### Da Documentação Necessária ao Início da Prestação dos Serviços

Antes do início da prestação dos serviços a contratada deverá apresentar ao Fiscal Técnico as seguintes documentações:

- I. Relação dos colaboradores alocados na execução, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, conforme Apêndice AB;
- II. Ficha de registro do colaborador junto a empresa;
- III. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos colaboradores admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- IV. Exames médicos admissionais dos colaboradores da contratada que prestarão os serviços;
- V. Contrato de trabalho dos colaboradores da contratada;
- VI. Comprovantes exigidos no Termo de Referência para a qualificação técnica;
- VII. Comprovante do seguro dos terceirizados (Se previsto em CCT ou legislação específica).

As documentações supracitadas, são objeto de análise da fiscalização administrativa, porém os fiscais técnicos devem arquivar a documentação apresentada no processo de fiscalização técnica enviado pelo Gestor do Contrato, como forma de comprovação da efetiva fiscalização no local de prestação dos serviços.

O Fiscal Técnico deve mencionar em seu primeiro relatório mensal que a documentação inicial dos funcionários foi verificada antes do início da prestação dos serviços e em caso de ocorrências, informar quais as medidas foram tomadas.

Caso o Fiscal Técnico, no momento do envio do primeiro relatório mensal, verificar que existe alguma pendência ainda em relação a documentação necessária para o início da prestação dos serviços, este deve informar no relatório para que as devidas providências sejam tomadas pela fiscalização administrativa e pela gestão do contrato.

### **Subseção II**

#### **Das Providências da Fiscalização Técnica**

A fiscalização técnica deve solicitar à contratada, quando da ocorrência, durante a vigência do contrato de prestação dos serviços terceirizados, que os seguintes documentos sejam encaminhados para a fiscalização administrativa:

- I. Documentação inicial referente aos colaboradores que venham a ser admitidos no decorrer do contrato;
  - a. Ficha de registro do colaborador junto a empresa;
  - b. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
  - c. Exames médicos admissionais;
  - d. Contrato de trabalho;
  - e. Comprovantes exigidos no Termo de Referência para a qualificação técnica;
- II. Exames médicos demissionais dos colaboradores que venham a ser demitidos no decorrer do contrato;
  - a. se realocados em outros contratos pela contratada, apresentar declaração de que os colaboradores não demitidos serão realocados em outra atividade da empresa, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- III. Exames médicos periódicos dos colaboradores, conforme periodicidade e legislação da categoria profissional do contrato em questão;
- IV. Avisos e recibos de férias dos empregados;
- V. Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, homologado no sindicato da categoria (caso seja necessário).

### **Subseção III**

#### **Do Acompanhamento da Execução dos Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra**

O Fiscal Técnico de contratos deve acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado de forma rotineira e sistêmica e, para tanto, deve avaliar constantemente a execução dos

serviços prestados, por meio do **Instrumento de Medição de Resultado - IMR**, o qual irá variar suas características de análise de acordo com a especificidade de cada serviço contratado e também através do **Relatório de Recebimento Provisório dos Serviços Terceirizados**.

O IMR, durante a execução mensal dos serviços, deve ser utilizado como mecanismo para aferição dos resultados conforme mensuração dos serviços efetivamente prestados. O Apêndice AT - Instrução para a Aplicação do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), demonstra como deve ser feita a aferição da qualidade dos serviços através do IMR.

O modelo de IMR (Apêndice AU), visa fornecer uma base para elaboração de Instrumentos de Medição de Resultados nas contratações públicas do IFSul, prevendo uma lista de indicadores considerando as atividades mais relevantes ou críticas que impliquem na qualidade da prestação dos serviços e nos resultados esperados, no entanto esses indicadores pré-definidos devem ser analisados no momento do planejamento da contratação, podendo ser excluídos, alterados e/ou inseridos novos indicadores e metas a depender do objeto a ser contratado.

O Relatório de Recebimento Provisório dos Serviços Terceirizados, deve ser gerado no SUAP no primeiro dia do mês de execução dos serviços, servindo de ferramenta para registros pertinentes à fiscalização técnica do contrato e encaminhado, via processo eletrônico, à fiscalização administrativa entre o **último dia útil do mês** de execução dos serviços e o **segundo dia útil do mês subsequente**.

Esse relatório deve conter informações relativas ao acompanhamento diário/semanal/mensal dos serviços prestados, com base nos itens descritos no próprio relatório e em ocorrências relacionadas às atividades listadas a seguir:

- Acompanhar do cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias;
- Conferir se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;
- Exigir e verificar a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI's), e que a Contratada tome as medidas necessárias para o pronto atendimento de seus funcionários acidentados ou com mal súbito em atividade no IFSul e que os instrua quanto à prevenção de incêndios;



- Controlar todos os insumos diversos (materiais, equipamentos e uniformes) necessários à perfeita execução do objeto contratado no tocante à qualidade e quantidade;
  - Encaminhar, a listagem de materiais recebidos contendo o cálculo do valor mensal a ser descontado em caso de entrega a menor na quantidade dos insumos diversos.
- Acompanhar os prazos de entrega de material (observar forma e local determinados no contrato);
- Exigir que a contratada mantenha, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação nos locais onde serão executados os serviços;
- Proibir a execução, por parte dos funcionários da contratada, de serviços diferentes do objeto do contrato, tais como: comercialização de produtos, prestação de serviços, dentre outros;
- Proibir, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de materiais, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato;
- Anotar no Relatório de Recebimento Provisório dos Serviços Terceirizados, bem como anexar ao processo eletrônico de fiscalização técnica, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutem na qualidade do objeto e que acarretam retenção no pagamento;
- Verificar se os serviços foram subcontratados.
  - Só será permitida a subcontratação parcial do objeto (nunca total) mediante previsão contratual;
  - Na subcontratação não há vínculo entre a Contratante (IFSul) e a empresa subcontratada, fato que torna de total responsabilidade da Contratada os problemas que advirem da execução pela parte sub-rogada.
- Avaliar a necessidade de readequação do contrato, nos casos em que a execução não esteja plenamente de acordo com o contratado;
  - Caso a readequação seja necessária, encaminhar ao Gestor do Contrato documento apontando as alterações necessárias acompanhado das justificativas pertinentes.
- Informar à fiscalização administrativa o valor/percentual a ser descontado nos casos em que for constatada falha na execução em contratos que não possuem Instrumento de Medição de Resultado (IMR);

- Informar demais ocorrências que a fiscalização técnica julgue pertinente.

Visando o efetivo acompanhamento da fiscalização do contrato, o Fiscal Técnico deve manter contato com o preposto ou representante da contratada, durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas.

#### Subseção IV

### Dos Procedimentos para o Recebimento Provisório dos Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o Fiscal Técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores do Instrumento de Medição de Resultados, previsto no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando no Relatório de Recebimento Provisório dos Serviços Terceirizados (Apêndice AO) a ser encaminhado a fiscalização administrativa ou setor de contratos, dependendo da estrutura organizacional.

Com o objetivo de formalizar o recebimento provisório dos serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o Fiscal Técnico, então, deve realizar os seguintes procedimentos:

- I. Gerar, no primeiro dia útil do mês de prestação dos serviços, documento eletrônico no SUAP, de Relatório de Recebimento Provisório dos Serviços Terceirizados (Apêndice AO), com os seguintes dados:
  - a. **Tipo de Documento:** Formulários PROAP/Contratos;
  - b. **Modelo:** Relatório de Recebimento Provisório dos Serviços Terceirizados;
  - c. **Nível de Acesso:** Público;
  - d. **Hipótese Legal:** (Não se aplica);
  - e. **Setor Dono:** (preenchido automaticamente);
  - f. **Assunto:** Relatório de Recebimento Provisório dos Serviços Terceirizados ao contrato nº xx/20xx – Competência (mês/ano) – Modalidade Licitação nº xx/20xx - Contratada – Câmpus – Objeto (Ex.: Limpeza);
  - g. **Classificações:** (preenchido automaticamente).
- II. Incluir, no campo “ocorrências” ao longo da parcela mensal, todas as informações pertinentes às ocorrências do mês de execução dos serviços, portanto, este relatório

deve ser concluído, assinado e finalizado apenas após concluída a etapa mensal de fiscalização técnica do mês de execução dos serviços (ver item IV);

III. Preencher os seguintes campos do Relatório de Recebimento Provisório dos Serviços Terceirizados:

- a. Informações do contrato:
  - i. Número do contrato;
  - ii. Modalidade e número da licitação;
  - iii. Nome da contratada;
  - iv. Objeto do contrato;
  - v. Competência dos serviços que estão sendo atestados (mês/ano).
- b. Lista dos Terceirizados – informações mensais obrigatórias:
  - i. Nome;
  - ii. Cargo;
  - iii. Número de dias trabalhados;
  - iv. Utiliza vale-transporte.
- c. Lista dos Terceirizados – informações obrigatórias quando da sua ocorrência:
  - i. Número de faltas;
  - ii. Período de afastamentos;
  - iii. Período de férias;
  - iv. Data de admissão;
  - v. Data de rescisão.
- d. Avaliação qualitativa dos serviços:
  - i. Todos os itens devem ser avaliados;
  - ii. Os itens que não tenham relação com o contrato devem ser marcados como “Não se aplica” (N/A);
  - iii. Os itens que não estiverem de acordo com o serviço contratado deverão ser especificados no campo de “ocorrências” do Relatório;
- e. Ocorrências:
  - i. Descrever, da forma mais detalhada possível, todas ocorrências que aconteceram durante o mês de execução dos serviços;
  - ii. É obrigatória a descrição de ocorrências quando ocorrerem eventos dos itens “c” e “d – iii”;

- iii. Solicitar à empresa a documentação referente às ocorrências (afastamentos, férias, admissões e rescisões) para posterior envio a fiscalização administrativa junto ao processo eletrônico de acompanhamento da execução mensal.
  - f. Instrumento de Medição do Resultado (IMR):
    - i. Preencher os itens 1 e 2 e indicar o percentual de pagamento do valor contratado, conforme aplicação mensal do IMR;
    - ii. Caso o contrato não preveja o IMR, marcar como “Não se aplica” (N/A).
  - g. O Fiscal Técnico responsável pela elaboração do relatório deve informar seu nome completo e SIAPE.
- IV. Concluir, assinar e finalizar o Relatório de Recebimento Provisório dos Serviços Terceirizados entre o **último dia útil do mês** de execução dos serviços e o **segundo dia útil do mês subsequente**;
- V. Gerar processo eletrônico no SUAP, de acompanhamento da execução mensal, com os seguintes dados:
- a. **Interessados:** Câmpus e/ou Reitoria;
  - b. **Tipo de Processo:** Gestão do Contrato: Acompanhamento da Execução Mensal;
  - c. **Assunto:** C.A. nº xx/20xx – Competência: (mês/ano) – Modalidade Licitação nº xx/20xx – Contratada – Câmpus – Objeto (Ex.: Limpeza);
  - d. **Nível de acesso:** Público;
  - e. **Hipótese legal:** (Não se aplica).
- VI. Anexar ao processo a seguinte documentação:
- a. Relatório de Recebimento Provisório dos Serviços Terceirizados (Apêndice AO);
  - b. Controle de ocorrências diárias do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) devidamente assinado pelo fiscal e pelo preposto da contratada;
  - c. Relatório da quantidade de ocorrências mensais do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), contendo o cálculo do fator de qualidade (FQ) e sua respectiva faixa de ajuste no pagamento, devidamente assinado pelo fiscal e pelo preposto da contratada;
  - d. Documentos relativos às ocorrências (afastamentos, férias, admissões e rescisões) registradas no mês de execução do serviço;

- e. *Checklist* de recebimento de materiais, quando fizer parte do objeto do contrato, devidamente assinado pelo Fiscal Técnico e pelo responsável pela entrega;
    - i. O *checklist* de materiais deve ser realizado diretamente na “aba” de insumos da planilha de custos e formação de preços atualizada do contrato;
    - ii. Em situações pontuais referentes ao quantitativo de material entregue a menor, informar nas ocorrências, o valor a ser descontado e solicitar desconto no valor mensal contratado.
  - f. Registro das comunicações formais entre o Fiscal Técnico e a empresa contratada;
  - g. Demais documentos que a fiscalização técnica entender como relevante.
- VII. Encaminhar o processo de acompanhamento da execução mensal para recebimento provisório pelo Fiscal Administrativo.

As questões referentes à fiscalização da execução dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra que o Fiscal Técnico entenda que ultrapasse as suas competências, devem ser encaminhadas ao Gestor do Contrato para providências.

## Seção V

### Fiscalização Técnica nos Contratos sem Dedicação Exclusiva de Mão de Obra

Nessa seção serão abordados os procedimentos, adotados nos contratos sem dedicação exclusiva de mão de obra, a serem tomados pela fiscalização técnica, a qual deve acompanhar fiscalizar e receber provisoriamente os serviços previamente contratados de acordo com o art. 67 da Lei de Licitações e Contratos.

## Subseção I

### Da Fiscalização pelo Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

Os resultados de qualidade na prestação dos serviços podem ser aferidos por meio do **Instrumento de Medição de Resultado - IMR**, o qual irá variar suas características de análise de acordo com a especificidade de cada serviço contratado.

Durante a parcela de execução dos serviços o fiscal deve utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição dos resultados conforme mensuração dos serviços efetivamente prestados. O Apêndice AT - Instrução para a Aplicação do Instrumento de

Medição de Resultado (IMR), demonstra como deve ser feita a aferição da qualidade dos serviços através do modelo de IMR (Apêndice AU).

Ao fim de cada período de execução (parcela), o fiscal deve comunicar a contratada sobre o resultado alcançado na prestação dos serviços, oportunizando a mesma justificar o não atingimento das metas previstas.

Entre o **último dia útil do período (parcela)** de execução dos serviços e o **segundo dia útil da parcela subsequente** ao período de execução dos serviços, o Fiscal Técnico deve realizar os seguintes procedimentos junto à empresa contratada:

- I. Encaminhar, via e-mail os seguintes documentos:
  - a. Planilha do Modelo de IMR;
  - b. Controle de ocorrências diárias do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) devidamente assinado pelo fiscal e pelo preposto da contratada;
  - c. Relatório da quantidade de ocorrências mensais do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), contendo o cálculo do fator de qualidade (FQ) e sua respectiva faixa de ajuste no pagamento, devidamente assinado pelo fiscal e pelo preposto da contratada;
- II. Solicitar à empresa que a nota fiscal/fatura, seja emitida conforme percentual de ajuste com base nos cálculos apresentados.
- III. Aguardar manifestação e justificativa da empresa em relação ao ajuste no pagamento;
  - a. Sugere-se de um a dois dias para justificativa da contratada;
  - b. Orienta-se ainda que, as justificativas sejam solicitadas no ato da ocorrência e não ao fim de cada período de execução.
- IV. Deferir ou indeferir as justificativas, quando houver, e comunicar a empresa sobre a decisão tomada e do valor definitivo da parcela de pagamento.

O objetivo do IMR é vincular o pagamento dos serviços aos resultados alcançados, em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as reduções de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR, ser interpretadas como penalidades ou multas, as quais exigem a abertura do regular processo administrativo propiciando o contraditório e a ampla defesa.

## Subseção II

### Do Acompanhamento da Execução dos Serviços sem Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

O Fiscal Técnico de contratos de serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra, deve acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado de forma rotineira e sistêmica e para tanto, deve avaliar constantemente a execução dos serviços prestados através do **Relatório de Recebimento Provisório dos Serviços** (Apêndice AV), o qual deve ser gerado no SUAP no primeiro dia de cada período de execução dos serviços (parcela), servindo de ferramenta para registros pertinentes à fiscalização técnica do contrato.

Esse relatório deve conter informações relativas ao acompanhamento diário/semanal/mensal dos serviços prestados, com base nos itens descritos no próprio relatório e em ocorrências relacionadas aos itens a seguir:

- Fiscalizar se os serviços estão sendo prestados de acordo com a rotina/programação de execução estabelecida;
- Verificar se a contratada manteve permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação dos locais onde são executados os serviços;
- Verificar rotineiramente se os colaboradores prestadores de serviço pela contratada estão devidamente identificados, por intermédio de uniformes e/ou crachás padronizados;
- Exigir e verificar se os colaboradores estão utilizando Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), quando necessários;
- Conferir se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;
- Verificar se os recursos materiais utilizados na prestação dos serviços estão de acordo com o contratado;
  - Controlar todos os materiais necessários à perfeita execução do objeto contratado no tocante à qualidade e quantidade;
  - Controlar se estão de acordo com as especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.
- Proibir a execução, por parte dos funcionários da contratada, de serviços diferentes do objeto do contrato;
- Proibir, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de materiais, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato;

- Exigir que a contratada mantenha seus bens devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do IFSul.
- Acompanhar os prazos de entrega de material (observar forma e local determinados no contrato);
- Aferir se os valores cobrados pela empresa estão de acordo com o que foi utilizado;
- Anotar no Relatório de Recebimento Provisório dos Serviços (Apêndice AV), bem como anexar ao processo eletrônico de fiscalização técnica, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutem na qualidade do objeto e que acarretam retenção no pagamento;
- Verificar se os serviços foram subcontratados.
  - Só será permitida a subcontratação parcial do objeto (nunca total) mediante previsão contratual;
  - Na subcontratação não há vínculo entre a contratante (IFSul) e a empresa subcontratada, fato que torna de total responsabilidade da contratada os problemas que advirem da execução pela parte sub-rogada.
- Avaliar a necessidade de readequação do contrato, nos casos em que a execução não esteja plenamente de acordo com o contratado;
  - Caso a readequação seja necessária, encaminhar ao Gestor do Contrato documento apontando as alterações necessárias acompanhado das justificativas pertinentes.
- Informar à fiscalização administrativa o valor/percentual a ser descontado nos casos em que for constatada falha na execução em contratos que não possuem Instrumento de Medição de Resultado (IMR);
- Informar demais ocorrências que a fiscalização técnica julgue pertinente.

Visando o efetivo acompanhamento da fiscalização do contrato, o Fiscal Técnico deve manter contato com o preposto ou representante da contratada, durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas.

### Subseção III

#### Dos Procedimentos para o Recebimento Provisório dos Serviços sem Dedicção

##### Exclusiva de Mão de Obra

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de execução (parcela), o Fiscal Técnico terá apurado o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso,



a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores do Instrumento de Medição de Resultados, previsto no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada.

Com o objetivo de formalizar o recebimento provisório dos serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra, o Fiscal Técnico, então, deve realizar os seguintes procedimentos:

- I. Gerar, no primeiro dia útil do período de prestação dos serviços, documento eletrônico no SUAP, de Relatório de Recebimento Provisório dos Serviços (Apêndice AV), com os seguintes dados:
  - a. **Tipo de Documento:** Formulários PROAP/Contratos;
  - b. **Modelo:** Relatório de Recebimento Provisório dos Serviços;
  - c. **Nível de Acesso:** Público;
  - d. **Hipótese Legal:** (Não se aplica);
  - e. **Setor Dono:** (preenchido automaticamente);
  - f. **Assunto:** Relatório de Recebimento Provisório dos Serviços ao contrato nº xx/20xx – Competência (mês/ano) – Modalidade Licitação nº xx/20xx - Contratada – Câmpus – Objeto (Ex.: Telefonia fixa);
  - g. **Classificações:** (preenchido automaticamente).
- II. Incluir, no campo “ocorrências” ao longo do período de execução (parcela), todas as informações pertinentes às ocorrências do período de execução dos serviços, portanto, este relatório deve ser concluído, assinado e finalizado apenas após concluída a parcela de fiscalização técnica do período de execução dos serviços;
- III. Receber, do Núcleo de Análise de Notas Fiscais e Faturas, o processo eletrônico (SUAP) de acompanhamento da execução mensal, no qual estará contido a nota fiscal/fatura demais documentos pertinentes ao objeto da contratação;
- IV. Analisar se as informações contidas na nota fiscal/fatura estão de acordo com os serviços prestados, possíveis descontos referentes ao IMR e valores atualizados contratados;
- V. Editar, no SUAP o Relatório de Recebimento Provisório dos Serviços (Apêndice AV), Preenchendo os seguintes campos:
  - a. Informações do contrato:
    - i. Número do contrato;
    - ii. Modalidade e número da licitação;
    - iii. Nome da contratada;
    - iv. Objeto do contrato;

- v. Competência dos serviços que estão sendo atestados (mês/ano ou período)
  - b. Avaliação qualitativa dos serviços:
    - i. Todos os itens devem ser avaliados;
    - ii. Os itens que não tenham relação com o contrato devem ser marcados como “Não se aplica” (N/A);
    - iii. Os itens que não estiverem de acordo com o serviço contratado deverão ser especificados no campo de “ocorrências” do relatório;
  - c. Ocorrências:
    - i. Descrever, da forma mais detalhada possível, todas ocorrências que aconteceram no mês de execução dos serviços;
  - d. Instrumento de Medição de Resultado (IMR):
    - i. Preencher os itens 1 e 2 e indicar o percentual de pagamento do valor contratado, conforme aplicação do IMR durante o período de execução;
    - ii. Caso o contrato não preveja o IMR, marcar como “Não se aplica” (N/A).
  - e. O Fiscal Técnico responsável pela elaboração do Relatório deve informar seu nome e SIAPE.
- VI. Concluir, assinar e finalizar o Relatório de Recebimento Provisório dos Serviços;
- VII. Inserir no processo de acompanhamento da execução mensal a seguinte documentação:
  - a. Relatório de Recebimento Provisório dos Serviços (Apêndice AV);
  - b. Quando houver previsão contratual do IMR:
    - i. Controle de ocorrências diárias do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) devidamente assinado pelo fiscal e pelo preposto da contratada;
    - ii. Relatório da quantidade de ocorrências mensais do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), contendo o cálculo do fator de qualidade (FQ) e sua respectiva faixa de ajuste no pagamento, devidamente assinado pelo fiscal e pelo preposto da contratada;
  - c. Documentos relativos às ocorrências registradas no mês de execução do serviço;
  - d. Registro das comunicações formais com a empresa;

e. Demais documentos que a fiscalização técnica entender como relevante.

VIII. Encaminhar processo eletrônico de acompanhamento da execução mensal ao setor de contratos para recebimento definitivo pelo Gestor do Contrato.

As questões referentes à fiscalização da execução dos contratos sem dedicação exclusiva de mão de obra que o Fiscal Técnico entenda que ultrapasse as suas competências, devem ser encaminhadas ao Gestor do Contrato para providências.

## Seção VI

### Das Penalidades Motivadas pela Fiscalização Técnica

Quando constatada alguma irregularidade ou falta cometida pelo contratado, o fiscal deverá entrar em contato com a empresa via e-mail, solicitando a regularização, correção ou readequação das faltas constatadas durante a execução, estipulando para atendimento o prazo de 5 (cinco) dias, que poderá ser estendido ou reduzido, a critério do fiscal, a depender da peculiaridade do objeto e das irregularidades constatadas.

Caso a contratada não tenha, na vigência do prazo estipulado, se manifestado ou não tenha logrado êxito na regularização do fato constatado, o fiscal deverá enviar ao Gestor do Contrato, relatório apontando todas as irregularidades/impropriedades detectadas juntamente com a cópia do documento de notificação da contratante e as justificativas apresentadas, quando existirem para as providências de notificação oficial à contratada.

O fiscal deverá relatar todos os fatos ocorridos de forma a possibilitar ao Gestor do Contrato, o devido enquadramento da irregularidade/impropriedade na legislação aplicável e proceder com a notificação oficial à contratada.

Os procedimentos e as espécies de sanções aplicáveis em contratos administrativos estão disciplinadas no [Capítulo VI – Da Aplicação de Sanções em Contratos Administrativos](#).

## Seção VII

### Dos Encaminhamentos pela Fiscalização Técnica

Fiscalizar tecnicamente os contratos administrativos é uma função específica, que cuida dos aspectos referente à correta execução do objeto da contratação pela contratada, devendo a Administração adotar providências para que os fiscais designados possuam conhecimentos adequados para desenvolver, de forma satisfatória, as suas atividades.

Em razão da gestão de contrato ser uma função com maior abrangência, que cuida de todos os aspectos relacionados a regularidade da contratação, o Fiscal Técnico deve encaminhar junto a contratada ou ao Gestor do Contrato as questões relativas à (ao):

- Esclarecer as dúvidas do preposto ou representante da contratada, direcionando-as, quando for o caso, ao Gestor do Contrato ou à Unidade Administrativa à qual o fiscal está vinculado;
- Solicitar à contratada, mediante notificação formal e devidamente motivada, mediante ofício, substituição, de acordo com os prazos determinados, de qualquer funcionário com comportamento julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse do IFSul.

a. Poderá, **por iguais motivos, ser solicitada também a substituição do preposto, desde que devidamente justificado;**

- Buscar esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços e antecipar-se na solução de problemas que afetem a relação contratual, tais como: greve de pessoal, não pagamento de obrigações com colaboradores, dentre outros;
- Comunicar através de Ofício à Unidade Administrativa responsável, a ocorrência de danos causados pela contratada ao IFSul ou a terceiros durante toda a execução do contrato;
- Atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, que a contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais;
- Solicitar a qualquer momento o comprovante de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
- Encaminhar a realização de novo processo licitatório, com no mínimo **12 (doze) meses** antes do término dos 60 (sessenta) meses de vigência do contrato;
- Informar a necessidade de acréscimo e/ou supressão, observados os limites máximos admitidos por lei.
- Pedidos de revisão, reajuste e repactuação solicitados pela contratada;
  - a. tais pedidos deverão estar devidamente acompanhados dos documentos que o motivaram, a exemplo da CCT, do índice divulgado, da pesquisa de mercado encaminhada pela contratada e outros, juntamente com a planilha de custos e formação de preços adequada ao valor requerido. A planilha é

obrigatória para os contratos que formaram seus preços com base nela quando da apresentação da proposta.

### Seção VIII

#### Das Vedações ao Fiscal Técnico

Conforme disciplinado na Instrução Normativa SEGES/MPDG Nº 05/2017, Art. 5º, é vedado ao fiscal praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

- Possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;
- Exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- Negociar folgas ou compensação de jornada diretamente com os funcionários da contratada;
- Manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.

Ainda na Instrução Normativa SEGES/MPDG Nº 05/2017, Art. 43º, o encargo de fiscal de contrato não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições.

## CAPÍTULO IV

### DA GESTÃO DA CONTA DEPÓSITO-VINCULADA – BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

A Conta Vinculada, por definição segundo a SEGES/MPDG IN 05/2017, trata-se de uma conta aberta pelo IFSul em nome da contratada, destinada exclusivamente ao provisionamento de valores para pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos colaboradores da contratada, utilizada nas contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

Os procedimentos sobre gerenciamento de riscos, conforme especificado nos Arts. 25º e 26º da IN SEGES/MPDG Nº 05/2017, obrigatoriamente contemplará o risco do descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS da contratada. No sentido de gerenciar os riscos previstos será adotada a **Conta-depósito Vinculada**<sup>57</sup> como controle interno.

As provisões realizadas pelo IFSul para o pagamento dos encargos trabalhistas, em relação à mão de obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas pelo IFSul em Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, aberta em nome do prestador de serviço.

O montante dos depósitos da Conta-Depósito Vinculada, bloqueada para movimentação será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

- I. 13º (décimo terceiro) salário;
- II. Férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias;
- III. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- IV. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

As rotinas de formalização e utilização da conta vinculada estão descritas no Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017, além de bem explicitadas no Caderno de Logística – Conta Vinculada, publicado em fevereiro de 2018, todos disponíveis no Portal de Compras Governamentais. Esses documentos são de leitura obrigatória pelas equipes responsáveis pela gestão da conta vinculada.

---

<sup>57</sup> Há a possibilidade do pagamento pelo fato gerador, conforme alínea b do item 1.1 do Anexo VII B da SEGES/MPDG IN 05/2017.

## Seção I

### Dos Procedimentos para Abertura de Conta-Depósito Vinculada

O IFSul adotará o Instituto da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação como instrumento de controle interno mitigador de riscos, nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra. Assim, adotando-se a Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, alguns procedimentos deverão ser seguidos, conforme explicitado no Anexo XII da IN nº 5, de 2017 e descritos nas subseções seguintes, adaptados a estrutura administrativa do Instituto.

## Subseção I

### Da Cooperação com a Instituição Financeira

Cada unidade do IFSul deverá firmar Termo de Cooperação Técnica com a Instituição Financeira, cuja minuta constituir-se-á anexo do ato convocatório, o qual determinará os termos para a abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação e as condições de sua movimentação.

Somente um único Termo de Cooperação Técnica com a Instituição Financeira é suficiente para a abertura e movimentação da Conta-Depósito Vinculada para todos os contratos, de forma que não há a necessidade de firmar um Termo para cada contrato formalizado.

Visando o ajustamento do Termo de Cooperação Técnica, a chefia do setor de contratos deve seguir os seguintes procedimentos:

- I. Gerar processo eletrônico no SUAP, de gestão da conta vinculada, com os seguintes dados:
  - a. **Interessados:** Câmpus e/ou Reitoria;
  - b. **Tipo de Processo:** Gestão do Contrato: Gestão da Conta Vinculada;
  - c. **Assunto:** Formalização do Termo de Cooperação Técnica nº xx/20xx – Instituição Financeira – Reitoria/Câmpus – Objeto (Ex.: Operacionalização da retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros)
  - d. **Nível de acesso:** Público;
  - e. **Hipótese legal:** (Não se aplica).

- II. Realizar o credenciamento, do representante da Instituição Financeira, de acesso de usuário externo no SUAP para assinatura de documentos eletrônicos, conforme Base de Conhecimento<sup>58</sup>;
- III. Gerar documento eletrônico no SUAP, de Termo de Cooperação Técnica (Apêndice AW), com os seguintes dados:
  - a. **Tipo de Documento:** Formulários PROAP/Contratos;
  - b. **Modelo:** Termo de Cooperação Técnica;
  - c. **Nível de Acesso:** Público;
  - d. **Hipótese Legal:** (Não se aplica);
  - e. **Setor Dono:** (preenchido automaticamente);
  - f. **Assunto:** Termo de Cooperação Técnica nº xx/20xx – Instituição Financeira – Reitoria/Câmpus – Objeto (Ex.: Operacionalização da retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros);
  - g. **Classificações:** (preenchido automaticamente).
- IV. Providenciar as assinaturas no Termo de Cooperação Técnica disponibilizado junto ao SUAP: o chefe do setor de contratos e um gestor de contrato assinam como testemunhas, o Reitor, na figura do ordenador de despesas, como responsável pelo IFSul, e o representante legal da Instituição Financeira, credenciado no SUAP, assina em nome desta;
- V. Finalizar o Termo de Cooperação Técnica no SUAP e adicionar ao processo;
- VI. Publicar o extrato do Termo de Cooperação Técnica no Diário Oficial da União (DOU) dentro do prazo determinado por lei<sup>59</sup>.
- VII. Gerar documento eletrônico no SUAP, de Ofício de Solicitação de Senhas de Acesso aos Gestores (Apêndice AX), com os seguintes dados:
  - a. **Tipo de Documento:** Formulários PROAP/Contratos;
  - b. **Modelo:** Ofício de Solicitação de Senhas de Acesso aos Gestores;
  - c. **Nível de Acesso:** Público;
  - d. **Hipótese Legal:** (Não se aplica);
  - e. **Setor Dono:** (preenchido automaticamente);

<sup>58</sup> <http://www.ifsul.edu.br/component/content/article/87-ddi/3184-base-do-conhecimento> - SUAP: Credenciamento de acesso de usuário externo no SUAP.

<sup>59</sup> A publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada em até 20 dias da data de assinatura, limitando-se ao quinto dia útil do mês subsequente.



- f. **Assunto:** Ofício de Solicitação de Senhas de Acesso aos Gestores – Termo de Cooperação Técnica nº xx/20xx – Instituição Financeira – Reitoria/Câmpus – Objeto (Ex.: Operacionalização da retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros);
  - g. **Classificações:** (preenchido automaticamente).
- VIII. Editar o Ofício com os dados pessoais dos servidores para geração de senhas de acesso aos aplicativos dos sistemas de autoatendimento da Instituição Financeira;
- IX. Solicitar assinatura eletrônica do Ordenador de Despesas da Unidade/Câmpus do IFSul;
- X. Finalizar o documento no SUAP e adicionar ao processo de Formalização do Termo de Cooperação Técnica;
- XI. Encaminhar à Instituição Financeira, via e-mail, os seguintes documentos:
  - a. Termo de Cooperação Técnica (Apêndice AW), assinado por todas as partes;
  - b. Ofício de Solicitação de Senhas de Acesso aos Gestores (Apêndice AX);
- XII. Receber da Instituição Financeira notificação de recebimento dos documentos encaminhados.

O Termo de Cooperação Técnica terá vigência limitada a 60 (sessenta) meses, conforme Orientação Normativa/AGU nº 44, de 26 de fevereiro de 2014.

## Subseção II

### Da Abertura de Conta-Depósito Vinculada

A abertura da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação deve ser realizada antes do início da prestação dos serviços pela empresa.

O Núcleo de Procedimentos Contratuais, em conjunto com o Gestor do Contrato deve seguir os seguintes procedimentos para abertura da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação:

- I. Gerar processo eletrônico no SUAP de gestão da conta vinculada, com os seguintes dados:
  - a. **Interessados:** Câmpus e/ou Reitoria;
  - b. **Tipo de Processo:** Gestão do Contrato: Gestão da Conta Vinculada;

- c. **Assunto:** Gestão da Conta-Depósito Vinculada do Contrato nº xx/20xx – Modalidade Licitação nº xx/20xx - Contratada – Câmpus – Objeto (Ex.: Limpeza)
  - d. **Nível de acesso:** Público;
  - e. **Hipótese legal:** (Não se aplica).
- II. Relacionar no SUAP o processo eletrônico ao processo de formalização contratual e aos demais processos de alterações contratuais;
- III. Gerar documento eletrônico no SUAP, de Cadastramento de Conta-Depósito Vinculada (Apêndice G), com os seguintes dados:
  - a. **Tipo de Documento:** Formulários PROAP/Contratos;
  - b. **Modelo:** Cadastramento de Conta-Depósito Vinculada;
  - c. **Nível de Acesso:** Público;
  - d. **Hipótese Legal:** (Não se aplica);
  - e. **Setor Dono:** (preenchido automaticamente);
  - f. **Assunto:** Cadastramento de Conta-Depósito Vinculada ao Contrato nº xx/20xx – Modalidade Licitação nº xx/20xx – Contratada – Reitoria/Câmpus – Objeto (Ex.: Limpeza);
  - g. **Classificações:** (preenchido automaticamente).
- IV. Solicitar assinatura eletrônica do Ordenador de Despesas da Unidade/Câmpus do IFSul ou servidor por ele designado;
- V. Finalizar o documento no SUAP e adicionar ao processo de Gestão da Conta Vinculada;
- VI. Anexar o documento ao processo eletrônico de formalização do contrato, conforme descrito no [Capítulo II, Seção III, Subseção II](#) deste Manual;
- VII. Encaminhar ao banco, Ofício de Cadastramento de Conta-Depósito Vinculada (Apêndice G), solicitando abertura da conta-depósito vinculada em nome da empresa;
- VIII. Gerar documento eletrônico no SUAP, de Ofício de Comunicação de Abertura da Conta-Depósito Vinculada (Apêndice J), com os seguintes dados:
  - a. **Tipo de Documento:** Formulários PROAP/Contratos;
  - b. **Modelo:** Ofício de Comunicação de Abertura da Conta-Depósito Vinculada;
  - c. **Nível de Acesso:** Público;
  - d. **Hipótese Legal:** (Não se aplica);

- e. **Setor Dono:** (preenchido automaticamente);
  - f. **Assunto:** Ofício de Comunicação de Abertura da Conta-Depósito Vinculada ao Contrato nº xx/20xx – Modalidade Licitação nº xx/20xx – Contratada – Reitoria/Câmpus – Objeto (Ex.: Limpeza);
  - g. **Classificações:** (preenchido automaticamente).
- IX. Solicitar assinatura eletrônica do Ordenador de Despesas da Unidade/Câmpus do IFSul ou servidor por ele designado;
  - X. Finalizar o documento no SUAP e adicionar ao processo de Gestão da Conta Vinculada;
  - XI. Encaminhar à empresa contratada, via e-mail, os seguintes documentos:
    - a. Ofício de Cadastramento de Conta-Depósito Vinculada (Apêndice G);
    - b. Ofício de Comunicação de Abertura da Conta-Depósito Vinculada (Apêndice J);
    - c. Modelo de Liberação de Férias – C-DV IFSul (Apêndice AY);
    - d. Modelo de Liberação de 13º Salário – C-DV IFSul (Apêndice AZ);
    - e. Modelo de Liberação de Rescisão – C-DV IFSul (Apêndice BA);
  - XII. Anexar ao processo de gestão da conta vinculada o documento de Instruções de Utilização da Ferramenta de Gestão da Conta-Depósito Vinculada de Gestão da Conta-Depósito Vinculada (Apêndice BB);
  - XIII. Encaminhar o processo de gestão da conta vinculada para o setor de lotação do Fiscal Administrativo designado em portaria;
    - a. O Núcleo de Fiscalização Administrativa é responsável pela gestão da Conta Vinculada em conjunto com o Gestor do Contrato.
  - XIV. Preencher, com os dados iniciais, a Planilha “DADOS” da Ferramenta de Gestão – C-DV IFSul (Apêndice BB);
  - XV. Encaminhar, via e-mail, para o Núcleo de Fiscalização Administrativa a Ferramenta de Gestão – C-DV IFSul (Apêndice BB);
    - a. Nessa ferramenta que a fiscalização administrativa irá efetuar a gestão da conta vinculada, contemplando o provisionamento mensal e as liberações de valores durante a vigência do contrato e ainda, ao fim do mesmo a liberação do saldo remanescente.
  - XVI. Encaminhar ao setor financeiro Ofício de Cadastramento de Conta-Depósito Vinculada (Apêndice G);

- a. Este encaminhamento poderá ser realizado junto ao processo de acompanhamento da execução mensal do primeiro mês de execução dos serviços.

As instruções de utilização da Ferramenta de Gestão – C-DV IFSul (Apêndice BB), estão contidas no documento de Instruções de Utilização da Ferramenta de Gestão da Conta-Depósito Vinculada de Gestão da Conta-Depósito Vinculada (Apêndice BC).

### Subseção III

#### Do Provisionamento de Valores na Conta-Depósito Vinculada

O IFSul deverá utilizar como referência para fins de provisão dos encargos sociais e trabalhistas a Ferramenta de Gestão – C-DV IFSul (Apêndice BB), devendo adaptá-lo às especificidades dos serviços a serem contratados, sendo assim, a fiscalização administrativa deverá:

- I. Receber do Núcleo de Procedimentos Contratuais ou do Gestor do Contrato:
  - a. Processo eletrônico de Gestão da Conta Vinculada para cada contrato formalizado em regime de dedicação exclusiva de mão de obra;
  - b. E-mail, ou outra forma de comunicação, contendo o Ferramenta de Gestão – C-DV IFSul (Apêndice BB), com os dados iniciais da Conta Vinculada.
- II. Preencher mensalmente<sup>60</sup> a Ferramenta de Gestão – C-DV IFSul de provisionamento mensal da Conta-Depósito Vinculada (Apêndice BB) com as informações dos terceirizados e seus respectivos provisionamentos;
  - a. O valor da remuneração utilizado para provisionamento deve ser aquele indicado no Módulo 1 – Composição da remuneração, da planilha de custos e formação de preços do contrato;
  - b. Sempre que ocorrerem alterações na composição da remuneração, essas devem ter reflexo no provisionamento mensal;
  - c. Se as alterações na composição da remuneração forem em virtude de repactuação, devem ser provisionados na nota mensal subsequente ou na

---

<sup>60</sup> Quando a nota for emitida com valor proporcional aos dias trabalhados (geralmente no primeiro e no último mês de prestação dos serviços), calcular o valor da retenção proporcional aos dias de efetivo serviços, considerando-se o mês comercial de 30 (trinta) dias.

nota de repactuação, os valores retidos a menor, retroativos à data base da repactuação.

- III. A partir do valor total mensal indicado na planilha de controle, informar junto ao Documento de Autorização para Emissão de Nota Fiscal - Serviços (Apêndice C), o valor a ser provisionado, propiciando ao Núcleo de Análise de Notas Fiscais e Faturas o acesso aos valores que devem ser inseridos no Relatório de Recebimento Definitivo dos Serviços (Apêndice D).

#### **Subseção IV**

#### **Da Liberação de Valores da Conta-Depósito Vinculada**

Para a liberação dos recursos em Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação para pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos colaboradores, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a fiscalização administrativa, com o apoio do Gestor do Contrato, deverá seguir os seguintes procedimentos:

- I. Receber, via e-mail, solicitação da empresa para utilização dos valores da Conta-Depósito Vinculada, juntamente com os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento;
  - a. A solicitação deve ser realizada na forma de Ofício, contendo as informações do contrato, valores solicitados e dados bancários atualizados para creditar os valores.
- II. Receber juntamente com a documentação do item I, uma ou mais planilhas de liberação de valores da Conta-Depósito Vinculada, preenchida e em arquivo editável para conferência da memória de cálculo;
  - a. Modelo de Liberação de Férias – C-DV IFSul (Apêndice AY);
  - b. Modelo de Liberação de 13º Salário – C-DV IFSul (Apêndice AZ);
  - c. Modelo de Liberação de Rescisão – C-DV IFSul (Apêndice BA);
- III. Conferir a documentação e os cálculos apresentados, seguindo as orientações do Caderno de Logística – Conta Vinculada<sup>61</sup>;
- IV. Solicitar documentação complementar ou alteração da planilha de liberação, caso a fiscalização administrativa encontre inconsistências na formulação do pedido;

---

<sup>61</sup> Versão 2.0 – Fevereiro 2018.

- V. Gerar documento eletrônico no SUAP, de Ofício de Liberação de Valores da Conta Vinculada (Apêndice BD), com os seguintes dados:
- a. **Tipo de Documento:** Formulários PROAP/Contratos;
  - b. **Modelo:** Ofício de Liberação de Valores da Conta Vinculada;
  - c. **Nível de Acesso:** Público;
  - d. **Hipótese Legal:** (Não se aplica);
  - e. **Setor Dono:** (preenchido automaticamente);
  - f. **Assunto:** Ofício de Liberação de Valores da Conta-Depósito Vinculada ao Contrato nº xx/20xx – Modalidade Licitação nº xx/20xx – Contratada – Reitoria/Câmpus – Objeto (Ex.: Limpeza);
  - g. **Classificações:** (preenchido automaticamente).
- VI. Solicitar assinatura eletrônica do Gestor do Contrato;
- VII. Finalizar o documento no SUAP e adicionar ao processo de Gestão da Conta Vinculada;
- VIII. Encaminhar, no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, à instituição financeira o Ofício de Liberação de Valores da Conta Vinculada (Apêndice BD), solicitando a liberação de valores provisionados da Conta-Depósito Vinculada, em conta indicada pela empresa;
- a. A fiscalização administrativa deve conferir a documentação, analisar os valores a serem liberados, elaborar Ofício de Liberação de Valores da Conta Vinculada (Apêndice BD) à instituição financeira e solicitar a assinatura do Gestor do Contrato.
  - b. O gestor deve conferir o procedimento realizado pela fiscalização administrativa e assinar o ofício. Caso entenda que os valores não estão de acordo, rejeitar a assinatura e solicitar providências a fiscalização administrativa apontando as divergências.
- IX. Anexar ao processo eletrônico de gestão da conta vinculada:
- a. Ofício da contratada contendo a solicitação de liberação de valores;
  - b. Documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas;
  - c. Planilha de liberação de valores enviada pela contratada (Modelo de liberações do IFSul);
  - d. Planilha de liberação de valores ajustada pela fiscalização, caso necessário;

- e. Ofício de Liberação de Valores da Conta Vinculada (Apêndice BD), enviado à instituição financeira.
- X. Comunicar à contratada do encaminhamento de Ofício à Instituição Financeira para liberação dos valores solicitados;
- XI. Solicitar à empresa os comprovantes das transferências bancárias realizadas para quitação das obrigações trabalhistas que deram ensejo à solicitação;
  - a. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de **3 (três) dias úteis**, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas, conforme item 12 do Anexo XII da IN 05/2017;
  - b. Caso a empresa não comprove a quitação das obrigações ou deixe de cumpri-las, cabe a fiscalização provisionar os valores liberados no mês subsequente, bem como instaurar processo administrativo sancionador.
- XII. Anexar ao processo eletrônico de gestão da conta vinculada a documentação comprobatória de quitação das obrigações pela contratada.

### Subseção V

#### Da Liberação do Saldo da Conta-Depósito Vinculada

No momento do encerramento do contrato, o saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, será liberado à empresa, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários.

Alternativamente à quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários, a empresa poderá optar por realocar os colaboradores em outro contrato administrativo, nesse caso a fiscalização administrativa deve exigir a comprovação de que os funcionários serão realocados em outra atividade de prestação de serviços no âmbito da empresa, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

Os procedimentos adotados para liberação do saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação devem ser os seguintes:

- I. Receber, via e-mail, solicitação da empresa para liberação do saldo da Conta-Depósito Vinculada, juntamente com os documentos comprobatórios da comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários ou da realocação dos colaboradores em outro contrato administrativo, sem interrupção do contrato de trabalho;

- II. Conferir a documentação, seguindo as orientações da Instrução Normativa SEGES/MPDG N° 05/2017 e do Caderno de Logística – Conta Vinculada<sup>62</sup>;
- III. Solicitar documentação complementar, caso a fiscalização administrativa encontre inconsistências na formulação do pedido;
- IV. Gerar documento eletrônico no SUAP, de Ofício de Liberação de Valores da Conta Vinculada (Apêndice BD), com os seguintes dados:
  - a. **Tipo de Documento:** Formulários PROAP/Contratos;
  - b. **Modelo:** Ofício de Liberação de Valores da Conta Vinculada;
  - c. **Nível de Acesso:** Público;
  - d. **Hipótese Legal:** (Não se aplica);
  - e. **Setor Dono:** (preenchido automaticamente);
  - f. **Assunto:** Ofício de Liberação de Saldo da Conta-Depósito Vinculada ao Contrato nº xx/20xx – Modalidade Licitação nº xx/20xx – Contratada – Reitoria/Câmpus – Objeto (Ex.: Limpeza);
  - g. **Classificações:** (preenchido automaticamente).
- V. Solicitar assinatura eletrônica do Gestor do Contrato;
- VI. Finalizar o documento no SUAP e adicionar ao processo de Gestão da Conta Vinculada;
- VII. Encaminhar, no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, à instituição financeira o Ofício de Liberação de Valores da Conta Vinculada (Apêndice BD), solicitando a liberação do saldo da Conta-Depósito Vinculada, em conta indicada pela empresa;
  - a. A fiscalização administrativa deve conferir a documentação, elaborar Ofício de Liberação de Valores da Conta Vinculada (Apêndice BD) à instituição financeira e solicitar a assinatura do Gestor do Contrato.
  - b. O gestor deve conferir o procedimento realizado pela fiscalização administrativa e assinar o ofício. Caso entenda que os valores não estão de acordo, rejeitar a assinatura e solicitar providências a fiscalização administrativa apontando as divergências.
- VIII. Anexar ao processo eletrônico de gestão da conta vinculada:

---

<sup>62</sup> Versão 2.0 – fevereiro 2018.



- a. Documentos comprobatórios da comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários ou da realocação dos colaboradores em outro contrato administrativo;
  - b. Ofício de Liberação de Valores da Conta Vinculada (Apêndice BD), enviado à instituição financeira.
- IX. Comunicar à contratada do encaminhamento de Ofício à Instituição Financeira para liberação dos valores solicitados;
- X. Finalizar o processo eletrônico de Gestão da Conta-Depósito Vinculada.

## CAPÍTULO V

### DOS CONTRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

A gestão da execução dos contratos de obras e serviços de engenharia, em função da especificidade dos objetos contratados, tem características próprias que devem ser tratadas de forma diferenciada em relação aos demais contratos administrativos.

Nesse sentido, este Manual dedicou um capítulo específico para orientar os gestores e fiscais dos contratos de obras e serviços de engenharia.

#### Seção I

##### Dos Procedimentos de Gestão da Execução Contratual

A gestão da execução contratual é atribuição relacionada aos aspectos formais da contratação e da execução contratual, tendo a competência da coordenação das atividades relacionadas aos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação e sua formalização quanto aos procedimentos que envolvam a formalização, prorrogação, reequilíbrio, alteração, rescisão e encerramento dos contratos de obras e serviços de engenharia. Nesse sentido, a seguir serão apresentados os procedimentos específicos relativos às atividades supramencionadas.

#### Subseção I

##### Da Formalização dos Contratos Administrativos

O instrumento contratual será obrigatório, nos termos do art. 62 da Lei nº 8.666/93, sendo assim, após a finalização da licitação o processo é encaminhado ao setor de contratos para emissão contratual, devendo seguir os seguintes procedimentos:

- I. Receber o processo licitatório, após a finalização da licitação;
- II. Numerar o contrato conforme a sequência do exercício;
- III. Gerar processo eletrônico no SUAP, de formalização contratual, com os seguintes dados:
  - a. **Interessados:** Câmpus e/ou Reitoria;
  - b. **Tipo de Processo:** Gestão do Contrato: Formalização do Contrato;
  - c. **Assunto:** Formalização do Contrato nº xx/20xx – Modalidade Licitação nº xx/20xx - Contratada – Câmpus – Objeto (Ex.: Obra de adequação...)
  - d. **Nível de acesso:** Público;
  - e. **Hipótese legal:** (Não se aplica).

- IV. Relacionar o processo de formalização do contrato ao da licitação;
- V. Encaminhar o processo de formalização contratual a área competente para análise e providências relativas à dotação orçamentária (empenho);
- VI. Receber o processo de formalização contratual, após a emissão da nota de empenho;
- VII. Entrar em contato com o setor requisitante, preferencialmente por e-mail, a fim de saber a data pretendida para início do contrato;
- VIII. Entrar em contato com a empresa a ser contratada, preferencialmente por e-mail, para:
  - a. definir a data de início da execução da obra ou serviço de engenharia<sup>63</sup>;
  - b. orientar quanto aos trâmites necessários ao credenciamento de acesso de usuário externo no SUAP para assinatura de documentos eletrônicos, conforme Base de Conhecimento<sup>64</sup>.
- IX. Realizar o credenciamento de acesso de usuário externo no SUAP para assinatura de documentos eletrônicos, conforme Base de Conhecimento;
- X. Gerar documento eletrônico no SUAP, de Autorização para Celebração Contratual (Apêndice F), com os seguintes dados:
  - a. **Tipo de Documento:** Formulários PROAP/Contratos;
  - b. **Modelo:** Autorização para Celebração Contratual;
  - c. **Nível de Acesso:** Público;
  - d. **Hipótese Legal:** (Não se aplica);
  - e. **Setor Dono:** (preenchido automaticamente);
  - f. **Assunto:** Autorização para Celebração Contratual – Contrato nº xx/20xx – Modalidade Licitação nº xx/20xx - Contratada – Câmpus – Objeto (Ex.: Obra de adequação...);
  - g. **Classificações:** (preenchido automaticamente).
- XI. Solicitar assinatura eletrônica dos responsáveis<sup>65</sup> pela Autorização para Celebração Contratual;
- XII. Solicitar ao coordenador do setor de contratos o encaminhamento da portaria que compõe os atores da gestão da execução do contrato;

<sup>63</sup> Ajustar uma data possível para os interesses do setor requisitante e a possibilidade da empresa.

<sup>64</sup> <http://www.ifsul.edu.br/component/content/article/87-ddi/3184-base-do-conhecimento> - SUAP: Credenciamento de acesso de usuário externo no SUAP.

<sup>65</sup> Conforme Portaria IFSul nº 2269, de 15 de agosto de 2017.

- XIII. Agendar reunião inicial, antes do início da execução da obra, com os representantes da empresa contratada, gestores e fiscais de contrato e demais interessados;
- a. Na reunião inicial deve ser elaborada uma Ata, devidamente registrada na Ata da Reunião Inicial (Apêndice AS), com os pontos discutidos na reunião.
- XIV. Gerar processo eletrônico no SUAP, de fiscalização técnica, com os seguintes dados:
- a. **Interessados:** Câmpus e/ou Reitoria e respectivos fiscais técnicos;
  - b. **Tipo de Processo:** Gestão do Contrato: Fiscalização Técnica;
  - c. **Assunto:** Fiscalização Técnica do Contrato nº xx/20xx - Modalidade Licitação nº xx/20xx – Contratada – Câmpus – Objeto (Ex.: Obra de adequação...);
  - d. **Nível de acesso:** Público;
  - e. **Hipótese legal:** (Não se aplica).
- XV. Atribuir os fiscais técnicos como interessados no processo;
- XVI. Relacionar o processo de fiscalização técnica ao de formalização contratual, e incluir a seguinte documentação:
- a. Ato convocatório e seus anexos;
  - b. Contrato administrativo;
  - c. Proposta da contratada;
  - d. Garantia Contratual;
  - e. Ata de reunião inicial;
  - f. Portaria que compõe os atores da gestão da execução do contrato;
  - g. Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do IFSul;
- XVII. Encaminhar o processo de fiscalização técnica para o setor de lotação do fiscal designado em portaria;
- XVIII. Gerar processo eletrônico no SUAP, de Documentação das Etapas de Execução da Obra/Serviço de Engenharia, com os seguintes dados:
- a. **Interessados:** Câmpus e/ou Reitoria;
  - b. **Tipo de Processo:** Gestão do Contrato: Documentação das Etapas de Execução da Obra/Serviço de Engenharia;

- c. **Assunto:** Documentação das Etapas de Execução da Obra/Serviço de Engenharia do Contrato nº xx/20xx - Modalidade Licitação nº xx/20xx – Contratada – Câmpus – Objeto (Ex.: Obra de adequação...);
  - d. **Nível de acesso:** Público;
  - e. **Hipótese legal:** (Não se aplica).
- XIX. Relacionar o processo de Documentação das Etapas de Execução da Obra/Serviço de Engenharia ao processo de formalização contratual, para que posteriormente seja possível a inclusão da seguinte documentação:
- a. Cadastro Específico no INSS – CEI da obra;
  - b. Comprovante da garantia do contrato;
  - c. ART’S e/ou RRT’s de execução da obra, ou serviço de engenharia;
  - d. Mediante a aprovação dos projetos nos órgão competentes, cópia do Alvará/Licença de Construção e, se for o caso, Alvará/Licença de Demolição, emitidos pela Prefeitura Municipal;
  - e. Relação dos empregados alocados na obra, contendo nome completo, cargo ou função, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
  - f. Ficha de registro do colaborador junto a empresa;
  - g. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada.
  - h. Exames médicos admissionais dos empregados alocados na obra;
  - i. Contrato de trabalho dos empregados alocados na obra;
  - j. Comprovantes exigidos no Projeto Básico para a qualificação técnica;
  - k. ART’s e RRT’s referentes a projetos, supervisão e fiscalização de obras e serviços de engenharia, com indicação dos responsáveis pela elaboração dos projetos, do orçamento-base, especificações técnicas, cronograma físico-financeiro e outras peças técnicas (ver Súmula nº 260/2010 do TCU);
  - l. Comprovação do registro da obra no Sistema de Monitoramento – SIMEC Obras, quando aplicável;
- XX. Atribuir os fiscais administrativos como interessados no processo;

- XXI. Encaminhar à fiscalização administrativa o processo de etapas de execução da obra, para que sejam incluídas a documentação de “a” a “j” do item XIX;
- XXII. Gerar documento eletrônico no SUAP, de Ordem de Serviço (Apêndice H), com os seguintes dados:
  - a. **Tipo de Documento:** Formulários PROAP/Contratos;
  - b. **Modelo:** Ordem de Serviço;
  - c. **Nível de Acesso:** Público;
  - d. **Hipótese Legal:** (Não se aplica);
  - e. **Setor Dono:** (preenchido automaticamente);
  - f. **Assunto:** Ordem de Serviço – Contrato nº xx/20xx – Modalidade Licitação nº xx/20xx - Contratada – Câmpus – Objeto (Ex.: Obra de adequação...);
  - g. **Classificações:** (preenchido automaticamente).
- XXIII. Editar a Ordem de Serviço e solicitar assinatura dos responsáveis;
- XXIV. Anexar a Ordem de Serviço ao processo de formalização contratual;
- XXV. Editar a minuta de Termo de Contrato (Apêndice A), com os dados informados pela empresa e área requerente;
  - a. Editar os “dados básicos” antes de concluir e solicitar as assinaturas no Termo de Contrato, retirando do assunto do documento o termo “Minuta”;
- XXVI. Verificar, na data de assinatura do contrato, no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF) se não há impedimento de licitar e contratar que impeça a assinatura do contrato;
- XXVII. Providenciar as assinaturas no Termo de Contrato disponibilizado junto ao SUAP: os gestores do contrato assinam como testemunhas, o Reitor/Diretor Geral, na figura do ordenador de despesas, como responsável pelo IFSul, e o representante legal da empresa, credenciado no SUAP, assina em nome da CONTRATADA;
- XXVIII. Publicar o extrato do contrato no Diário Oficial da União (DOU) dentro do prazo determinado por lei<sup>66</sup>.

<sup>66</sup> A publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada em até 20 dias da data de assinatura, limitando-se ao quinto dia útil do mês subsequente.

- XXIX. Encaminhar à empresa, via e-mail, o Termo de Contrato assinado por todas as partes, juntamente com: a Ordem de Serviço (Apêndice H) e ainda, a solicitação da prestação da garantia contratual;
- XXX. Inserir no módulo de Contratos do SUAP:
- a. a portaria de designação de gestores e fiscais do contrato;
  - b. o Termo de Contrato assinado por todas as partes;
  - c. e o Extrato de publicação do Termo de Contrato no DOU.
- XXXI. Verificar se todos os itens a seguir foram anexados ao processo eletrônico de formalização contratual, e incluir, caso necessário, os documentos faltantes:
- a. Empenho;
  - b. Autorização para Celebração Contratual;
  - c. Ordem de Serviço;
  - d. Portaria que compõe os atores da gestão da execução do contrato;
  - e. Consulta ao SICAF, realizada na data de assinatura do contrato;
  - f. Contrato assinado eletronicamente por todas as partes;
  - g. Publicação do contrato no DOU;
  - h. Garantia contratual.
- XXXII. Inserir as informações do contrato na planilha de controle de contratos (Apêndice K).
- XXXIII. Inserir as informações na Planilha de Controle das Garantias Contratuais (Apêndice L);
- a. A gestão de contratos poderá utilizar modelo próprio de controle das garantias contratuais equivalente.
- XXXIV. Comunicar, via e-mail, aos demais núcleos sobre a formalização do Termo de Contrato;
- XXXV. Informar, via e-mail, aos setores responsáveis pela gestão e execução orçamentária sobre a formalização do Termo de Contrato;
- XXXVI. Finalizar processo eletrônico no SUAP.

***Notas explicativas:***

- ✓ A empresa, após receber a notificação para assinatura, deverá assinar eletronicamente no prazo estipulado no edital.
- ✓ O início da vigência do contrato, deve ser determinado mediante a assinatura da Ordem de Serviço, na qual será indicada a data de início da prestação do serviço.

- ✓ A garantia deverá ser comprovada pela empresa em até 10 dias da data da assinatura do contrato e terá validade por até 90 dias além do término da vigência do contrato, ou conforme disposto no edital de convocação.

A garantia deverá assegurar o pagamento de:

- e. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- f. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- g. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;
- h. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

## Subseção II

### Da Prorrogação Contratual

A duração dos contratos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, podendo, quando for o caso, ser prorrogada até o limite previsto no ato convocatório, observado o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

A aproximação do prazo de término da vigência do contrato faz com que seja necessária a avaliação da possibilidade de prorrogação do mesmo. Nesse sentido, o setor de contratos realiza o acompanhamento dos contratos de modo a providenciar antecipadamente os trâmites para determinar se a prorrogação vai ser realizada ou não.

Para realização da prorrogação contratual, o setor de contratos deve seguir os seguintes procedimentos:

- I. Identificar os contratos que estão a um prazo aproximado de 45 (quarenta e cinco) dias da entrega do objeto;
- II. Informar, via e-mail/memorando, à fiscalização técnica sobre o prazo a vencer e questionar do interesse/necessidade de realizar uma prorrogação dos prazos específicos do contrato;
- III. Identificar se é necessária a realização de outro procedimento contratual concomitante<sup>67</sup>, tal como: reajuste, acréscimo e/ou supressão;
- IV. Gerar processo eletrônico no SUAP, de prorrogação contratual e demais procedimentos contratuais concomitantes, quando houver, com os seguintes dados:
  - a. **Interessados:** Câmpus e/ou Reitoria;

---

<sup>67</sup> Verificar subseção relativa ao procedimento concomitante.



- b. **Tipo de Processo:** Gestão do Contrato: Prorrogação Contratual<sup>68</sup>;
  - c. **Assunto:** Termo Aditivo nº xx/20xx ao Contrato nº xx/20xx – Prorrogação Contratual<sup>69</sup> – Modalidade Licitação nº xx/20xx - Contratada – Câmpus – Objeto (Ex.: Obra de adequação...)
  - d. **Nível de acesso:** Público;
  - e. **Hipótese legal:** (Não se aplica).
- V. Relacionar no SUAP o processo eletrônico ao processo de formalização contratual e aos demais processos de alterações contratuais;
- VI. Verificar no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF) se não há impedimento de licitar e contratar que impeça a assinatura do contrato;
- VII. Encaminhar o processo eletrônico à fiscalização técnica do contrato, solicitando no despacho que seja incluído documento de solicitação de aditamento contratual, juntamente com a ciência e concordância da contratada<sup>70</sup>, e posterior devolução ao setor de contratos;
  - a. Anexar, nos casos de a solicitação ter sido realizada por processo eletrônico, o processo de solicitação de prorrogação ao processo de aditamento gerado pelo setor de contratos;
- VIII. Realizar primeiramente os procedimentos de reajuste, acréscimo ou supressão, quando houver;
- IX. Verificar se a empresa está com o credenciamento atualizado no SUAP para assinatura de documentos eletrônicos, conforme Base de Conhecimento<sup>71</sup>;
- X. Solicitar Autorização para Prorrogação Contratual, via documento eletrônico no SUAP (Apêndice O), de acordo com a Portaria IFSul nº 2269/2017;
- XI. Gerar, no SUAP, a minuta de Termo Aditivo de Prorrogação (Apêndice P), e inserir cláusulas relativas aos procedimentos contratuais concomitantes, quando for o caso;
- XII. Inserir o documento eletrônico da minuta de Termo Aditivo de Prorrogação como minuta no processo;

<sup>68</sup> Quando envolver processos concomitantes à prorrogação, utilizar o Tipo de Processo correspondente. (exemplo: Gestão do Contrato: Prorrogação e Reajuste Contratual)

<sup>69</sup> Quando envolver processos concomitantes à prorrogação, acrescentar o procedimento ao assunto do processo. (exemplo: Prorrogação e Reajuste Contratual)

<sup>70</sup> Caso a empresa não aceite a prorrogação, informar a autoridade superior para que seja definido o curso de ação.

<sup>71</sup> <http://www.ifsul.edu.br/component/content/article/87-ddi/3184-base-do-conhecimento> - SUAP: Credenciamento de acesso de usuário externo no SUAP.

- XIII. Encaminhar o processo referente à prorrogação contratual à Procuradoria Federal do IFSul (PF-IFSul), solicitando parecer no despacho;
- XIV. Receber o parecer da PF-IFSul;
- XV. Caso o parecer seja favorável, encaminhar processo para emissão/reforço de Empenho;
- XVI. Caso o parecer seja favorável e houver procedimentos de acréscimo, reajuste ou revisão concomitantes, encaminhar processo para emissão/reforço de Empenho;
  - a. Caso o parecer seja favorável, e não houver os procedimentos supracitados, passar para o item XIX.
- XVII. Receber o processo com Empenho assinado por todas as partes;
- XVIII. Editar a minuta do termo aditivo, revisando e incluindo os dados referentes a dotação orçamentária informada pela área responsável e concluir o documento;
- XIX. Verificar no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF), na data de assinatura, se não há impedimento de licitar e contratar que impeça a assinatura do mesmo;
- XX. Providenciar as assinaturas no Termo Aditivo disponibilizado junto ao SUAP: os gestores do contrato assinam como testemunhas, o Reitor/Diretor Geral, na figura do ordenador de despesas, como responsável pelo IFSul, e o representante legal da empresa, credenciado no SUAP, assina em nome da CONTRATADA;
- XXI. Finalizar o Termo Aditivo no SUAP e adicionar ao processo;
- XXII. Encaminhar à empresa, via e-mail, cópia do Termo Aditivo assinado por todas as partes, e solicitar a apresentação da atualização da garantia conforme cláusulas contratuais;
- XXIII. Providenciar a publicação do extrato do Termo Aditivo no DOU, dentro do prazo estabelecido por lei.
- XXIV. Inserir no módulo de Contratos do SUAP uma cópia do Termo Aditivo e da sua respectiva publicação no DOU;
- XXV. Inserir as informações do Termo Aditivo na Planilha de Controle dos Contratos (Apêndice K).
  - a. A gestão de contratos poderá utilizar modelo próprio de controle de contratos equivalente.
- XXVI. Em posse da garantia:
  - a. Inserir as informações na Planilha de Controle das Garantias Contratuais (Apêndice L);

- i. A gestão de contratos poderá utilizar modelo próprio de controle das garantias contratuais equivalente.
  - b. Incluir no processo eletrônico do Termo Aditivo;
- XXVII. Comunicar, via e-mail, aos demais núcleos e aos gestores e fiscais do contrato sobre o novo Termo Aditivo ao contrato;
- XXVIII. Informar, via e-mail, aos setores responsáveis pela gestão e execução orçamentária sobre a conclusão do novo Termo Aditivo;
- XXIX. Finalizar processo eletrônico no SUAP.

### Subseção III

#### Do Reajuste Contratual

O reajuste contratual é a variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, considerando o índice de reajuste nele determinado.

Para realizar o procedimento de reajuste contratual, o setor de contratos deve realizar os seguintes procedimentos:

- I. Receber da empresa contratada ofício solicitando o reajuste contratual demonstrando a variação no período, de acordo com o índice previsto no contrato;
- II. Gerar processo eletrônico no SUAP de reajuste contratual, com os seguintes dados:
  - a. **Interessados:** Câmpus e/ou Reitoria;
  - b. **Tipo de Processo:** Gestão do Contrato: Reajuste Contratual;
  - c. **Assunto:** Termo de Apostilamento ou Aditivo nº xx/20xx ao Contrato nº xx/20xx – Reajuste Contratual – Modalidade Licitação nº xx/20xx – Contratada – Câmpus – Objeto (Ex.: Obra de adequação...)
  - d. **Nível de acesso:** Público;
  - e. **Hipótese legal:** (Não se aplica).
- III. Relacionar no SUAP o processo eletrônico ao processo de formalização contratual e aos demais processos de alterações contratuais;
- IV. Analisar a solicitação de reajuste e as planilhas apresentadas, considerando o período e o índice previsto no contrato;
- V. Informar à empresa caso haja alguma discordância de valores, solicitando a correção e/ou justificativas em relação as diferenças encontradas;
  - a. Deve-se prosseguir com o reajuste apenas quando as duas partes concordarem com os valores;

- b. Solicitar manifestação da empresa indicando a concordância com os cálculos.
- VI. Encaminhar, via processo eletrônico, a solicitação para a fiscalização técnica a fim de que seja realizada a análise dos valores apresentados pela empresa;
- VII. Receber o processo contendo Parecer Técnico de Conferência dos Cálculos (Apêndice S), disponível no SUAP, emitido pela fiscalização técnica;
- VIII. Gerar, no SUAP, a minuta do Termo de Apostilamento ou Aditivo, via documento eletrônico no SUAP (Apêndice Q ou W), e apenas concluir o documento;
  - a. Caso não seja realizado outro procedimento concomitante, o rito processual de reajuste pode ser realizado somente por apostilamento conforme art. 65, § 8º da Lei 8.666/93, dispensada a celebração de Termo Aditivo;
- IX. Inserir o documento eletrônico da minuta do Termo de Apostilamento ou Aditivo como minuta<sup>72</sup> no processo;
- X. Gerar, no SUAP, o Demonstrativo de Cálculos, via documento eletrônico no SUAP (Apêndice R), e incluir no processo;
- XI. Encaminhar o processo referente ao reajuste contratual à Procuradoria Federal do IFSul (PF-IFSul), solicitando parecer no despacho<sup>73</sup>;
- XII. Receber o parecer da PF-IFSul;
- XIII. Caso o parecer seja favorável, encaminhar processo para emissão/reforço de Empenho;
- XIV. Receber o processo com a Nota de Empenho assinada por todas as partes;
- XV. Verificar se a empresa está com o credenciamento atualizado no SUAP para assinatura de documentos eletrônicos, conforme Base de Conhecimento<sup>74</sup>;
- XVI. Providenciar as assinaturas no Termo de Apostilamento ou Aditivo disponibilizado junto ao SUAP: os gestores do contrato assinam como testemunhas, o Reitor/Diretor Geral, na figura do ordenador de despesas, como responsável pelo IFSul, e o representante legal da empresa, credenciado no SUAP, assina em nome da CONTRATADA;
- XVII. Finalizar o Termo de Apostilamento ou Aditivo, no SUAP, e adicionar ao processo;

<sup>72</sup> <http://www.ifsul.edu.br/component/content/article/87-ddi/3184-base-do-conhecimento> - Tutoriais de utilização do SUAP: Inserção de Minutas de Documentos Eletrônicos em Processos Eletrônicos do SUAP

<sup>73</sup> Somente necessário nos casos em que o processo de reajuste for realizado por Termo Aditivo.

<sup>74</sup> <http://www.ifsul.edu.br/component/content/article/87-ddi/3184-base-do-conhecimento> - SUAP: Credenciamento de acesso de usuário externo no SUAP.

- XVIII. Encaminhar à empresa, via e-mail:
- a. Termo de Apostilamento ou Aditivo assinado por todas as partes, e solicitar a apresentação da atualização da garantia conforme cláusulas contratuais;
- XIX. Providenciar a publicação do extrato do Termo Aditivo no DOU, dentro do prazo estabelecido por lei.
- XX. Inserir no módulo de Contratos do SUAP uma cópia do Termo de Apostilamento ou do Termo Aditivo com sua respectiva publicação no DOU;
- XXI. Inserir as informações do Termo Aditivo ou Apostilamento na Planilha de Controle dos Contratos (Apêndice K);
- a. A gestão de contratos poderá utilizar modelo próprio de controle de contratos equivalente.
- XXII. Em posse da garantia:
- a. Inserir as informações na Planilha de Controle das Garantias Contratuais (Apêndice L);
    - i. A gestão de contratos poderá utilizar modelo próprio de controle das garantias contratuais equivalente.
  - b. Incluir no processo eletrônico do reajuste contratual;
- XXIII. Comunicar, via e-mail, aos demais núcleos e aos gestores e fiscais do contrato sobre o novo Termo Aditivo ou Termo de Apostilamento ao contrato;
- XXIV. Informar, via e-mail, aos setores responsáveis pela gestão e execução orçamentária sobre a conclusão do novo Termo Aditivo ou Termo de Apostilamento;
- XXV. Finalizar processo eletrônico no SUAP.

***Notas Explicativas:***

- ✓ O primeiro reajuste pode ser solicitado pela empresa a partir de um ano da data de apresentação das propostas. Os reajustes seguintes só podem ser solicitados após um ano do último reajuste.
- ✓ O reajuste deve ser aplicado sobre o saldo, a ser medido do contrato, na data em que a empresa fazer jus ao reajuste;

## Subseção IV

### Do Acréscimo e/ou Supressão de Serviços

A Administração, durante o prazo de vigência do contrato, poderá solicitar o acréscimo ou a supressão dos serviços contratados conforme o objeto inicial, mediante justificativa de tal necessidade.

O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras ou serviços de engenharia até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos<sup>75</sup>.

No caso de supressão de obras ou serviços de engenharia, se o contratado já houver adquirido os materiais e posto no local de execução, estes deverão ser pagos pelo IFSul pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente corrigidos, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados<sup>76</sup>.

Para a realização de o acréscimo e/ou supressão de serviços, o setor de contratos deve seguir os seguintes procedimentos:

- I. Receber, via processo eletrônico ou memorando, da fiscalização técnica solicitação de acréscimo e/ou a supressão dos serviços contratados, contendo as devidas justificativas, Autorização de Serviços Aditivos e Reduções, conforme modelo da Diretoria de Projetos e Obras e a anuência da empresa contratada;
- II. Verificar se os limites para acréscimos e/ou supressões contratuais estão sendo respeitados (ver informações sobre o assunto no item “*Notas Explicativas*” ao final desta subseção);
- III. Gerar processo eletrônico no SUAP de acréscimo e/ou supressão contratual e prorrogação contratual, se for o caso (ver item VIII), com os seguintes dados:
  - a. **Interessados:** Câmpus e/ou Reitoria;
  - b. **Tipo de Processo:** Gestão do Contrato: Acréscimo Contratual ou Gestão do Contrato: Supressão Contratual<sup>77</sup>;

<sup>75</sup> Conforme Art. 65, Parágrafo 1º, Lei nº 8.666/93.

<sup>76</sup> Conforme Art. 65, Parágrafo 4º, Lei nº 8.666/93

<sup>77</sup> Quando envolver processos concomitantes ao aditamento, utilizar o Tipo de Processo correspondente (exemplo: Gestão do Contrato: Acréscimo e Prorrogação Contratual).

- c. **Assunto:** Termo Aditivo nº xx/20xx ao Contrato nº xx/20xx – Acréscimo Contratual ou Supressão Contratual<sup>78</sup> – Modalidade Licitação nº xx/20xx – Contratada – Câmpus – Objeto (Ex.: Obra de adequação...)
  - d. **Nível de acesso:** Público;
  - e. **Hipótese legal:** (Não se aplica).
- IV. Relacionar no SUAP o processo eletrônico ao processo de formalização contratual e aos demais processos de alterações contratuais;
  - V. Anexar, nos casos de a solicitação ter sido realizada por processo eletrônico, o processo de solicitação de acréscimo e/ou supressão ao processo de aditamento gerado pelo setor de contratos;
  - VI. Quando há acréscimo/supressão de serviços, deve ser solicitada autorização (Apêndices T e U) aos responsáveis, conforme Portaria IFSul nº 2269/2017;
  - VII. Realizar os procedimentos de prorrogação contratual caso seja pertinente, seguindo, no que couber, as orientações da seção “[Da Prorrogação Contratual](#)”;
  - VIII. Gerar, no SUAP, a minuta do Termo Aditivo de Acréscimo e/ou Supressão de Serviços, via documento eletrônico no SUAP (Apêndice V), e apenas concluir o documento;
  - IX. Inserir o documento eletrônico da minuta de Termo Aditivo de Acréscimo e/ou supressão como minuta<sup>79</sup> no processo;
  - X. Encaminhar o processo referente ao acréscimo e/ou à supressão contratual à Procuradoria Federal do IFSul (PF-IFSul), solicitando parecer no despacho;
  - XI. Receber o parecer da PF-IFSul;
  - XII. Caso o parecer seja favorável e for realizado acréscimo contratual, reajuste ou revisão concomitantes, encaminhar processo para emissão/reforço de Empenho;
    - a. Caso o parecer seja favorável, e não houver acréscimo contratual, passar para o item XV.
  - XIII. Receber o processo com a Nota de Empenho assinado por todas as partes;
  - XIV. Editar a minuta do Termo Aditivo, revisando e incluindo os dados referentes a dotação orçamentária informada pela área responsável e concluir o documento;

<sup>78</sup> Quando envolver processos concomitantes ao aditamento, acrescentar o procedimento ao assunto do processo (exemplo: Acréscimo e Prorrogação Contratual).

<sup>79</sup> <http://www.ifsul.edu.br/component/content/article/87-ddi/3184-base-do-conhecimento> - Tutoriais de utilização do SUAP: Inserção de Minutas de Documentos Eletrônicos em Processos Eletrônicos do SUAP

- XV. Verificar, caso seja realizada a prorrogação contratual, no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF), na data de assinatura, se não há impedimento de licitar e contratar que impeça a assinatura do Termo Aditivo;
- XVI. Verificar se a empresa está com o credenciamento atualizado no SUAP para assinatura de documentos eletrônicos, conforme Base de Conhecimento<sup>80</sup>;
- XVII. Providenciar as assinaturas no termo aditivo disponibilizado junto ao SUAP: os gestores do contrato assinam como testemunhas, o Reitor/Diretor Geral, na figura do ordenador de despesas, como responsável pelo IFSul, e o representante legal da empresa, credenciado no SUAP, assina em nome da CONTRATADA;
- XVIII. Finalizar o Termo Aditivo, no SUAP, e adicionar ao processo;
- XIX. Encaminhar à empresa, via e-mail, o Termo Aditivo assinado por todas as partes, e solicitar a apresentação da atualização da garantia conforme cláusulas contratuais;
- XX. Providenciar a publicação do extrato do Termo Aditivo no DOU, dentro do prazo estabelecido por lei;
- XXI. Inserir no módulo de Contratos do SUAP uma cópia do Termo Aditivo e sua respectiva publicação no DOU;
- XXII. Inserir as informações do Termo Aditivo na Planilha de Controle dos Contratos (Apêndice K);
  - a. A gestão de contratos poderá utilizar modelo próprio de controle de contratos equivalente.
- XXIII. Em posse da garantia:
  - a. Inserir as informações na Planilha de Controle das Garantias Contratuais (Apêndice L);
    - i. A gestão de contratos poderá utilizar modelo próprio de controle das garantias contratuais equivalente.
  - b. Incluir no processo eletrônico de acréscimo e/ou supressão contratual;
- XXIV. Comunicar, via e-mail, aos demais núcleos e aos gestores e fiscais do contrato sobre o novo Termo Aditivo ao contrato;
- XXV. Informar, via e-mail, aos setores responsáveis pela gestão e execução orçamentária sobre a conclusão do novo Termo Aditivo;
- XXVI. Finalizar processo eletrônico no SUAP.

<sup>80</sup> <http://www.ifsul.edu.br/component/content/article/87-ddi/3184-base-do-conhecimento> - SUAP: Credenciamento de acesso de usuário externo no SUAP.



**Notas Explicativas:**✓ **Dos limites para Acréscimo e Supressão dos Contratos**

O Tribunal de Contas da União – TCU tem pacificado o seguinte entendimento quanto aos limites para acréscimos e supressões de contratos:

*“Tanto as alterações contratuais quantitativas - que modificam a dimensão do objeto - quanto as unilaterais qualitativas - que mantêm intangível o objeto, em natureza e em dimensão, estão sujeitas aos limites preestabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei nº 8.666/93”. (Decisão nº 215/1999, Plenário.)*

A base de cálculo utilizada para a aferição do limite a ser observado nas alterações unilaterais é o valor pactuado no momento da contratação, acrescido de eventuais modificações em razão da incidência de institutos voltados à recomposição do equilíbrio econômico-financeiro (reajuste, repactuação ou revisão). Além disso, a Corte de Contas firmou orientação de que os limites de 25% devem ser aplicados **individualmente para acréscimos e supressões**. A Lei nº 8.666/93 autoriza acréscimos em até 25%. Igualmente, permite supressões unilaterais na mesma medida. Logo, **não se admite a compensação entre acréscimos e supressões**.

Nesse sentido é a orientação do TCU em sessão do Plenário, conforme Acórdão nº 2.059/2013:

*“Os limites de aditamento estabelecidos no art. 65, inciso II, § 1º, da Lei nº 8.666/93 devem considerar a vedação da compensação entre acréscimos e supressões de serviços, consoante a jurisprudência deste Tribunal, consubstanciada, por exemplo, pelos Acórdãos nº 749/2010, 1.599/2010, 2.819/2011 e 2.530/2011, todos do Plenário”.*

Por fim, registramos que o § 1º do art. 65, da Lei nº 8.666/93 dispõe que para os casos particulares de reforma de edifício ou de equipamento é considerado o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos. Ainda, para supressões superiores a 25% é necessária a concordância da empresa contratada, conforme § 2º, inciso II, do referido artigo.

## Subseção V

### Da Revisão Contratual

A Administração Pública deve utilizar o instituto da revisão contratual para, como o próprio no nome diz, revisar os preços contratados ou o reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos. O objetivo, nesse caso, é promover a recomposição do preço contratado, para mais ou para menos, em virtude da ocorrência de fatos imprevisíveis.

O fundamento de validade para a revisão do preço registrado encontra-se previsto no art. 65, inc. II, alínea “d”, e § 5º da Lei nº 8.666/1993, e o rito processual deverá seguir os seguintes procedimentos:

- I. Constatação de desequilíbrio econômico-financeiro, que assegure a recomposição do valor contratado em função da ocorrência de áleas extraordinária, imprevisíveis ou se previsíveis de consequências incalculáveis, decorrentes de caso fortuito, força maior ou fato do príncipe;
- II. Gerar processo eletrônico no SUAP de revisão contratual, com os seguintes dados:
  - a. **Interessados:** Câmpus e/ou Reitoria;
  - b. **Tipo de Processo:** Gestão do Contrato: Revisão Contratual;
  - c. **Assunto:** Termo de Apostilamento/Aditivo nº xx/20xx ao Contrato nº xx/20xx – Revisão Contratual – Modalidade Licitação nº xx/20xx – Contratada – Câmpus – Objeto (Ex.: Obra de adequação...)
  - d. **Nível de acesso:** Público;
  - e. **Hipótese legal:** (Não se aplica).
- III. Relacionar no SUAP o processo eletrônico ao processo de formalização contratual e aos demais processos de alterações contratuais;
- IV. Solicitar autorização (Apêndices T e U) ao responsável, conforme Portaria IFSul nº 2269/2017, em virtude de que da aplicação do instituto da revisão incorre o acréscimo ou supressão do valor do contrato
- V. Encaminhar à empresa a comunicação de revisão contratual, com solicitação de manifestação e anuência do acréscimo ou supressão do valor do contrato revisado;
- VI. Receber a ciência/anuência da empresa junto da planilha de formação de preços atualizada (quando houver);

- VII. Gerar, no SUAP, o Demonstrativo de Cálculos, via documento eletrônico no SUAP (Apêndice R), e incluir no processo;
- VIII. Encaminhar, via processo eletrônico, para a fiscalização técnica a fim de que seja realizada a análise da revisão;
- IX. Receber o processo contendo Parecer Técnico de Conferência dos Cálculos (Apêndice S), disponível no SUAP, emitido pela fiscalização técnica;
- X. Gerar, no SUAP, na hipótese de pagamento/devolução de valores retroativos, a minuta do Termo de Apostilamento, via documento eletrônico no SUAP (Apêndice Q), e apenas concluir o documento;
- XI. Inserir o documento eletrônico da minuta do Termo de Apostilamento como minuta<sup>81</sup> no processo;
- XII. Gerar, no SUAP, a minuta do Termo Aditivo de Revisão, via documento eletrônico no SUAP (Apêndice W), e apenas concluir o documento;
- XIII. Inserir o documento eletrônico da minuta de Termo Aditivo de Revisão ao processo eletrônico de Revisão Contratual;
- XIV. Incluir no processo Parecer Técnico de Conferência de Cálculos (Apêndice S), disponível no SUAP, emitido pelo setor de contratos;
- XV. Encaminhar o processo referente à revisão contratual à Procuradoria Federal do IFSul (PF-IFSul), solicitando parecer no despacho;
- XVI. Receber o parecer da PF-IFSul;
- XVII. Caso o parecer seja favorável, encaminhar processo para emissão/reforço de Empenho, quando a revisão contratual resultar em acréscimo de valor do contrato;
  - a. Caso o parecer seja favorável, e não houver acréscimo de valor no contrato, passar para o item XX.
- XVIII. Receber o processo com a Nota de Empenho assinado por todas as partes;
- XIX. Editar a minuta do Termo Aditivo, revisando e incluindo os dados referentes a dotação orçamentária informada pela área responsável e concluir o documento;
- XX. Verificar se a empresa está com o credenciamento atualizado no SUAP para assinatura de documentos eletrônicos, conforme Base de Conhecimento<sup>82</sup>;

<sup>81</sup> <http://www.ifsul.edu.br/component/content/article/87-ddi/3184-base-do-conhecimento> - Tutoriais de utilização do SUAP: Inserção de Minutas de Documentos Eletrônicos em Processos Eletrônicos do SUAP

<sup>82</sup> <http://www.ifsul.edu.br/component/content/article/87-ddi/3184-base-do-conhecimento> - SUAP: Credenciamento de acesso de usuário externo no SUAP.

- XXI. Providenciar as assinaturas no Termo Aditivo disponibilizado junto ao SUAP: os gestores do contrato assinam como testemunhas, o Reitor/Diretor Geral, na figura do ordenador de despesas, como responsável pelo IFSul, e o representante legal da empresa, credenciado no SUAP, assina em nome da CONTRATADA;
- XXII. Editar a minuta do Termo de Apostilamento, concluir o documento e providenciar as assinaturas eletrônicas dos responsáveis;
- XXIII. Finalizar o Termo Aditivo e de Apostilamento, no SUAP, e adicionar ao processo;
- XXIV. Encaminhar à empresa, via e-mail:
  - a. Termo Aditivo assinado por todas as partes, e solicitar a apresentação da atualização da garantia conforme cláusulas contratuais;
  - b. Termo de Apostilamento, autorizando a emissão da nota fiscal dos valores retroativos em parcela única;
- XXV. Providenciar a publicação do extrato do Termo Aditivo no DOU, dentro do prazo estabelecido por lei;
- XXVI. Inserir no módulo de Contratos do SUAP, uma cópia do Termo de Apostilamento e Termo Aditivo com sua respectiva publicação no DOU;
- XXVII. Inserir as informações do Termo de Apostilamento/Aditivo na Planilha de Controle dos Contratos (Apêndice K);
  - a. A gestão de contratos poderá utilizar modelo próprio de controle de contratos equivalente.
- XXVIII. Em posse da garantia:
  - a. Inserir as informações na Planilha de Controle das Garantias Contratuais (Apêndice L);
    - i. A gestão de contratos poderá utilizar modelo próprio de controle das garantias contratuais equivalente.
  - b. Incluir no processo eletrônico de revisão contratual.
- XXIX. Comunicar, via e-mail, aos demais núcleos e aos gestores e fiscais do contrato sobre o novo Termo de Apostilamento/Aditivo ao contrato;
- XXX. Informar, via e-mail, aos setores responsáveis pela gestão e execução orçamentária sobre a conclusão do novo Termo de Apostilamento/Aditivo;
- XXXI. Finalizar processo eletrônico no SUAP.

## Subseção VI

### Da Rescisão Contratual

A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, conforme preceitua o art. 77, da Lei 8.666/93.

Por sua vez o caput do art. 79, da Lei 8.666/93 assegura a rescisão contratual, dispondo em seus incisos que a mesma poderá ser:

- I. Determinada por ato unilateral e estrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo supracitado;
- II. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- III. Judicial, nos termos da legislação;

A seguir, serão abordados os procedimentos relativos à rescisão unilateral e amigável, respectivamente.

## Subseção VII

### Da Rescisão Contratual Unilateral

Quando há o descumprimento de cláusulas contratuais e prejuízos para a instituição, a Administração pode solicitar a rescisão unilateral do contrato, a qual deverá ser devidamente justificada com base no disposto no contrato e na Lei 8.666/93.

Para realização da rescisão contratual unilateral, o Gestor do Contrato deve realizar os seguintes procedimentos:

- I. Receber, via processo eletrônico do Gestor do Contrato, Fiscal Técnico ou Administrativo, solicitação de rescisão unilateral com o embasamento legal, informando as irregularidades da empresa e os motivos para a rescisão;
- II. Gerar processo eletrônico no SUAP mediante essa documentação, com os seguintes dados:
  - a. **Interessados:** Câmpus e/ou Reitoria;
  - b. **Tipo de Processo:** Gestão do Contrato: Rescisão Contratual Unilateral;
  - c. **Assunto:** Termo de Rescisão Contratual Unilateral ao Contrato nº xx/20xx — Modalidade Licitação nº xx/20xx – Contratada – Câmpus – Objeto (Ex.: Obra de adequação...)
  - d. **Nível de acesso:** Público;
  - e. **Hipótese legal:** (Não se aplica).

- III. Relacionar no SUAP o processo eletrônico ao processo de formalização contratual e aos demais processos de alterações contratuais;
- IV. Encaminhar o processo à Diretoria de Projetos e Obras (IF-DPO) e solicitar manifestação desta relativa à rescisão contratual;
- V. Receber da IF-DPO o processo com a manifestação solicitada;
- VI. Encaminhar o processo à Chefia responsável e solicitar manifestação desta aceitando ou não a rescisão unilateral;
- VII. Receber da Chefia responsável o processo com a manifestação solicitada;
- VIII. Juntar ao processo a cópia do contrato e de todos os Termos Aditivos, se houver;
- IX. Encaminhar, à empresa, Ofício de Notificação de Intenção de Rescisão Contratual (Apêndice X), informando da possibilidade de rescisão do contrato, concedendo prazo legal para a defesa prévia;
- X. Receber, no prazo determinado, a defesa prévia da empresa;
  - a. Caso a empresa não responda no prazo determinado, ou a Chefia não aceite a justificativa da empresa, o Gestor do Contrato deve definir em conjunto com as instâncias superiores e a área requerente a data a partir da qual o contrato será rescindido;
- XI. Informar à empresa e aos gestores e fiscais do contrato a decisão, e, caso se decida pela rescisão, a data em que o contrato será rescindido unilateralmente;
- XII. Gerar, no SUAP, a minuta do Termo de Rescisão Unilateral (Apêndice Y), e apenas concluir o documento;
- XIII. Inserir o documento eletrônico da minuta do Termo de Rescisão Unilateral como minuta<sup>83</sup> no processo;
- XIV. Enviar o processo de rescisão para a PF-IFSul solicitando parecer quanto à possibilidade de rescisão contratual unilateral;
- XV. Receber o parecer da PF-IFSul;
- XVI. Caso o parecer da PF-IFSul seja favorável, editar a minuta do Termo de Rescisão Unilateral, revisando e incluindo os dados pertinentes para posterior conclusão do documento;
- XVII. Providenciar as assinaturas no Termo Aditivo disponibilizado junto ao SUAP: os gestores do contrato assinam como testemunhas, o Reitor/Diretor Geral, na figura do ordenador de despesas, como responsável pelo IFSul;

<sup>83</sup> <http://www.ifsul.edu.br/component/content/article/87-ddi/3184-base-do-conhecimento> - Tutoriais de utilização do SUAP: Inserção de Minutas de Documentos Eletrônicos em Processos Eletrônicos do SUAP

- XVIII. Finalizar o Termo de Rescisão Unilateral, no SUAP, e adicionar ao processo;
- XIX. Providenciar a publicação do extrato do Termo de Rescisão Unilateral no DOU, dentro do prazo estabelecido por lei.
- XX. Encaminhar à empresa, via e-mail, uma cópia do Termo de Rescisão Unilateral;
- XXI. Inserir no módulo de Contratos do SUAP uma cópia do Termo de Rescisão Unilateral com sua respectiva publicação no DOU;
- XXII. Inserir as informações do Termo de Rescisão Unilateral na Planilha de Controle dos Contratos (Apêndice K).
  - a. A gestão de contratos poderá utilizar modelo próprio de controle de contratos equivalente.
- XXIII. Comunicar aos demais núcleos e aos gestores e fiscais do contrato sobre a rescisão contratual;
- XXIV. Realizar os procedimentos de encerramento do contrato, seguindo, no que couber, as orientações da seção “Do Encerramento dos Contratos”;
- XXV. Informar, via e-mail, aos setores responsáveis pela gestão e execução orçamentária sobre a conclusão do processo de rescisão contratual unilateral;
- XXVI. Avaliar a necessidade de retenção da garantia de créditos da contratada, conforme Capítulo V, Seção IV, da IN nº 05/2017;
- XXVII. Finalizar processo eletrônico no SUAP.

### ***Notas Explicativas:***

- ✓ O processo de rescisão contratual deverá ter informações dos serviços executados, não executados e do montante total dos serviços.
- ✓ O processo deverá conter toda a comprovação das irregularidades constatadas, bem como os documentos que comprovem as solicitações de regularização.

## **Subseção VIII**

### **Da Rescisão Contratual Amigável**

A rescisão amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente. Para realizar a rescisão contratual amigável, o setor de contratos deve seguir os seguintes procedimentos:

- I. Receber, via processo eletrônico ou memorando, da área requerente ou da contratada, solicitação de rescisão amigável com o embasamento legal, informando os motivos para a rescisão;

- II. Gerar processo eletrônico no SUAP de rescisão contratual amigável, com os seguintes dados:
  - a. **Interessados:** Câmpus e/ou Reitoria;
  - b. **Tipo de Processo:** Gestão do Contrato: Rescisão Contratual Amigável;
  - c. **Assunto:** Termo de Rescisão Amigável ao Contrato nº xx/20xx – Modalidade Licitação nº xx/20xx – Contratada – Câmpus – Objeto (Ex.: Obra de adequação...);
  - d. **Nível de acesso:** Público;
  - e. **Hipótese legal:** (Não se aplica).
- III. Relacionar no SUAP o processo eletrônico ao processo de formalização contratual e aos demais processos de alterações contratuais;
- IV. Anexar, nos casos de a solicitação ter sido realizada por processo eletrônico, o processo de solicitação de rescisão amigável gerado pela fiscalização técnica ao processo de aditamento gerado pelo setor de contratos no item II;
- V. Encaminhar o processo à Diretoria de Projetos e Obras (IF-DPO) e solicitar manifestação desta relativa à rescisão contratual;
- VI. Receber da IF-DPO o processo com a manifestação solicitada;
- VII. Encaminhar o processo à Chefia responsável e solicitar manifestação desta aceitando ou não a rescisão amigável;
- VIII. Receber da Chefia responsável o processo com a manifestação solicitada;
- IX. Juntar ao processo a cópia do contrato e de todos os Termos Aditivos, se houver.
- X. Caso a solicitação da rescisão tenha sido solicitada pela área requerente, comunicar à empresa, mediante ofício, da intenção de rescisão amigável solicitando manifestação;
- XI. Receber da empresa manifestação expressa favorável ou não à rescisão amigável;
- XII. Caso a empresa seja favorável à rescisão amigável, o Gestor do Contrato deve definir em conjunto com as instâncias superiores, área requerente e a empresa a data a partir da qual o contrato será rescindido;
  - a. Caso a decisão da empresa seja desfavorável, comunicar o setor requisitante para providências.
- XIII. Gerar, no SUAP, a minuta do Termo de Rescisão Amigável (Apêndice Z), e apenas concluir o documento;



- XIV. Inserir o documento eletrônico da minuta do Termo de Rescisão Amigável como minuta<sup>84</sup> no processo;
- XV. Encaminhar o processo referente à rescisão amigável à Procuradoria Federal do IFSul (PF-IFSul), solicitando parecer no despacho;
- XVI. Receber o parecer da PF-IFSul;
- XVII. Caso o parecer seja favorável, editar a minuta do Termo de Rescisão Amigável, revisando e incluindo os dados pertinentes para posterior conclusão do documento;
- XVIII. Verificar se a empresa está com o credenciamento atualizado no SUAP para assinatura de documentos eletrônicos, conforme Base de Conhecimento<sup>85</sup>;
- XIX. Providenciar as assinaturas no Termo de Rescisão Amigável disponibilizado junto ao SUAP: os gestores do contrato assinam como testemunhas, o Reitor/Diretor Geral, na figura do ordenador de despesas, como responsável pelo IFSul, e o representante legal da empresa, credenciado no SUAP, assina em nome da CONTRATADA;
- XX. Finalizar o Termo de Rescisão Amigável, no SUAP, e adicionar ao processo;
- XXI. Providenciar a publicação do extrato do Termo de Rescisão Amigável no DOU, dentro do prazo estabelecido por lei;
- XXII. Encaminhar à empresa, via e-mail, uma cópia do Termo de Rescisão Amigável;
- XXIII. Inserir no módulo de Contratos do SUAP uma cópia do Termo de Rescisão Amigável com sua respectiva publicação no DOU;
- XXIV. Inserir as informações do Termo de Rescisão Amigável na Planilha de Controle dos Contratos (Apêndice K);
  - a. A gestão de contratos poderá utilizar modelo próprio de controle de contratos equivalente.
- XXV. Comunicar aos demais núcleos e aos gestores e fiscais do contrato sobre a rescisão contratual;
- XXVI. Realizar os procedimentos de encerramento do contrato, seguindo, no que couber, as orientações da seção “Do Encerramento dos Contratos”;

<sup>84</sup> <http://www.ifsul.edu.br/component/content/article/87-ddi/3184-base-do-conhecimento> - Tutoriais de utilização do SUAP: Inserção de Minutas de Documentos Eletrônicos em Processos Eletrônicos do SUAP

<sup>85</sup> <http://www.ifsul.edu.br/component/content/article/87-ddi/3184-base-do-conhecimento> - SUAP: Credenciamento de acesso de usuário externo no SUAP.

- XXVII. Informar, via e-mail, aos setores responsáveis pela gestão e execução orçamentária sobre a conclusão do processo de rescisão amigável;
- XXVIII. Avaliar a necessidade de retenção da garantia de créditos da contratada, conforme Capítulo V, Seção IV, da IN nº 05/2017;
- XXIX. Finalizar processo eletrônico no SUAP.

**Notas Explicativas:**

- ✓ Nos casos de rescisão contratual ou encerramento do objeto contratado em que a garantia prestada foi na forma de Depósito-caução, a empresa deve solicitar a liberação da garantia. O Gestor do Contrato realizará a liberação da garantia por meio de ofício encaminhado ao banco. Não há necessidade de liberação de garantias prestadas por outros meios pois as mesmas possuem período de vigência.

**Subseção IX**

**Do Encerramento dos Contratos**

Os gestores e fiscais de contrato deverão promover o encerramento dos contratos administrativos após o recebimento definitivo da obra ou serviço de engenharia, elaborando relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato.

Para proceder com o encerramento contratual, o setor de contratos deve seguir os seguintes procedimentos:

- I. Receber, da Comissão de Recebimento Definitivo, o processo eletrônico de Documentação das Etapas de Execução da Obra/serviço de Engenharia, contendo o Termo de Recebimento Definitivo e demais documentos pertinentes;
- II. Gerar processo eletrônico no SUAP de encerramento do contrato, com os seguintes dados:
  - a. **Interessados:** Câmpus e/ou Reitoria;
  - b. **Tipo de Processo:** Gestão do Contrato: Encerramento do Contrato;
  - c. **Assunto:** Encerramento do Contrato nº xx/20xx – Modalidade Licitação nº xx/20xx - Contratada – Câmpus – Objeto (Ex.: Obra de adequação...);
  - d. **Nível de acesso:** Público;
  - e. **Hipótese legal:** (Não se aplica).
- III. Relacionar no SUAP o processo eletrônico ao processo de formalização contratual e aos demais processos de alterações contratuais;

- IV. Despachar o processo para o Fiscal Administrativo do contrato solicitando que sejam incluídos no processo os seguintes documentos:
- a. Certidão Negativa de Débito, junto ao INSS, do CEI da obra;
  - b. Certidão de “Habite-se” da obra, quando aplicável;
  - c. Documentação Trabalhista, Social e Previdenciária de Rescisão dos colaboradores alocados na execução dos serviços:
    - i. Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho;
    - ii. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, com as anotações atualizadas;
    - iii. Comprovante de aviso prévio, quando for o caso, ou do pedido de demissão;
    - iv. Extrato para fins rescisórios da conta vinculada do empregado no Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, devidamente atualizado, e guias de recolhimento das competências indicadas no extrato como não localizadas na conta vinculada;
    - v. Guia de recolhimento rescisório do FGTS - GRRF, nas hipóteses do art. 18 da Lei 8.036/1990;
    - vi. Comunicação da Dispensa – CD e Requerimento do Seguro Desemprego, para fins de habilitação, quando devido;
    - vii. Atestado de Saúde Ocupacional Demissional, ou Periódico, durante o prazo de validade, atendidas as formalidades especificadas na Norma Regulamentadora - NR 7 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, do Ministério do Trabalho.
  - d. Declaração de que os empregados não demitidos serão realocados em outra atividade da empresa, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;
- V. Receber do Fiscal Administrativo do contrato o processo contendo a documentação solicitada;
- VI. Despachar o processo para a fiscalização técnica do contrato solicitando que sejam fornecidas as seguintes informações:
- a. Informação da Diretoria de Projetos e Obras sobre o recebimento, ou não, se for o caso, do “as built”;

- b. Informação da Diretoria de Projetos e Obras (IF-DPO) sobre a não emissão, do “Habite-se”, se for o caso;
- VII. Gerar, no SUAP, a minuta do Termo de Encerramento de Contrato (Apêndice AA), compartilhar com os gestores e fiscais do contrato e concluir o documento;
- VIII. Inserir o documento eletrônico da minuta do Termo de Encerramento de Contrato como minuta<sup>86</sup> no processo;
- IX. Despachar o processo para o Gestor do Contrato solicitando que seja preenchido, em conjunto com os fiscais, o Termo de Encerramento de Contrato;
- X. Receber o processo do Gestor do Contrato após o preenchimento do Termo;
- XI. Concluir o Termo de Encerramento de Contrato;
- XII. Verificar se a empresa está com o credenciamento atualizado no SUAP para assinatura de documentos eletrônicos, conforme Base de Conhecimento<sup>87</sup>;
- XIII. Providenciar as assinaturas no Termo de Encerramento de Contrato disponibilizado junto ao SUAP: o Gestor do Contrato assina como responsável pelo IFSul, e o representante legal da empresa, credenciado no SUAP, assina em nome da CONTRATADA;
- XIV. Finalizar o Termo de Encerramento de Contrato, no SUAP, e adicionar ao processo;
- XV. Encaminhar à empresa, via e-mail, uma cópia Termo de Encerramento de Contrato assinado pelas partes;
- XVI. Inserir no módulo de Contratos do SUAP, uma cópia do Termo de Encerramento de Contrato;
- XVII. Comunicar aos demais núcleos e aos gestores e fiscais do contrato sobre o encerramento do contrato;
- XVIII. Informar aos setores responsáveis pela gestão e execução orçamentária sobre o encerramento do contrato;
- XIX. Proceder com a devolução da garantia, após o prazo previsto no ato convocatório, mediante ofício do Gestor do Contrato à instituição financeira;
- XX. Finalizar processo eletrônico no SUAP.

<sup>86</sup> <http://www.ifsul.edu.br/component/content/article/87-ddi/3184-base-do-conhecimento> - Tutoriais de utilização do SUAP: Inserção de Minutas de Documentos Eletrônicos em Processos Eletrônicos do SUAP

<sup>87</sup> <http://www.ifsul.edu.br/component/content/article/87-ddi/3184-base-do-conhecimento> - SUAP: Credenciamento de acesso de usuário externo no SUAP.

## Seção II

### Da Fiscalização Administrativa em Contratos de Obras e Serviços de Engenharia

Assim como nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, os contratos de obras e serviços de engenharia também devem ter na sua execução, o acompanhamento do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, em relação aos colaboradores da contratada que efetivamente participarem da execução do contrato.

Para esses contratos cabe à autoridade competente indicar, além dos demais atores envolvidos na gestão da execução, o Fiscal Administrativo – obras, o qual será responsável por auxiliar o Gestor do Contrato, no que diz respeito às questões que lhe são cabíveis.

A figura do Fiscal Administrativo em contratos de obras decorre da necessidade de atendimento aos artigos 2º, 3º e 4º da Instrução Normativa nº 6, de 6 de julho de 2018, especificamente.

Na Reitoria a fiscalização administrativa estará concentrada na IF-COGES, mais especificamente no Núcleo de Fiscalização Administrativa, e os Câmpus com autonomia administrativa devem seguir, no que couber, a estrutura e os procedimentos definidos neste Manual.

#### Subseção I

##### Do Perfil do Fiscal Administrativo – Obras

O Fiscal Administrativo deve ser designado para auxiliar o Gestor do Contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos da execução, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas nos contratos de obras e serviços de engenharia. E determinada função deve ser incumbida preferencialmente, sobre servidores que tenham conhecimento técnico ou prático sobre os aspectos que envolvem a execução do objeto contratado.

#### Subseção II

##### Das Competências e Atribuições do Fiscal Administrativo – Obras

Ao Fiscal Administrativo dos contratos de obra e serviços de engenharia, compete zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas, verificando e acompanhando sistematicamente, o cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias em vigor.

A fiscalização administrativa tem como atribuições: a participação nas reuniões iniciais dos contratos de obra e serviços de engenharia; a atualização das suas planilhas de controles a

partir dos aditamentos (prorrogação, reajuste, revisão, acréscimo e/ou supressão) realizadas nos contratos, de acordo com as informações repassadas pelo Núcleo de Procedimentos Contratuais; controle e acompanhamento das garantias contratuais; controle e acompanhamento dos prazos decorrentes das etapas contratuais: início da obra, entrega do objeto, recebimento provisório e recebimento definitivo.

### Subseção III

#### Das Providências Iniciais

O servidor designado como Fiscal Administrativo – obras deverá participar da reunião, antes do início da obra, ou prestação de serviço de engenharia, para apresentação da equipe envolvida na gestão e fiscalização do contrato.

A reunião inicial deverá ser devidamente registrada na Ata da Reunião Inicial (Apêndice AS), com o representante da contratada, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas porventura existentes. Para esta reunião, devem estar presente o Gestor do Contrato, os fiscais administrativos e fiscais técnicos (comissão de fiscalização) do contrato.

Serão tratados os seguintes tópicos durante a reunião inicial:

- Apresentação pela contratada do seu Responsável Técnico;
- Esclarecimento da metodologia e os objetivos da contratação, tais como: forma de execução e controle; modo de recebimento e pagamento do objeto; situações que implicam atraso no pagamento; critérios para reajuste dos valores;
- Ratificação da necessidade de constante atualização documental da contratada, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais;
- Caso haja alguma lacuna, ambiguidade, contradição ou dificuldade de compreensão das obrigações contratuais, inserir disposições obrigacionais complementares de forma clara na ata da reunião, que passará também a vincular as partes. **Não é permitida a redução ou a ampliação de obrigações das partes;**
- A recomendação da realização de reuniões com o representante da contratada sempre que houver impasse na execução do contrato, com seu devido registro em Ata da Reunião Inicial (Apêndice AS);
- Esclarecimento de que todas as comunicações entre a contratada e a contratante, será formalizada por escrito, com confirmação de recebimento, sendo tratadas especificamente:

- Quanto à gestão contratual: com o Gestor do Contrato e/ou Fiscal Administrativo – obras;
- Quanto à execução do objeto: com a fiscalização técnica.
- Esclarecimento à contratada de que eventual omissão da fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximi-la da responsabilidade pela inexecução contratual.

### Subseção IV

#### Da Documentação para Início da Obra ou Serviço de Engenharia

O Núcleo de Procedimentos Contratuais ao pactuar um contrato de obra ou serviço de engenharia, gera no SUAP, processo eletrônico de “Documentação das Etapas de Execução da Obra/Serviço de Engenharia” e encaminha ao Fiscal Administrativo – obras.

O Fiscal Administrativo - obras do contrato deve solicitar **à contratada**, antes do início da obra ou dos serviços de engenharia, no prazo concedido entre a assinatura do contrato e o início da prestação dos serviços, definido na Ordem de Serviço, os seguintes documentos:

- a. Cadastro Específico no INSS – CEI da obra;
- b. Comprovante da garantia do contrato;
- c. ART’S e/ou RRT’s de execução da obra, ou serviço de engenharia;
- d. Mediante a aprovação dos projetos nos órgão competentes, cópia do Alvará/Licença de Construção e, se for o caso, Alvará/Licença de Demolição, emitidos pela Prefeitura Municipal;
- e. Relação dos colaboradores alocados na obra, contendo nome completo, cargo ou função, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- f. Ficha de registro dos colaboradores junto a empresa;
- g. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos colaboradores admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
  - i. Para os responsáveis técnicos, será admitida a apresentação de contrato de prestação de serviços;
- h. Exames médicos admissionais dos colaboradores alocados na obra;
- i. Contrato de trabalho dos colaboradores alocados na obra;
- j. Comprovantes exigidos no Projeto Básico para a qualificação técnica;

A documentação supracitada deve ser anexada, pelo fiscal administrativo, ao processo eletrônico de Documentação das Etapas de Execução da Obra/Serviço de Engenharia e enviado **à fiscalização técnica** para inclusão dos documentos a seguir relacionados:

- a. ART's e RRT's referentes a projetos, supervisão e fiscalização de obras e serviços de engenharia, com indicação dos responsáveis pela elaboração de projetos, orçamento-base, especificações técnicas, cronograma físico-financeiro e outras peças técnicas (ver Súmula nº 260/2010 do TCU);
- b. Comprovação do registro da obra no Sistema de Monitoramento – SIMEC Obras, quando aplicável;

### Subseção V

#### Da Documentação para a Primeira Medição

O Gestor do Contrato, para que possa autorizar a emissão da nota fiscal referente à **primeira medição** da obra ou dos serviços de engenharia, deve verificar, auxiliado pela fiscalização técnica e administrativa, os seguintes documentos:

##### I. Da Contratada:

- a. Salários - Folha de pagamento;
- b. Contra cheques/Holerites dos Colaboradores com comprovante bancários de pagamento quando for o caso.
- c. Protocolo de envio de arquivos emitido pela Conectividade social;
- d. Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) – com comprovante de pagamento;
- e. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- f. Comprovante de Declaração à Previdência;
- g. Comprovante de Declaração das contribuições à recolher a previdência social e a outras entidades e fundos por FPAS (GFIP/SEFIP), quando cabível;
- h. Guia da Previdência Social (GPS) – com comprovante de pagamento;
- i. DARF Previdenciário - Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) – com comprovante de recolhimento bancário, quando aplicável;
- j. Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWeb, quando aplicável;
- k. Relatório Da Declaração Completa – DCTFWeb, quando aplicável;
- l. Declaração de compensação de valores com créditos de tributos, em casos de não recolhimento da DARF ou GPS;



- m. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- n. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- o. Certidão Negativa Municipal;
- p. Certidão Negativa Estadual;
- q. Relação dos Trabalhadores Constantes na SEFIP (RE);
- r. Relação Tomadores/Obra (RET);
- s. Cópia dos Termos de Contrato de Trabalho dos funcionários alocados na obra.

## **II. Da Fiscalização Técnica:**

- a. Relatório técnico de fiscalização e acompanhamento da obra, referente à medição, com o ateste de recebimento dos serviços pela fiscalização técnica e presença de funcionários na obra;
- b. Relatório fotográfico da obra, referente a medição, com no mínimo 6 fotos;
- c. Planilha de Medição, devidamente assinada pela empresa;
- d. Fatura referente a medição, conforme documento eletrônico disponível no SUAP;
- e. Cópia da página de abertura do Diário de Obras;

## **III. Da Fiscalização Administrativa:**

- a. Consulta ao SICAF da contratada;
- b. Relatório Administrativo de Medição dos Serviços Executados;
- c. Documento de Autorização para Emissão de Nota Fiscal – Obras;

### **Subseção VI**

#### **Da Documentação para as Medições Intermediárias**

O Gestor do Contrato, para que possa autorizar a emissão da nota fiscal referente à **medições intermediárias** da obra ou dos serviços de engenharia, deve verificar, auxiliado pela fiscalização técnica e administrativa, os seguintes documentos:

### **I. Da Contratada:**

- a. Salários - Folha de pagamento;
- b. Contra cheques/Holerites dos Colaboradores com comprovante bancários de pagamento quando for o caso.
- c. Protocolo de envio de arquivos emitido pela Conectividade social;

- d. Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) – com comprovante de pagamento;
- e. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- f. Comprovante de Declaração à Previdência;
- g. Comprovante de Declaração das contribuições à recolher a previdência social e a outras entidades e fundos por FPAS (GFIP/SEFIP), quando cabível;
- h. Guia da Previdência Social (GPS) – com comprovante de pagamento;
- i. DARF Previdenciário - Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) – com comprovante de recolhimento bancário, quando aplicável;
- j. Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWeb, quando aplicável;
- k. Relatório Da Declaração Completa – DCTFWeb, quando aplicável;
- l. Declaração de compensação de valores com créditos de tributos, em casos de não recolhimento da DARF ou GPS;
- m. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- n. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- o. Certidão Negativa Municipal;
- p. Certidão Negativa Estadual;
- q. Relação dos Trabalhadores Constantes na SEFIP (RE);
- r. Relação Tomadores/Obra (RET);
- s. Cópia de novos Termos de Contrato de Trabalho e Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho dos funcionários alocados na obra;

## **II. Da Fiscalização Técnica:**

- a. Relatório técnico de fiscalização e acompanhamento da obra, referente à medição, com o ateste de Recebimento dos serviços pela fiscalização técnica e presença de funcionários na obra;
- b. Relatório fotográfico da obra, referente a medição, com no mínimo 6 fotos;
- c. Planilha de Medição, devidamente assinada pela empresa;
- d. Fatura referente a medição;
- e. Cópia da página do Diário de Obras, na data da medição;

### III. Da Fiscalização Administrativa:

- a. Consulta ao SICAF da contratada;
- b. Relatório Administrativo de Medição dos Serviços Executados;
- c. Documento de Autorização para Emissão de Nota Fiscal – Obras;

### Subseção VII

#### Da Documentação para a Medição Final

O Gestor do Contrato, para que possa autorizar a emissão da nota fiscal referente a **medição final** da obra ou dos serviços de engenharia, deve verificar, auxiliado pela fiscalização técnica e administrativa, os seguintes documentos:

#### I. Da Contratada:

- a. Salários - Folha de pagamento;
- b. Contra cheques/Holerites dos Colaboradores com comprovante bancários de pagamento quando for o caso.
- c. Protocolo de envio de arquivos emitido pela Conectividade social;
- d. Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) – com comprovante de pagamento;
- e. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- f. Comprovante de Declaração à Previdência;
- g. Comprovante de Declaração das contribuições à recolher a previdencia social e a outras entidades e fundos por FPAS (GFIP/SEFIP), quando cabível;
- h. Guia da Previdência Social (GPS) – com comprovante de pagamento;
- i. DARF Previdenciário - Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) – com comprovante de recolhimento bancário, quando aplicável;
- j. Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWeb, quando aplicável;
- k. Relatório Da Declaração Completa – DCTFWeb, quando aplicável;
- l. Declaração de compensação de valores com créditos de tributos, em casos de não recolhimento da DARF ou GPS;
- m. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- n. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

- o. Certidão Negativa Municipal;
- p. Certidão Negativa Estadual;
- q. Relação dos Trabalhadores Constantes na SEFIP (RE);
- r. Relação Tomadores/Obra (RET);
- s. Cópia de novos Termos de Contrato de Trabalho e Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho dos funcionários alocados na obra;
- t. Declaração de que os empregados não demitidos serão realocados em outra atividade da empresa, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

## **II. Da Fiscalização Técnica:**

- a. Relatório técnico de fiscalização e acompanhamento da obra, referente à medição, com o ateste de Recebimento dos serviços pela fiscalização técnica e presença de funcionários na obra;
- b. Relatório fotográfico da obra, referente a medição, com no mínimo 6 fotos;
- c. Planilha de Medição, devidamente assinada pela empresa;
- d. Cópia do Termo de Encerramento do Diário de Obras;
- e. Fatura referente a medição;
- f. Cópia do Termo de Recebimento Provisório;

## **III. Da Fiscalização Administrativa:**

- a. Consulta ao SICAF da contratada;
- b. Relatório Administrativo de Medição dos Serviços Executados;
- c. Documento de Autorização para Emissão de Nota Fiscal – Obras;

### **Subseção VIII**

#### **Da Documentação para o Encerramento do Contrato**

O Gestor do Contrato, para realizar o encerramento do contrato da obra ou dos serviços de engenharia, deve verificar, auxiliado pela fiscalização técnica e administrativa, os seguintes documentos:

#### **I. Da Contratada:**

- a. Certidão Negativa de Débito, junto ao INSS, do CEI da obra;
- b. Certidão de “Habite-se” da obra, quando for aplicável;

#### **II. Da Fiscalização Técnica:**

- a. Cópia do Termo de Recebimento Definitivo da obra;

- b. Informação da Diretoria de Projetos e Obras sobre o recebimento do “as built”, quando for aplicável;
- c. Informação da Diretoria de Projetos e Obras sobre a **NÃO** emissão do “Habite-se”, se for o caso.

### Seção III

#### Dos Procedimentos de Medição dos Serviços Executados

Nos contratos administrativos de obras e serviços de engenharia os procedimentos para a realização da medição dos serviços executados são motivados primeiramente pela empresa contratada, a qual, quando da solicitação de cada etapa de medições dos serviços executados, deve providenciar:

- À fiscalização técnica, o envio da planilha de medição.
- À fiscalização administrativa, o envio da documentação, citada na [Seção II](#), Subseções [V](#), [VI](#) e [VII](#) deste Capítulo, conforme o tipo de medição a ser realizada;

#### Subseção I

##### Do Procedimento de Medição pela Fiscalização Técnica

Quando da intenção de medição, pela contratada, a fiscalização técnica deve realizar os seguintes procedimentos:

- I. Receber a solicitação de medição da contratada;
- II. Definir a data de medição com a contratada;
- III. Receber a planilha de solicitação de medição;
- IV. Realizar a vistoria no local da obra juntamente com a empresa;
- V. Verificar a presença dos funcionários na obra;
- VI. Verificar a planilha e solicitar à empresa que sejam realizados ajustes, caso necessário;
- VII. Receber a planilha, aprovada pela fiscalização técnica, assinada pela contratada;
- VIII. Providenciar cópia da página do Diário de Obras, na data da medição;
- IX. Elaborar Relatório técnico e fotográfico de fiscalização e acompanhamento da obra;
- X. Elaborar o documento no SUAP, de fatura da medição correspondente;

- XI. Gerar processo eletrônico no SUAP, de Acompanhamento da Medição de Serviços de Obra/Serviço de Engenharia, com os seguintes dados:
- a. **Interessados:** Câmpus e/ou Reitoria;
  - b. **Tipo de Processo:** Gestão do Contrato: Acompanhamento da Medição de Serviços de Obra/Serviço de Engenharia;
  - c. **Assunto:** C.A. nº xx/20xx – Xª Medição do Contrato/Termo Aditivo – Modalidade Licitação nº xx/20xx – Contratada – Câmpus – Objeto (Ex.: Obra de adequação...);
  - d. **Nível de acesso:** Público;
  - e. **Hipótese legal:** (Não se aplica).
- XII. Anexar, ao processo de Acompanhamento da Medição de Serviços de Obra/Serviço de Engenharia, toda a documentação referente ao tipo de medição que está sendo executada, conforme na [Seção II](#), Subseções [V](#), [VI](#) e [VII](#) deste Capítulo;
- XIII. Encaminhar o processo eletrônico ao Fiscal Administrativo – obras do contrato, para que seja dado prosseguimento ao procedimento de medição.

## Subseção II

### Do Procedimento de Medição pela Fiscalização Administrativa

Quando da intenção de medição, pela contratada, a fiscalização administrativa deve realizar os seguintes procedimentos:

- I. Identificar a documentação trabalhista, social e previdenciária encaminhada pela empresa contratada, via e-mail;
  - a. Documentação referente ao mês anterior à execução dos serviços;
- II. Gerar documento eletrônico no SUAP, de Relatório Administrativo de Medição dos Serviços Executados (Apêndice BE), com os seguintes dados:
  - a. **Tipo de Documento:** Formulários PROAP/Contratos;
  - b. **Modelo:** Relatório Administrativo de Medição dos Serviços Executados;
  - c. **Nível de Acesso:** Público;
  - d. **Hipótese Legal:** (Não se aplica);
  - e. **Setor Dono:** (preenchido automaticamente);

- f. **Assunto:** Relatório Administrativo de Medição dos Serviços Executados ao contrato nº xx/20xx – Xª Medição ao Contrato/Termo Aditivo - Modalidade Licitação nº xx/20xx - Contratada – Câmpus – Objeto (Ex.: Obra de adequação...);
  - g. **Classificações:** (preenchido automaticamente).
- III. Proceder com a análise da documentação;
  - a. Preencher o Relatório Administrativo de Medição dos Serviços Executados;
    - i. Concluir o relatório apenas após a análise da documentação constante no processo de Acompanhamento da Medição de Serviços de Obra/Serviço de Engenharia, encaminhado pela fiscalização técnica;
  - b. Solicitar documentação complementar, caso necessário;
- IV. Receber e analisar o processo de Acompanhamento da Medição de Serviços de Obra/Serviço de Engenharia;
  - a. Os relatórios e faturas são encaminhados, via processo eletrônico, pelo Fiscal Técnico do contrato após a medição dos serviços executados;
  - b. Caso o processo seja encaminhado com documentação faltante, despachar solicitando que sejam realizadas as alterações necessárias.
- V. Solicitar documentação complementar, com base nas informações contidas no relatório do fiscalização técnica,
- VI. Complementar o preenchimento do Relatório Administrativo de Medição dos Serviços Executados a partir das informações fornecidas pela fiscalização técnica.
  - a. O Fiscal Administrativo deve avaliar a possibilidade de recebimento de documentação complementar no próximo mês, indicando as ressalvas no relatório;
- VII. Concluir, assinar e finalizar o Relatório Administrativo de Medição dos Serviços Executados;
- VIII. Gerar documento eletrônico no SUAP, do Documento de Autorização para Emissão de Nota Fiscal - Obras (Apêndice BF), com os seguintes dados:
  - a. **Tipo de Documento:** Formulários PROAP/Contratos;
  - b. **Modelo:** Documento de Autorização para Emissão de Nota Fiscal - Obras;

- c. **Nível de Acesso:** Público;
  - d. **Hipótese Legal:** (Não se aplica);
  - e. **Setor Dono:** (preenchido automaticamente);
  - f. **Assunto:** Autorização para Emissão de Nota Fiscal ao Contrato nº xx/20xx – Xª Medição ao Contrato/Termo Aditivo - Modalidade Licitação nº xx/20xx - Contratada – Câmpus – Objeto (Ex.: Obra de adequação...);
  - g. **Classificações:** (não se aplica).
- IX. Editar o Documento com as seguintes informações:
- a. Valor inicial do contrato;
  - b. Valor dos Termos Aditivos ao contrato, se houver;
  - c. Valor atualizado do contrato;
  - d. Valor total liberado do contrato;
  - e. Valor total da nota fiscal a ser liberada para emissão;
  - f. Demais informações complementares que o fiscal julgue necessárias.
- X. Solicitar a assinatura do documento de Autorização para Emissão de Nota Fiscal pelo Gestor do Contrato;
- XI. Encaminhar a Autorização para Emissão de Nota Fiscal, via e-mail, para a empresa;
- XII. Incluir no processo eletrônico encaminhado pelo Fiscal Técnico, os seguintes documentos:
- a. Documentação Trabalhista, Social e Previdenciária encaminhadas pela empresa;
  - b. Relatório Administrativo de Medição dos Serviços Executados;
  - c. Documento de Autorização para Emissão de Nota Fiscal - Obras;
  - d. Demais documentos necessários, conforme especificidades do contrato.

No acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos de obras e serviços de engenharia, os procedimentos de análise da documentação trabalhista, social e previdenciária realizados pelo Fiscal Administrativo – obras, estão descritos no [Capítulo II, Seção IV, Subseção VI](#) deste Manual.



Caso a empresa deixe de apresentar os documentos elencados nos itens anteriores ou os apresente com irregularidade, o Fiscal Administrativo deverá notificá-la formalmente para regularizar a situação e apresentar os documentos faltantes, sob condição para autorização de emissão da nota fiscal.

Após a finalização dos procedimentos detalhados nesta subseção, a empresa está apta a emitir a nota fiscal, a qual será encaminhada, via e-mail, ao Núcleo de Análise de Notas Fiscais e Faturas, que realizará os demais procedimentos necessários ao recebimento definitivo dos serviços, referente a medição realizada.

## Seção IV

### Das Etapas de Execução de Obra/Serviço de Engenharia

As etapas de execução dos contratos administrativos de obras e serviços de engenharia obedecem aos cronogramas definidos no projeto básico e são compostas por:

- a. **Ordem de Serviço:** etapa inicial que determina o início da execução da obra;
- b. **Execução do Objeto:** período determinado para execução dos serviços;
- c. **Emissão do Termo de Recebimento Provisório:** prazo para realização do recebimento provisório, após a conclusão da obra ou serviço de engenharia;
- d. **Emissão do Termo de Recebimento Definitivo:** Prazo, contado a partir do recebimento provisório, para realizar o recebimento definitivo após inspeção sem pendências a solucionar.

Na formalização do contrato, o Núcleo de Procedimentos Contratuais gera processo eletrônico no SUAP, de Documentação das Etapas de Execução da Obra/Serviço de Engenharia e encaminha para a fiscalização administrativa, para que sejam solicitados à contratada os documentos para início da obra ou serviço de engenharia, conforme [Seção II, Subseção IV](#).

A fiscalização administrativa, assim que conclui a análise da documentação inicial, anexa ao processo de etapas de execução e despacha para a fiscalização técnica do contrato, solicitando que sejam incluídos no processo os documentos para início da obra e serviço de engenharia, pertinentes a fiscalização técnica do contrato, conforme disposto na [Seção II, Subseção IV](#).

A fiscalização técnica deve seguir os seguintes procedimentos:

- I. Receber o processo de Documentação das Etapas de Execução da Obra/Serviço de Engenharia;
- II. Anexar ao processo a documentação de início da obra/serviço de engenharia;

- a. ART's e RRT's referentes a projetos, supervisão e fiscalização de obras e serviços de engenharia, com indicação do responsável pela elaboração de projetos, orçamento-base, especificações técnicas, cronograma físico-financeiro e outras peças técnicas (ver Súmula nº 260/2010 do TCU);
  - b. Comprovação do registro da obra no Sistema de Monitoramento – SIMEC Obras, quando aplicável;
- III. Anexar ao processo, no momento oportuno, o Termo de Recebimento Provisório;
- a. A fiscalização técnica deve emitir o Termo de Recebimento Provisório, considerando os prazos previstos no Contrato após a entrega do objeto.
- IV. Despachar o processo para o Gestor do Contrato, solicitando providências para formalização da Comissão de Recebimento Definitivo.

Os procedimentos a serem adotados pelo Gestor do Contrato, ao receber o processo contendo o Termo de Recebimento Provisório serão tratados na subseção seguinte.

### Subseção I

#### Dos Recebimentos Provisório e Definitivo de Obra/Serviço de Engenharia

Para a definição dos procedimentos de efetivação do recebimento provisório e definitivo nos contratos de obras e serviços de engenharia, é necessário considerar o Art. 73, Inciso I, Alínea “b” da Lei nº 8.666/93:

*“Art. 73. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:*

***I - em se tratando de obras e serviços:***

*a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;*

***b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei; ”***

Desta forma, o Gestor do Contrato deve realizar os seguintes procedimentos para que seja efetuado o recebimento definitivo da obra ou serviço de engenharia:

- I. Receber, da fiscalização técnica, o processo eletrônico de Documentação das Etapas de Execução da Obra/Serviço de Engenharia, para nomeação da Comissão de Recebimento Definitivo (CRD);
- II. Verificar se está anexado ao processo o Termo de Recebimento Provisório, devidamente assinado pelos fiscais técnicos;
- III. Despachar o processo para a Diretoria de Projetos e Obras (IF-DPO), para que sejam indicados integrantes da Comissão de Recebimento Definitivo;

O Diretor da IF-DPO, deve seguir dos seguintes procedimentos para a indicação da composição da Comissão de Recebimento Definitivo:

- I. Receber o processo de Documentação das Etapas de Execução da Obra/Serviço de Engenharia, com a solicitação pelo Gestor do Contrato, da indicação e ciência dos integrantes da Comissão;
- II. Gerar documento eletrônico no SUAP, de Termo de Indicação e Ciência da Comissão de Recebimento Definitivo (Apêndice BG), com os seguintes dados:
  - a. **Tipo de Documento:** Formulários PROAP/Contratos;
  - b. **Modelo:** Termo de Indicação e Ciência da Comissão de Recebimento Definitivo;
  - c. **Nível de Acesso:** Público;
  - d. **Hipótese Legal:** (Não se aplica);
  - e. **Setor Dono:** (preenchido automaticamente);
  - f. **Assunto:** Termo de Indicação e Ciência da Comissão de Recebimento Definitivo ao Contrato nº xx/20xx – Modalidade Licitação nº xx/20xx - Contratada – Câmpus – Objeto (Ex.: Obra de adequação...);
  - g. **Classificações:** (preenchido automaticamente).
- III. Editar o documento, indicando a composição da Comissão de Recebimento Definitivo;
- IV. Concluir e solicitar assinatura eletrônica dos indicados para compor a Comissão;
- V. Assinar, como responsável pelas indicações;
- VI. Finalizar o documento e anexar ao processo de Documentação das Etapas de Execução da Obra/Serviço de Engenharia;
- VII. Despachar para o Gestor do Contrato, solicitando providências para emissão de portaria da Comissão de Recebimento Definitivo;

Visando o prosseguimento dos procedimentos, o Gestor do Contrato deve seguir os seguintes ritos processuais:

- VIII. Receber, da IF-DPO, o processo contendo o Termo de Indicação e Ciência da Comissão de Recebimento Definitivo;
- IX. Gerar documento eletrônico no SUAP, de Minuta de Portaria de Pessoal - Comissão de Recebimento Definitivo (Apêndice BH), com os seguintes dados:
  - a. **Tipo de Documento:** Formulários PROAP/Contratos;
  - b. **Modelo:** Minuta de Portaria de Pessoal - Comissão de Recebimento Definitivo;
  - c. **Nível de Acesso:** Público;
  - d. **Hipótese Legal:** (Não se aplica);
  - e. **Setor Dono:** (preenchido automaticamente);
  - f. **Assunto:** Minuta de Portaria de Comissão de Recebimento Definitivo ao Contrato nº xx/20xx – Modalidade Licitação nº xx/20xx – Contratada – Câmpus – Objeto (Ex.: Obra de adequação...);
  - g. **Classificações:** (preenchido automaticamente).
- X. Editar a minuta de portaria conforme dados do contrato e representantes indicados no Termo de Indicação e Ciência da Comissão de Recebimento Definitivo (Apêndice BG);
- XI. Incluir a minuta da portaria no processo de Documentação das Etapas de Execução da Obra/Serviço de Engenharia, como minuta<sup>88</sup>;
- XII. Incluir os indicados para compor a comissão como interessados no processo eletrônico;
- XIII. Encaminhar o processo ao Departamento de Gestão e Controle Administrativo – IF-DEGES, solicitando revisão e posterior encaminhamento para publicação da portaria;
- XIV. Receber do IF-DEGES o processo com a portaria publicada;
- XV. Solicitar ciência no processo dos designados para compor a CRD;
- XVI. Encaminhar o processo de Documentação das Etapas de Execução da Obra/Serviço de Engenharia, para a IF-DPO, solicitando que seja anexado ao processo o Termo de Recebimento Definitivo, devidamente assinado pela Comissão;
- XVII. Receber da IF-DPO, o processo contendo o Termo de Recebimento Definitivo;

<sup>88</sup> <http://www.ifsul.edu.br/component/content/article/87-ddi/3184-base-do-conhecimento> - Tutoriais de utilização do SUAP: Inserção de Minutas de Documentos Eletrônicos em Processos Eletrônicos do SUAP

XVIII. Encaminhar, via e-mail, uma cópia do Termo de Recebimento Definitivo para a empresa contratada;

XIX. Finalizar processo eletrônico no SUAP.

Após a finalização do Processo de Documentação das Etapas de Execução da Obra/Serviço de Engenharia, em decorrência da emissão do Termo de Recebimento Definitivo, o Gestor do Contrato deve iniciar os procedimentos para encerramento do contrato, conforme disposto na [Seção I, Subseção IX](#), deste Capítulo.

## CAPÍTULO VI

### DA APLICAÇÃO DE SANÇÕES EM CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

As aplicações de sanções administrativas são disciplinadas pela Lei nº 8.666, de 1993 – Lei de Licitações e Contratos e Lei nº 10.520, de 2002 – Lei do Pregão, assim como tem previsão contratual e visa preservar o interesse público sobre o privado, poder disciplinador conferido à Administração Pública, que não pode ser privada de perseguir o seu objetivo principal, o bem comum. Poder esse consolidado na possibilidade de punir as infrações cometidas por particulares que firmam contratos administrativos com órgãos públicos.

Com isso, busca-se apresentar diretrizes gerais nesta seção que têm a intenção de propiciar maior compreensão do processo administrativo de eventuais infrações e sanções.

No âmbito do IFSul o rito procedimental de apuração de eventuais infrações cometidas pelos contratados durante a fase de execução contratual, resultando, se for o caso, na consequente pena disciplinar cabível nos termos autorizados em leis, segue as disposições da Instrução de Serviço nº 10/2015 – PROAP, no qual deve ser observado o direito do particular ao contraditório e a ampla defesa, assegurado pelo art. 5º, inciso LV da Constituição Federal.

O procedimento de aplicação de sanções decorrente de comportamentos que resultem em infrações administrativas tem como finalidade prevenir, educar e reprimir. A finalidade preventiva se caracteriza com a aplicação de penalidade, a qual visa coibir o faltoso a cometer novas infrações administrativas. A prevenção especial de caráter educativo tem a finalidade de que o transgressor não venha a cometer futuras infrações, já a prevenção geral visa demonstrar a todos da sociedade que o poder público é diligente na aplicação da sanção e que não é condescendente quando se trata de violar interesses públicos. Já o caráter repressivo tem a finalidade de impedir que o Estado e a sociedade sofram prejuízos pelo descumprimento das obrigações assumidas pelo particular diante da Administração Pública.

#### Seção I

#### Das Espécies de Aplicação de Sanções

As sanções de que trata este Manual são aquelas descritas nos artigos 86 a 88, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e art. 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, bem como na forma prevista nos instrumentos convocatórios e nos contratos administrativos.

A Lei nº 8.666/1993, em seus art. 86 e 87, elenca as seguintes sanções administrativas, a serem aplicadas ao contratado pela inexecução total ou parcial do contrato, garantido o contraditório e a ampla defesa:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Por outro lado, a Lei nº 10.520/2002, em seu art. 7º, e o Decreto nº 10.024/2019, preveem a possibilidade de sancionar a licitante ou contratada com impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, consequente descredenciamento no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais da contratada que realizar alguma das seguintes condutas:

- a) **Não assinar o contrato** ou a ata de registro de preços, quando **convocado dentro do prazo** de validade da proposta;
- b) Não entregar a documentação exigida no edital;
- c) **Apresentar documentação falsa;**
- d) **Causar o atraso na execução do objeto;**
- e) Não mantiver a proposta;
- f) **Falhar na execução do contrato;**
- g) **Fraudar a execução do contrato;**
- h) **Comportar-se de modo inidôneo;**
- i) **Declarar informações falsas; e**
- j) **Cometer fraude fiscal.**

É relevante ressaltar que as sanções administrativas, objeto deste Manual, são as relativas à prática de atos ilegais cometidos na fase de gestão contratual e não na fase licitatória, embora os instrumentos legais sejam os mesmos.

### Subseção I

#### Da Advertência

Está prevista no inciso I do art. 87 da Lei nº 8.666/1993, e é a mais branda das sanções, devendo ser aplicada àqueles casos em que não se verifica má-fé da contratada ou intenção deliberada de inadimplir as obrigações assumidas. Possui natureza eminentemente pedagógica e busca produzir um efeito positivo na qualidade da prestação dos serviços.

Não confundir a advertência com a notificação. A advertência é uma hipótese de sanção a ser aplicada ao final de um procedimento administrativo em que deve ser respeitado o contraditório e a ampla defesa, enquanto que a notificação é a convocação de uma contratada para se manifestar nos autos.

## Subseção II

### Da Multa

A sanção de multa é aplicada à contratada pelo atraso injustificado na execução do contrato, conforme art. 86 da Lei. Nº 8.666/1993, ou pelo descumprimento parcial ou total da obrigação assumida no ajuste contratual realizado com a Administração, conforme art. 87 do mesmo normativo, tendo natureza pecuniária e podendo ser aplicada em conjunto com outras sanções.

A multa somente pode ser aplicada se estiver prevista em edital ou contrato e após regular procedimento administrativo, observado o contraditório e ampla defesa, após aplicada, pode ser abatida da garantia, caso seja superior ao valor desta, descontada dos pagamentos ou cobrada judicialmente.

## Subseção III

### Da Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos

A penalidade de suspensão temporária de licitar e contratar com a Administração acarreta a impossibilidade de o contratante participar de procedimentos licitatórios ou celebrar contratos, nos casos em que já houver sido realizada a licitação, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

Quanto à abrangência de seus efeitos, o Tribunal de Contas da União, por meio do **Acórdão: 1017/2013 – Plenário**, posiciona-se no sentido de que a sanção fica adstrita apenas ao órgão, entidade ou unidade administrativa que aplicou a penalidade.

Ressalta-se que se a penalidade em tela for aplicada por um dos Câmpus integrante do IFSul, os efeitos da mesma abrangerá a todas as demais Unidades da Instituição.

## Subseção IV

### Da Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública

É a mais grave das sanções e impede a contratada de licitar ou firmar contratos com a Administração, em princípio, por um prazo indeterminado, enquanto perdurarem os motivos



determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção de suspensão temporária.

A contratada ou licitante, quando recebe essa penalização, fica impedida de licitar ou contratar com órgãos públicos das três esferas de governo, em todas as unidades da federação, não implicando na necessidade de rescisão imediata dos contratos vigentes, mas impede a prorrogação e/ou uma nova contratação, conforme disposto no **Acórdão: 432/2014 – Plenário**.

### Subseção V

#### **Do Impedimento de Licitar e de Contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios Previsto na Lei Nº 10.520/2002**

O Tribunal de Contas da União - TCU, no âmbito do **Acórdão 2.530/2015 – Plenário**, manifestou-se acerca da abrangência e à aplicabilidade das diversas sanções relacionadas a licitações e contratos administrativos. Segundo o entendimento daquela Corte de Contas, as sanções incidentes nas infrações cometidas em licitações e contratos administrativos previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e nos incisos III e IV da Lei nº 8.666/1993 possuem graus de aplicação distintos e podem ser ordenadas de acordo com sua rigidez:

- a) A suspensão temporária (Art. 87, III, da Lei 8.666/93) é a mais branda das sanções comparadas e seus efeitos somente impossibilitam o apenado de participar de licitações junto ao órgão ou entidade que a aplicou;
- b) A sanção de impedimento de licitar e contratar do art. 7º da Lei do Pregão “produz efeitos não apenas no âmbito do órgão/entidade aplicador da penalidade, mas em toda a esfera do respectivo ente federativo (União ou estado ou município ou Distrito Federal);
- c) A declaração de inidoneidade (Art. 87, IV, LLC) tem abrangência sobre toda a Administração Pública, na forma do art. 6º, XI, da Lei nº 8666/1993, compreendida como a “a administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas”

Portanto, é correto inferir que a Lei nº 10.520/2002, que regula as licitações na modalidade Pregão, prevê em seu art. 7º uma sanção distinta daquelas previstas na Lei nº 8.666/1993.

## Seção II

### Do Procedimento de Abertura de Processo Administrativo Sancionador

No IFSul, a gestão da execução contratual para contratos de prestação de serviços é realizada pelos seguintes atores: gestor de contrato, fiscais administrativo, técnico e setorial e pelo público usuário, conforme definição deste Manual.

Os agentes responsáveis pela fiscalização técnica devem acompanhar e conferir se os serviços estão sendo prestados de acordo com as exigências contidas no instrumento contratual. Em caso de fornecimento de serviços em desacordo com o pactuado o Fiscal Técnico do contrato deve notificar a contratada, por meio de ofício ou qualquer outra forma de comunicação escrita, cujo recebimento pela contratada possa ser atestado, estabelecendo prazo para que esta promova as correções necessárias, na tentativa de evitar a abertura de processo administrativo sancionador.

O procedimento supracitado também deve ser adotado pelos agentes responsáveis pela fiscalização administrativa dos contratos em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, quanto aos aspectos relativos à documentação trabalhistas, social e previdenciária.

A notificação deverá relatar os fatos ocorridos, as inconsistências constatadas, as prováveis cláusulas contratuais infringidas, as sanções correspondentes e a possibilidade de se instaurar processo administrativo sancionatório, caso a contratada não regularize as incongruências indicadas pela fiscalização.

Na hipótese de a contratada não corrigir as inconsistências apontadas no prazo que lhe foi concedido ou as suas justificativas, quando apresentadas, não serem aceitas pela fiscalização, deverá o fiscal do contrato providenciar a instauração de processo administrativo sancionador.

Esses procedimentos devem seguir o seguinte rito processual administrativo:

- I. Constatar irregularidade na prestação dos serviços
  - a. Fiscalização técnica – objeto em desacordo com o pactuado;
  - b. Fiscalização administrativa – desacordo em relação a documentação exigida;
  - c. Gestor do Contrato – descumprimento do prazo para assinatura do contrato/aditivo e na prestação da garantia contratual.
- II. Notificar a contratada, por meio de Ofício (Apêndice BI), disponível no SUAP, ou qualquer outra forma de comunicação escrita, das inconsistências apuradas pela fiscalização do contrato, estipulando prazo para correção;

- III. Receber da contratada, no prazo estipulado, a correção das inconsistências, ou suas justificativas;
- IV. Aceitar ou não as correções e/ou justificativas apresentadas pela contratada.

Em caso de as justificativas e/ou correções na execução contratual não serem aceitas pela fiscalização do contrato, os fiscais deverão realizar os seguintes procedimentos:

- I. Gerar processo eletrônico no SUAP, de sanção administrativa a fornecedor, com os seguintes dados:
  - a. **Interessados:** Câmpus e/ou Reitoria;
  - b. **Tipo de Processo:** Sanção administrativa a fornecedor: Contratos Administrativos;
  - c. **Assunto:** Sanção Administrativa ao Contrato nº xx/20xx – Intenção de Aplicação de Penalidade – Modalidade Licitação nº xx/20xx – Contratada – Câmpus – Objeto (Ex.: Limpeza)
  - d. **Nível de acesso:** Público;
  - e. **Hipótese legal:** (Não se aplica).
- II. Relacionar no SUAP o processo eletrônico ao processo de formalização contratual e aos demais processos de alterações contratuais;
- III. Inserir no processo a documentação que comprove as irregularidades apuradas, bem como a notificação e justificativas da contratada, quando houver.
- IV. Encaminhar o processo de sanção administrativa a fornecedor ao setor de contratos, ou Gestor do Contrato, conforme a estrutura da unidade.

O Gestor do Contrato, ao receber o processo sancionador deve seguir o rito processual, conforme descrito:

- I. Receber do Fiscal Técnico ou administrativo do contrato a solicitação de sanção, por meio do processo sancionador gerado no SUAP;
- II. Encaminhar Ofício de Notificação de Intenção de Aplicação de Penalidade (Apêndice BJ) à empresa, informando da possibilidade de sanção contratual, concedendo prazo legal para o contraditório e a ampla defesa;
- III. Receber da contratada a defesa prévia em resposta à notificação;
- IV. Juntar ao processo toda a documentação supracitada;
- V. Caso a contratada não responda a notificação ou o Gestor do Contrato não aceite a justificativa apresentada pela empresa, o mesmo deve elaborar Parecer Técnico

(Apêndice BK), disponível no SUAP, sugerindo a espécie de sanção a ser imposta à contratada;

- VI. Encaminhar processo eletrônico ao Departamento de Gestão e Controle Administrativo (IF-DEGES), para que esse providencie o devido encaminhamento do processo sancionador.

Na apuração dos fatos, a Administração deve atuar com base no princípio da boa-fé objetiva, concedendo à contratada o contraditório e a ampla defesa, o direito de juntar todo e qualquer meio de prova necessário à sua defesa, podendo, inclusive, requerer diligências para a apuração da veracidade dos documentos e informações apresentadas na defesa.

## CAPÍTULO VII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

A Administração ao diligenciar sua missão institucional, conta com legislações, procedimentos e processos gerenciais a disposição de seus agentes, que empreendem seus conhecimentos, esforços e técnicas a fim de atingir práticas eficientes ao encontro do bem comum almejado pela Instituição.

Nesse diapasão, este Manual traz as diretrizes para a adequada gestão, acompanhamento e fiscalização de contratos e estabelece critérios e procedimentos técnico-administrativos no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense – IFSul.

O mesmo encontra-se harmonizado com as normas e princípios da Lei 8.666 de 1993, Lei de Licitações e Contratos, a qual regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, que versa sobre as compras e contratos da Administração Pública, além da Instrução Normativa SEGES/MPDG Nº 5, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Este documento aponta manter a qualidade na prestação de serviços a que a Administração Pública Federal disponibiliza a seus usuários, o que permitirá atualizações frequentes e sua periodicidade de revisão dependerá da ocorrência de avanços na legislação, procedimentos e processos gerenciais aplicados aos contratos administrativos.

## LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988. Principais dispositivos: arts. 5º, inciso LV, 22, inciso XXVII, 37, inciso XXI.

Decreto nº 6.957, de 09 de setembro de 2009. Altera o Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, no tocante à aplicação, acompanhamento e avaliação do Fator Acidentário de Prevenção - FAP.

Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013. Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Decreto nº 7.983, de 8 de abril de 2013. Estabelece regras e critérios para elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia, contratados e executados com recursos dos orçamentos da União, e dá outras providências.

Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018. Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019. Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.

Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, revoga o Decreto nº 7.689, de 2 de março de 2012. Estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens no âmbito do Poder Executivo federal.

Instrução de Serviço nº 10/2015 – PROAP/IFSul, de 01 de dezembro de 2015. Dispõe sobre a aplicação de sanção administrativa a fornecedores.

Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, atual Ministério da Economia. Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Instrução Normativa nº 6, de 6 de julho de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, atual Ministério da Economia. Dispõe sobre cláusulas assecuratórias de direitos trabalhistas quando da execução indireta de obras públicas, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Instrução Normativa nº 04, de 25 de setembro de 2018, do IFSul. Institui o SUAP como sistema oficial de adesão ao Processo Eletrônico Nacional – PEN.

Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia. Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020, do Ministério da Economia. Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990. Dispõe sobre o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.

Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991. Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências.

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Lei nº 8.883, de 1994. Altera dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e dá outras providências.

Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 – Lei do Pregão. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

Manual de Procedimentos da Diretoria de Administração do IFSul, de 22 de novembro de 2013. Dispõe sobre o registro das rotinas, entre outras, da Coordenadoria de Gestão e Controle Administrativo.

Norma Regulamentadora – NR 7. A Portaria Nº 3.214, de 08 de junho de 1978, e suas alterações, regulamenta o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, do Ministério do Trabalho - estabelece diretrizes e requisitos para o desenvolvimento do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO nas organizações, com o objetivo de proteger e preservar a saúde de seus empregados em relação aos riscos ocupacionais, conforme avaliação de riscos do Programa de Gerenciamento de Risco - PGR da organização.

Nota Técnica nº 652, de 03 de fevereiro de 2017, do Ministério do Planejamento, atual Ministério da Economia. Manifestação sobre a divergência de entendimentos no que diz respeito à necessidade ou não de supressão do aviso prévio trabalhado da planilha de custos da empresa contratada para prestação de serviços de mão de obra terceirizada, após o primeiro ano de vigência, quando da prorrogação contratual.

Ofício-circular nº 268/2009/SE/CGU-PR, de 11 de agosto de 2009. Dispõe que a cada quatro meses, os ministérios do Poder Executivo Federal devem enviar à Controladoria-Geral da União

(CGU) informações acerca dos contratos de terceirização de mão-de-obra da respectiva pasta, incluindo as autarquias e fundações vinculadas.

Orientação Normativa AGU nº 44, de 26 de fevereiro de 2014. Dispõe sobre o prazo de duração dos convênios.

Portaria MPOG nº 249 de 13 junho de 2012. Estabelece normas complementares para o cumprimento do Decreto nº 7.689, de 2 de março de 2012, o qual foi revogado pelo Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019.

Portaria IFSul nº 2269, de 15 de agosto de 2017. Normatiza, no âmbito do IFSul, a autorização para a celebração de novos contratos ou a prorrogação de novos contratos de valor em vigor relativo às atividades de custeio, de acordo com o disposto no Decreto nº 7689/2012, na Portaria nº 249 do Ministério do Planejamento, de 13 de junho de 2012 e na Portaria nº 785 do Ministério da Educação, de 18 de junho de 2012.

Portaria MEC nº 36, de 18 de janeiro de 2018. Delega a competência para autorizar a celebração de novos contratos administrativos e a prorrogação de contratos em vigor, relativos a atividades de custeio, com valor igual ou superior a R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais), nos termos do art. 2º do Decreto nº 7.689, de 2012, à autoridades, vedada a subdelegação.

Portaria nº 0769, de 04 de maio de 2020, IFSul. Inclui no art. 3º da Instrução Normativa Nº 04, de 25 de setembro de 2018 - IFSul, o inciso XII, §§ 1º e 2º, que tratam do cadastramento e acesso de usuários externos ao Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP.

Resolução MPS/CNPS Nº 1.329, de 25 de abril de 2017. Altera a metodologia de cálculo do Fator Acidentário de Prevenção- FAP 2017, com vigência em 2018, prevista no Anexo da Resolução MPS/CNPS Nº 1.316, de 31 de maio de 2010.



## REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Secretaria de Gestão. **Cartilha sobre Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação**, 2018. Disponível em: [https://antigo.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/caderno\\_logistica\\_conta\\_vinculada-FINAL--01-03-2018.pdf](https://antigo.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/caderno_logistica_conta_vinculada-FINAL--01-03-2018.pdf). Acesso em: 08 dez. 2020.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Decisão nº 215/1999** – Plenário. Relator: Ministro José Antônio Barreto de Macedo. Processo 930.039/1998-0. Ata 18/1999 - Plenário. Brasília, DF, Sessão 12/5/1999. Disponível em: <https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/#/redireciona/acordao-completo/%22ACORDAO-COMPLETO-76584%22>. Acesso em: 08 dez. 2020.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Acórdão nº 1.904/2007** – Plenário. Relator: Ministro Augusto Nardes. Processo TC-026.790/2006-0. Ata 38/2007 - Plenário. Brasília, DF, Sessão 12/9/2007. Disponível em: <https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/#/redireciona/acordao-completo/%22ACORDAO-COMPLETO-32824%22>. Acesso em: 08 dez. 2020.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Súmula nº 210. **Acórdão nº 1.524/2010** – Plenário. Relator: Augusto Nardes. Processo TC-008.455/2009-0. Ata 23/2010-Plenário. Brasília, DF, Sessão 30/6/2010. Disponível em: <https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/#/redireciona/acordao-completo/%22ACORDAO-COMPLETO-1153561%22>. Acesso em: 08 dez. 2020.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Acórdão nº 2.059/2013** – Plenário. Relator: Raimundo Carreiro. Processo TC-009.861/2013-0. Ata 30/2013-Plenário. Brasília, DF, Sessão 07/8/2013. Disponível em: <https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/#/redireciona/acordao-completo/%22ACORDAO-COMPLETO-1283841%22>. Acesso em: 08 dez. 2020.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Acórdão nº 2.530/2015** – Plenário. Relator: Bruno Dantas. Processo TC-016.312/2015-5. Ata 41/2015-Plenário. Brasília, DF, Sessão 14/10/2015. Disponível em: <https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/#/redireciona/acordao-completo/%22ACORDAO-COMPLETO-1517460%22>. Acesso em: 08 dez. 2020.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Acórdão nº 712/2019** – Plenário. Relator: Bruno Dantas. Processo TC-005.755/2018-2. Ata 09/2019-Plenário. Brasília, DF, Sessão 27/3/2019. Disponível em: <https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/#/redireciona/acordao-completo/%22ACORDAO-COMPLETO-2330799%22>. Acesso em: 08 dez. 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRAN- DENSE. Pró-reitoria de Administração e de Planejamento. **Manual de Procedimentos: Diretoria de Administração**. 3. versão. Pelotas: IFSul, 2013.

## APÊNDICES

**Os Apêndices listados a seguir poderão ser acessados no portal do Instituto Federal Sul-rio-grandense.**

Apêndice A - Termo de Indicação e Ciência de Gestores e Fiscais de Contrato

Apêndice B - Minuta de Portaria de Pessoal - Gestores e Fiscais de Contrato

Apêndice C - Documento de Autorização para Emissão de Nota Fiscal – Serviços

Apêndice D - Relatório de Recebimento Definitivo dos Serviços

Apêndice E - Atestado de Capacidade Técnica

Apêndice F - Autorização para Celebração Contratual

Apêndice G - Ofício de Cadastramento de Conta-Depósito Vinculada

Apêndice H - Ordem de Serviço

Apêndice I - Termo de Contrato

Apêndice J – Ofício de Comunicação de Abertura da Conta-Depósito Vinculada

Apêndice K - Planilha de Controle dos Contratos

Apêndice L - Planilha de Controle das Garantias Contratuais

Apêndice M - Relatório de Justificativa de Prorrogação Contratual

Apêndice N - Relatório de Pesquisa de Preços

Apêndice O - Autorização para Prorrogação Contratual

Apêndice P - Termo Aditivo de Prorrogação

Apêndice Q - Termo de Apostilamento

Apêndice R - Demonstrativo de Cálculos

Apêndice S - Parecer Técnico de Conferência de Cálculos

Apêndice T - Autorização para Acréscimo Contratual

Apêndice U - Autorização para Supressão Contratual

Apêndice V - Termo Aditivo de Acréscimo e/ou Supressão

Apêndice W - Termo Aditivo de Revisão

Apêndice X – Ofício de Notificação de Intenção de Rescisão Contratual

Apêndice Y - Termo de Rescisão Unilateral

Apêndice Z - Termo de Rescisão Amigável

Apêndice AA - Termo de Encerramento de Contrato

Apêndice AB - Controle de Terceirizados

Apêndice AC - Folha de Pagamento

Apêndice AD - Conectividade Social

Apêndice AE - Guia de Recolhimento do FGTS

Apêndice AF - Guia da Previdência Social – GPS

Apêndice AG - DARF e DCTFWeb

Apêndice AH - Relação de Trabalhadores – RE

Apêndice AI - Certificado de Regularidade do FGTS

Apêndice AJ - Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais – CND

Apêndice AK - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT

Apêndice AL - Certidão Negativa de Débitos Municipais

Apêndice AM - Certidão Negativa de Débitos Estaduais

Apêndice AN - Relação Tomador/Obra – RET

Apêndice AO - Relatório de Recebimento Provisório dos Serviços Terceirizados

Apêndice AP - Relatório de Recebimento Provisório Administrativo dos Serviços Terceirizados

Apêndice AQ - Controle de Cronograma Financeiro

Apêndice AR - Conferência das Notas Fiscais

Apêndice AS - Ata da Reunião Inicial

Apêndice AT - Instrução de Aplicação do IMR

Apêndice AU - Modelo de IMR

Apêndice AV - Relatório de Recebimento Provisório dos Serviços

Apêndice AW - Termo de Cooperação Técnica

Apêndice AX - Ofício de Solicitação de Senhas de Acesso aos Gestores

Apêndice AY - Modelo de Liberação de Férias – C-DV IFSul

Apêndice AZ - Modelo de Liberação de 13º Salário – C-DV IFSul

Apêndice BA - Modelo de Liberação de Rescisão – C-DV IFSul

Apêndice BB - Ferramenta de Gestão - C-DV IFSul

Apêndice BC - Instruções de Utilização da Ferramenta de Gestão da Conta-Depósito Vinculada

Apêndice BD - Ofício de Liberação de Valores da Conta Vinculada

Apêndice BE - Relatório Administrativo de Medição dos Serviços Executados

Apêndice BF - Documento de Autorização para Emissão de Nota Fiscal – Obras

Apêndice BG - Termo de Indicação e Ciência da Comissão de Recebimento Definitivo

Apêndice BH - Minuta de Portaria de Pessoal - Comissão de Recebimento Definitivo

Apêndice BI - Ofício

Apêndice BJ - Ofício de Notificação de Intenção de Aplicação de Penalidade

Apêndice BK - Parecer Técnico