

Manual de

Gestão e
Fiscalização de
Contratos





MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DO IFAP

COMISSÃO DE CRIAÇÃO DO MANUAL

Reitora

Marialva do Socorro Ramalho de Oliveira de Almeida

Pró-Reitora de Administração

Ana Paula Almeida Chaves

Diretora de Administração

Sabrina Gama dos Santos

Comissão de Criação do Manual

Sabrina Gama dos Santos

Ana Patrícia Penha Amoras

João Victor Jonathan Martins da Silva

Lorenzo Monteiro Anaisse

Diego Samaro Belo Barriga

Cezar da Costa Santos

Rilton Correa de Carvalho

Larissa Sussuarana Batista

Diagramador

Ivan Gomes Pereira

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
EMBASAMENTO LEGAL	7
TERMOS E DEFINIÇÕES	8
CAP. 1 FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES	13
CAP. 2 DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS (EXCETO OBRAS)	19
CAP. 3 DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	30
CAP. 4 DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO E PERMANENTE	34
CAP. 5 DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS	39
CAP. 6 DA APLICAÇÃO DE SANÇÕES EM CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	48
ANEXOS	51
FLUXOS	69

APRESENTAÇÃO

As atividades de gestão e fiscalização são o conjunto de ações a serem realizadas de forma proativa e preventiva que tem por objetivo assegurar o adequado cumprimento das cláusulas avençadas nos contratos administrativos, continuados ou não, com dedicação exclusiva de mão de obra ou não.

A atuação dos gestores e fiscais está atrelada à necessidade de se verificar a ideal execução do contrato, garantindo que os recursos públicos nele empregados estão sendo executados do modo mais eficiente possível, garantindo que o objeto contratado seja entregue na quantidade, qualidade e tempo devido.

São os gestores e fiscais dos contratos os garantidores de que o interesse público, atrelados a cada contrato administrativo, não está sendo desvirtuado. Nesse sentido, Floriano de Azevedo Marques Neto diz que **“não basta ter um contrato bem elaborado e adaptado às necessidades da Administração e aos interesses do contratado. É imperioso que haja uma gestão atenta e competente das atividades contratuais, visando a tornar efetivas as condições nele inscritas”**.

No âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra devem ser contratados por meio de terceirização. Não há, portanto, vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração e, conseqüentemente, não há relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Embora não haja vínculo empregatício entre os trabalhadores da empresa terceirizada e a Administração, esta pode responder pelo descumprimento das obrigações das empregadoras. Essa responsabilização está fundamentada nos incisos IV, V e VI da Súmula 331 do TST, que menciona que a inadimplência das terceirizadas não transfere automaticamente a responsabilidade aos órgãos contratantes, mas estes podem ser responsabilizados nos casos de omissão ou falhas na fiscalização de seus contratos. Para afastar a responsabilidade subsidiária, a Justiça Trabalhista exige que o órgão público demonstre a efetiva fiscalização dos direitos trabalhistas dos empregados da contratada.

Por essa razão os agentes da fiscalização devem ter muita atenção e cuidado no exercício de suas atividades, já que, por via de regra, as empresas inadimplentes não dispõem de recursos para quitar as dívidas trabalhistas, e, diante disso, na tentativa de receber seus direitos, os colaboradores demandam ações judiciais buscando responsabilizar a Administração.

Obviamente a gestão e fiscalização destes contratos não se restringe aos direitos trabalhistas dos empregados da contratada. Como em qualquer outro contrato, o foco principal é assegurar o adequado cumprimento das cláusulas avençadas no contrato.

Para tanto, o Instituto Federal do Amapá, por intermédio da Pró-Reitora de Administração (PROAD), tem buscado a excelência nas ações administrativas, e para sua efetividade, especificamente na área de contratos, constatou ser imprescindível a elaboração do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos existentes, visando ao aprimoramento dos procedimentos de execução.

Este manual constitui-se de uma ferramenta de caráter norteador e instrumental para a gestão e fiscalização dos contratos administrativos celebrados no âmbito do Instituto Federal do Amapá. Pretende-se reunir orientações técnicas e subsídios práticos aos gestores, fiscais e seus substitutos designados para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, equiparando os entendimentos e padronizando, sempre que possível, os procedimentos a serem adotados, resguardando sempre os princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade. O objetivo é auxiliar, orientar e subsidiar os gestores e fiscais de contratos, titulares e substitutos, e demais envolvidos nesta atividade, nos procedimentos de gestão e fiscalização dos produtos e serviços contratados, o que acarretará melhores resultados, garantindo a execução do objeto e a correta aplicação dos recursos públicos.

Vale ressaltar que este documento não pretende esgotar o tema, devendo ser atualizado conforme necessidade, especialmente quando for alterada a legislação pertinente e os procedimentos envolvidos. Este manual é uma complementação da Instrução Normativa do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão nº 05, de 26 de maio de 2017; e da Lei nº 8.666/93 e Lei nº 14.133/21, adequadas à estrutura do IFAP. A leitura do manual não exige a equipe de fiscalização de consultar a referida legislação, observando em todos os atos os princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, economicidade e celeridade, que norteiam o emprego de recursos públicos.

”

Não basta ter um contrato bem elaborado e adaptado às necessidades da Administração e aos interesses do contratado. É imperioso que haja uma gestão atenta e competente das atividades contratuais, visando a tornar efetivas as condições nele inscritas

Floriano de Azevedo Marques

”

Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, conhecida como Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública, criada para regular a realização de licitações e o fechamento de contratos da Administração Pública.

Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que instituiu no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, a modalidade de licitação denominada pregão, para a aquisição de bens e serviços comuns.

Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, conhecida como a “Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos”, alterando a partir de 1º de abril de 2023, como lei geral de licitações no país, substituindo os atuais normativos nº 8.666/93, nº 10.520/02 e nº 12.462/11.

Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES, 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.

Decreto Federal nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, que regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.



**EMBASAMENTO
LEGAL**

TERMOS E DEFINIÇÕES

CONTRATADO: É a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com o IFAP.

CONTRATANTE: É o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual. Para efeito deste documento, o contratante será sempre o IFAP.

CONTRATO: Todo e qualquer ajuste/pacto firmado entre os órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO: É o documento em que estão previstas as etapas de execução do contrato e a programação de desembolso financeiro.

DATA BASE: é a data da referência em que foi baseada a elaboração do orçamento, constante no documento convocatório ou nos atos de formalização de sua dispensa ou inexistência.

EMPENHO: É o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

EXECUÇÃO DO CONTRATO: É a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

FISCAL ADMINISTRATIVO: servidor designado para auxiliar o Gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, reajustes, repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.

FISCAL TÉCNICO: É o servidor designado para o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa.

GESTÃO DE CONTRATO: É a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros.

GESTOR DO CONTRATO: Servidor designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual.

GLOSA: eventual cancelamento, parcial ou total, de valores ou parcelas indevidas existentes em faturas apresentadas pela contratada.

OBRA: toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel.

PRAZO DE EXECUÇÃO: Período previsto no contrato para que a contratada execute as obrigações contratualmente assumidas.

PRAZO DE VIGÊNCIA: Período em que os contratos firmados produzem direitos e obrigações para as partes contratantes.

PREPOSTO: Representante da empresa contratada, formalmente indicado, aceito pela Administração e mantido no local da obra ou serviço para representá-la ao longo da vigência contratual.

PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO: Processo administrativo no qual são arquivados todos os registros ocorridos ao longo da execução contratual, tais como ofícios, incluindo todas as comunicações realizadas com a contratada.

PROJETO BÁSICO: Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

PROJETO EXECUTIVO: conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

REAJUSTE DE PREÇOS: É a atualização dos valores cobrados em contratos com prazo de duração igual ou superior a 1 (um) ano, conforme cláusula específica previamente estabelecida no contrato. Deverá retratar a variação efetiva do custo de

produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, desde a data prevista para apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela.

REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO: Restabelece a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando risco econômico extraordinário e extracontratual.

REACTUAÇÃO: É o processo de negociação para a revisão contratual de forma a garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato em face da variação dos custos contratuais dos serviços continuados, devendo estar previsto no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas ou do acordo ou convenção coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, no caso da primeira repactuação, ou da última repactuação, no caso de repactuação sucessiva.

REPRESENTANTE DA ADMINISTRAÇÃO: Representantes do IFAP no acompanhamento e fiscalização do contrato, ou seja, Gestor do contrato, Fiscais Administrativos e Fiscais Técnicos.

RESCISÃO: desfazimento do contrato durante sua execução, por inadimplência de uma das partes, pela superveniência de eventos que tornem inconveniente o seu prosseguimento ou pela ocorrência de fatos que acarretem seu rompimento de pleno direito. Regido pelos Art. 79 e 80, da Lei nº 8.666/1993.

REVISÃO DE PREÇOS: É uma das formas de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, podendo se dar a qualquer tempo ao longo de sua vigência, sempre que ocorrerem fatos posteriores à contratação que sejam imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis; que representem um caso fortuito ou de força maior ou por conta de um fato do príncipe.

SERVIÇOS CONTINUADOS: São aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua

interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

SERVIÇOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA: São aqueles em que o modelo de execução contratual exige, dentre outros requisitos, que os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços; a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

SERVIÇO DE ENGENHARIA: toda atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse para a Administração e que, não enquadradas no conceito de obra, são estabelecidas, por força de lei, como privativas das profissões de arquiteto e engenheiro ou de técnicos especializados, que compreendem:

SERVIÇO COMUM DE ENGENHARIA: todo serviço de engenharia que tem por objeto ações, objetivamente padronizáveis em termos de desempenho e qualidade, de manutenção, de adequação e de adaptação de bens móveis e imóveis, com preservação das características originais dos bens.

SERVIÇO ESPECIAL DE ENGENHARIA: aquele que, por sua alta heterogeneidade e complexidade, não pode se enquadrar na definição constante do serviço comum de engenharia.

TERMO ADITIVO: Instrumento celebrado durante a vigência do contrato ou

do instrumento similar, para promover alterações nas condições nele pactuadas, vedadas à alteração do objeto contratual.

TERMO DE ENCERRAMENTO: Instrumento formal que, uma vez cumpridas todas as cláusulas contratuais e respectivos termos aditivos, assim como expedido o termo de recebimento definitivo, caracteriza seu encerramento.

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO: expediente que configura a recepção provisória do objeto pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes após recebimento em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado.

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO: expediente que configura a recepção definitiva do objeto 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.

TERMOS DE REFERÊNCIA: Conjunto de informações e prescrições estabelecidas preliminarmente pelo IFAP que tem por finalidade definir e caracterizar as diretrizes, o programa e a metodologia relativos a um determinado trabalho ou serviço a ser executado.

UNIDADE FISCALIZADORA: Diretoria ou Coordenação Geral, Superintendência ou Coordenação, à qual está vinculada a obra, projeto ou serviço contratado.

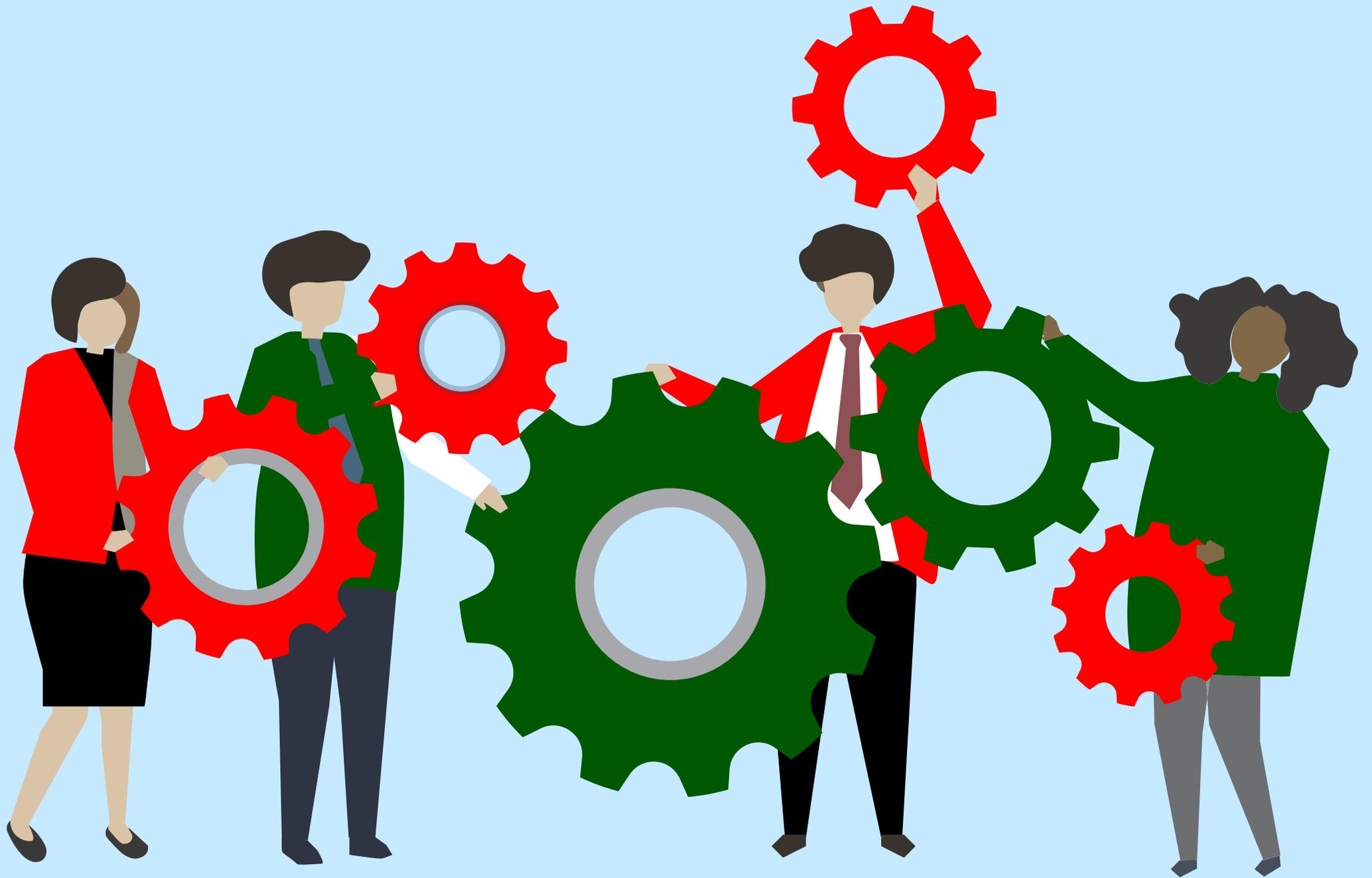
UNIDADE GESTORA: Setor responsável pela gestão do contrato, que cuida administrativamente de todo o processo de contratação, a assinatura do contrato, alterações e resolução (fim). ■■■

CAPÍTULO 1

FUNÇÕES E

RESPONSABILIDADES

Setores Envolvidos em todo o Processo





1. FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES (SETORES ENVOLVIDOS EM TODO O PROCESSO)

1.1. DO GABINETE

1.1.1. DA CHEFIA DO GABINETE

- I - proceder ao exame prévio dos processos e demais documentos a serem submetidos à consideração do Reitor.
- II - receber, preparar e expedir documentos internos e externos do Gabinete; preparando-as para assinatura do (a) Reitor (a), ou diligenciando os encaminhamentos necessários.
- III - acompanhar as publicações da Instituição no Diário Oficial da União.

1.1.2. DO DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE

- I - receber, preparar e expedir documentos internos da Reitoria.
- II - receber os processos destinados ao(à) Reitor(a) e Gabinete, e encaminhá-los após despacho/decisão.
- II - revisar e encaminhar a documentação e correspondência no âmbito do Gabinete.

1.1.3. DA SECRETARIA DE EXPEDIENTE

- I - receber as solicitações de emissão de portarias e controlar a sua publicação, guarda e distribuição.

1.1.4. DA DIRETORIA EXECUTIVA

- I - exercer as funções de ordenador de despesas e gestor dos recursos orçamentários e financeiros do IFAP, subsidiariamente, que forem delegadas por portaria específica.

1.2. DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

- I - supervisionar os procedimentos licitatórios, atas, contratos de bens, serviços e obras a serem utilizados pela Reitoria e Campi do Ifap.
- II - supervisionar os procedimentos para celebração de contratos, termos de cessão,

- termos aditivos, apostilamentos, sanções e outros ajustes da Reitoria.
- III - supervisionar as atividades de administração, controle, fiscalização e avaliação das atividades de serviços gerais, transporte, limpeza, segurança e infraestrutura do Ifap.

1.2.1. DA SECRETARIA DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

- I - analisar os documentos e processos destinados à Pró-Reitoria de Administração, reunindo informações para facilitar o processo decisório do Pró-Reitor, auxiliando-o nos trâmites devidos.
- II - fazer cumprir as recomendações e determinações dos órgãos de controle interno e externo dirigidas à Pró-Reitoria de Administração.
- III - organizar dados relativos aos créditos disponíveis, empenhos emitidos, liquidados e pagos, e valores de Restos a Pagar.
- IV - emitir Certidões de Disponibilidade Orçamentária no âmbito do Ifap.

1.2.2. DA COORDENAÇÃO DE ATAS E CONTRATOS

- I - acompanhar a execução dos contratos e atas de registros de preços.
- II - coordenar e supervisionar a publicação dos extratos dos termos de contratos, seus eventuais termos aditivos e qualquer outra publicação que visa ao atendimento ao contrato em vigor.
- III - manter sob sua guarda os contratos, termos aditivos, termos de apostilamento e demais alterações contratuais da Reitoria.
- IV - registrar os termos contratuais e vigência de atas no SIASG/Comprasnet.
- V - solicitar formalmente à contratada a indicação de preposto.
- VI - manter o processo organizado e inserir dentro deste todos os documentos relevantes relativos à execução, em ordem cronológica.
- VII - registrar no processo os fatos ocorridos a fim de documentá-los.
- VIII - controlar o prazo de vigência dos contratos da Reitoria, analisando e decidindo pela prorrogação ou nova contratação, conforme solicitação da empresa, análise do responsável pela fiscalização e unidade requisitante.
- IX - indicar prazo para solicitar prorrogação de contrato ou realização de nova licitação.
- X - solicitar formalmente à unidade requisitante manifestação sobre interesse e a vantajosidade na prorrogação de contrato.
- XI - proceder à análise da solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro.



XII - manter sob sua guarda as Convenções Coletivas de Trabalho (CCTs) e remetê-las aos fiscais e gestores dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra.

XIII - acompanhar e controlar a prestação de garantia contratual por parte da contratada nos contratos que a exigirem, observando os valores e prazos de vigência.

XIV - instruir os processos de sanções administrativas, reequilíbrio econômico-financeiro, alterações contratuais e demais procedimentos pertinentes à gestão de contratos.

XV - emitir notas técnicas como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões.

XVI - remeter aos fiscais os documentos essenciais à fiscalização dos contratos.

XVII - proceder à abertura e instrução do processo de apuração de infração contratual, quando provocado ou quando achar necessário.

XVIII - elaborar as minutas de instrumentos usuais na gestão de contratos, tais como: termo de contrato, termo aditivo, termo de apostilamento, termo de rescisão e demais documentos pertinentes.

XIX - realizar a formalização de contratos ou convênios entre as partes.

XX - reequilíbrio econômico e financeiro, as prorrogações e outras alterações contratuais que se fizerem necessárias e condizentes com a legislação.

XXI - executar os procedimentos relativos às sanções administrativas.

XXII - proceder às publicações oficiais de extratos conforme legislação.

XXIII - proceder às designações de fiscais de contratos.

XXIV - notificar contratadas no que concerne à gestão de contratos.

XXV - analisar processos de sanção administrativa dos Campi em fase recursal.

1.2.3. DA COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA

I - acompanhar a vigência e a execução dos contratos firmados pela Reitoria no âmbito das contratações sob sua gestão, informando em prazo adequado à Diretoria Administrativa sobre a necessidade de prorrogações ou instrução de novo processo licitatório, e demais informações pertinentes, garantindo a continuidade dos serviços contratados.

II - gerir e realizar a fiscalização administrativa de todos os contratos do Ifap com dedicação de mão de obra exclusiva.

III - gerir e realizar a fiscalização administrativa e/ou técnica dos serviços gerais, transporte, segurança, manutenção e conservação das edificações, instalações, bens móveis, infraestrutura e no que couber da Reitoria.

IV - controlar os prazos de execução de serviços contratados, vinculados à Reitoria do Ifap, bem como propor à Coordenação de Atas e Contratos a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores e prestadores de serviços inadimplentes.

1.2.4. DA SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

I - fiscalizar as atividades da área de manutenção geral e limpeza da instituição.

II - gerir e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação, apoio administrativo e vigilância das edificações, instalações, móveis e equipamentos da Reitoria e Campi.

III - gerir e fiscalizar contratos de serviços comuns da Reitoria.

IV - acompanhar a execução dos serviços de manutenção e conservação dos jardins, áreas verdes, das vias, estacionamentos, e de sinalizações aéreas e no piso.

V - fiscalizar a manutenção e conservação de portas, janelas, tetos e outros.

VI - fiscalizar a execução de pequenas manutenções nos aparelhos de ar-condicionado, bebedouros, ventilação, refrigeração, iluminação e outros.

1.2.5. DA SEÇÃO DE BENS E MATERIAIS

I - executar o recebimento provisório no Almoxarifado da Reitoria dos materiais adquiridos através de compra. II - acompanhar os procedimentos de aceitação dos materiais adquiridos pela instituição durante a conferência e exame qualitativo, executados por servidor designado para esse fim.

1.2.6. DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E FINANÇAS

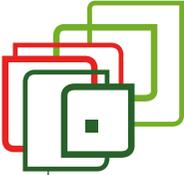
I - registrar, emitir e controlar o empenho.

II - executar a liquidação e pagamento das despesas em conformidade com legislação vigente.

1.3. DA DIRETORIA DE ENGENHARIA

I - Supervisão, coordenação e orientação técnica dos projetos de engenharia.

II - Apoio e assessoramento aos campi em assuntos relativos a projetos de engenharia, dos projetos básicos, de relatórios, de orçamentos de obras, de serviços de engenharia.



III - Emissão de pareceres técnicos sobre as propostas apresentadas para obras e serviços a serem executados.

IV - Coordenação das equipes de execução e fiscalização do desenvolvimento de projetos de obras nas unidades administrativas da instituição.

1.4. DOS CAMPI

1.4.1. DA SEÇÃO DE CONTRATOS E APOIO ADMINISTRATIVO

I- fazer a contratação de serviços continuados, aquisições de bens permanentes e bens de consumo dos Campi.

II- realizar a renovação dos contratos através de termos aditivos, fazer os reajustes contratuais.

III- fazer pesquisa de mercado para instrução de novas contratações e renovações contratuais em sites especializados como Painel de preços e Banco de preços, Internet.

IV- fazer as devidas publicações no DOU (Diário Oficial da União) dos documentos passíveis de publicações.

V- fazer os contatos formais necessários com os fornecedores e fiscais de contratos para manifestação das renovações contratuais.

VI- elaborar atestados de capacidade técnica em conjunto com os fiscais e gestores de contrato.

VII- controlar a vigência dos contratos e termos aditivos, tomando as medidas necessárias para a manutenção dos contratos no prazo razoável, considerando os trâmites internos para análise.

VIII- envio de contratos, termos de referências assinados e nota de empenhos para os fornecedores.

IX- análise nos pedidos de penalizações das empresas feitas pelos fiscais e gestores de contrato.

1.4.2. DA COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA/SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

I - Acompanhar, orientar e coordenar a execução dos contratos de manutenção de Veículos, manutenção predial, manutenção de centrais de ar, limpeza e conservação, apoio administrativo, combustíveis, extintores e outros contratos de manutenção do Campus.

II - acompanhar as medições efetuadas pelos fiscais de cronograma de entrega de serviços.

III - acompanhar a vigência e a execução dos contratos firmados pelos campi no âmbito das contratações sob sua gestão, informando em prazo adequado ao DEAP sobre a necessidade de prorrogações ou instrução de novo processo licitatório, e demais informações pertinentes, garantindo a continuidade dos serviços contratados.

IV - gerir e realizar a fiscalização técnica de todos os contratos do Ifap com dedicação de mão de obra exclusiva.

V - controlar os prazos de execução de serviços contratados.

1.4.3. DA SEÇÃO DE GERENCIAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

I - efetuar as atividades referentes a empenhos, liquidações e pagamentos considerando a legislação vigente.

II - conferir as notas fiscais enviadas pela equipe de fiscalização com os empenhos emitidos.

III - analisar a situação fiscal dos fornecedores para posterior pagamento.

IV - executar os procedimentos para pagamento e recolhimento de taxas e impostos e proceder à análise das retenções fiscais (Impostos e Contribuições Federais, Estaduais e Municipais) dos processos de pagamento mediante legislação em vigor, documentos apresentados pelo fornecedor do material/serviço e consulta ao SICAF.

V - receber o documento fiscal de compra e/ou serviços, via processo eletrônico e verificar junto aos setores competentes se o mesmo foi executado ou atende as demandas preestabelecidas e, após, proceder à liquidação da despesa.

VI - proceder à prévia análise dos processos apresentados para pagamento, considerando-se: validade do documento fiscal, fonte de recurso, tipo de empenho, elemento de despesa, valores e atestos.

VII - solicitar ao Ordenador de despesas as autorizações necessárias para proceder com o pagamento de fornecedores.

1.4.4. DA SEÇÃO DE BENS E MATERIAIS

I - controlar as atividades de recebimento e devolução de materiais.

II - analisar a documentação recebida, verificando se a compra está autorizada.

III - controlar os volumes declarados na Nota Fiscal e no Manifesto de Transporte com os volumes a serem efetivamente recebidos.

IV - proceder à conferência visual, verificando as condições de embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportadora e, se for o caso, apontando as ressalvas de



praxe nos respectivos documentos.

V - Solicitar a presença do fiscal de recebimento de material para proceder à conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos conforme empenho.

VI - decidir pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso.

VII - providenciar a regularização da recusa, devolução ou da liberação de pagamento ao fornecedor.

VIII - tirar cópia da NF para lançamento no almoxarifado via sistema.

IX - liberar o material desembaraçado para estoque no almoxarifado, se consumo, ou no patrimônio, se permanente, e fazer lançamento no sistema Suap e Siads.

X - Solicitar atesto pelo fiscal na Nota Fiscal e encaminhar para o setor financeiro providenciar liquidação e pagamento.

1.4.5. DA DIREÇÃO GERAL

I - Proceder com a autorização de liquidação e pagamento de notas fiscais liquidadas.

II - Proceder com a abertura de processo de penalização quando houver solicitação da fiscalização/gestão do contrato.

1.4.6. DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

I - Orientar e acompanhar a equipe de fiscalização de contratos.



CAPÍTULO 2

DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS COMUNS





2. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS COMUNS

2.1 TIPOS DE CONTRATO

2.1.1 CONTRATO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE NATUREZA CONTINUADA, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA: contrato que tem por objeto a prestação de atividades acessórias ou instrumentais, por intermédio da alocação de empregados da contratada exclusivamente à disposição da contratante nas suas dependências ou em local por ela indicado, e que ficarão sujeitos à fiscalização desta.

2.1.2 CONTRATO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS: contrato que tem por objeto a execução de serviços para manutenção da atividade administrativa, decorrente de necessidades permanentes ou prolongadas.

2.1.3 CONTRATO DE SERVIÇO NÃO CONTÍNUO OU CONTRATADO POR ESCOPO: contrato que impõe à contratada o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto.

2.2 TIPOS DE PROCESSOS

2.2.1 Para os serviços terceirizados de natureza continuada, com dedicação exclusiva de mão de obra, os quais encontram-se centralizados na Reitoria, deverão ser abertos os seguintes processos eletrônicos via SUAP, após a licitação (ou outra modalidade):

- a) **PROCESSO DE CONTRATO:** aberto pela CACC/Reitoria para fins de acompanhamento do contrato e suas alterações.
- b) **PROCESSO DE PAGAMENTO:** aberto pela CACC/Reitoria para fins de empenho, liquidação e pagamento.
- c) **PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO:** aberto pela Coadinf/Reitoria para fins de acompanhamento da execução contratual.

d) **PROCESSO DE CONTA-DEPÓSITO VINCULADA:** aberto pela Coadinf/Reitoria para fins de registro e acompanhamento dos valores movimentados.

2.2.2 Para os serviços de natureza continuada e não continuada, gerenciados pela Reitoria e pelos próprios campi do Ifap, deverão ser abertos os seguintes processos eletrônicos via SUAP, após a licitação (ou outra modalidade):

- a) **PROCESSO DE CONTRATO:** aberto pela CACC/Reitoria ou Secomi/Seconad/campi para fins de acompanhamento do contrato e suas alterações.
- b) **PROCESSO DE PAGAMENTO E FISCALIZAÇÃO:** aberto pela CACC/Reitoria ou Secomi/Seconad/campi para fins de empenho, liquidação e pagamento, bem como para o acompanhamento da execução contratual.

2.3 AGENTES DE FISCALIZAÇÃO

2.3.1 A gestão e fiscalização contratual será exercida pelo gestor do contrato em conjunto com fiscais técnicos e, quando necessário, fiscais administrativos, bem como com os respectivos substitutos, observadas as competências atribuídas a cada um, da seguinte forma:

- a) **GESTOR DO CONTRATO:** servidor designado para coordenar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, com o objetivo de assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas no contrato e a solução de problemas relativos ao objeto, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente, ao setor de Contratos, para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras. Nos casos de contratos que também são designados fiscais, como, por exemplo, fiscal técnico, administrativo, setorial e pelo público usuário, o gestor é auxiliado por tais fiscais, além de coordenar as atividades destes.
- b) **FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:** servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto contratual, denominado também fiscal de campo. A fiscalização técnica é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário.



c) **FISCAL ADMINISTRATIVO:** servidor designado para acompanhar os aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

d) **FISCALIZAÇÃO SETORIAL:** é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade. Nesse caso, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

e) **FISCALIZAÇÃO PELO PÚBLICO USUÁRIO:** é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

2.3.2 INDICAÇÃO E DESIGNAÇÃO DO GESTOR E FISCAIS DO CONTRATO

2.3.2.1 A indicação dos gestores e fiscais de contratos e seus substitutos caberá aos setores requisitantes (área demandante).

2.3.2.2 A função de gestor/fiscal deve recair, preferencialmente, sobre servidores que tenham conhecimento técnico ou prático a respeito dos bens e serviços que estão sendo adquiridos/prestados.

2.3.2.3 Para o exercício da função, o gestor e fiscais deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

2.3.2.4 Na indicação de servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

2.3.2.5 Após indicação dos fiscais, a autoridade competente do IFAP deverá designar, por ato formal (Portaria de Pessoal), os gestores e os fiscais (titulares e substitutos), conforme o caso.

2.3.2.6 O gestor/fiscal deverá elaborar relatório registrando as ocorrências sobre o contrato referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

2.3.3 DESIGNAÇÃO DE GESTORES E FISCAIS – CONTRATOS DE SERVIÇOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

2.3.3.1 Os contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra são aqueles cujos empregados ficam à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços. (Ex.: vigilância, limpeza, apoio operacional etc.).

2.3.3.2 Neste tipo de contrato, o gestor é auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso. Ele coordena as atividades relacionadas a tais fiscalizações.

2.3.3.3 Para estes tipos de contratos, é essencial que sejam designados, pelo menos: Gestores do Contrato (titular e substituto), Fiscais Técnicos (titular e substituto) e Fiscais Administrativos (titular e substituto).

2.3.4 DESIGNAÇÃO DE GESTORES E FISCAIS - CONTRATOS DE SERVIÇOS CONTÍNUOS

2.3.4.1 Os contratos de serviços contínuos são aqueles de necessidade permanente/prolongada, sem necessidade de os empregados ficarem à disposição da contratante. (Ex.: manutenção predial, manutenção de veículos, abastecimento de veículos, fornecimento de energia elétrica, agenciamento de viagens, fornecimento de refeições etc.).

2.3.4.2 Neste tipo de contrato, o gestor é auxiliado pela fiscalização técnica e, se for o caso, pela setorial e/ou pelo público usuário. Ele coordena as atividades relacionadas a tais fiscalizações.

2.3.4.3 Para estes tipos de contratos é essencial que sejam designados, pelo menos: Gestores do Contrato (titular e substituto), Fiscais Técnicos (titular e substituto).

2.3.5 DESIGNAÇÃO DE GESTORES E FISCAIS - CONTRATOS NÃO CONTÍNUOS

2.3.5.1 Os contratos de serviços não contínuos são aqueles que ocorrem em período predeterminado, conforme necessidade (Ex.: seguro de veículos, transporte/frete, rastreamento de veículos etc.).



2.3.5.2 Neste tipo de contrato, o gestor é auxiliado pela fiscalização técnica, e se for o caso, pela setorial e/ou pelo público usuário. Ele coordena as atividades relacionadas a tais fiscalizações.

2.3.5.3 Para estes tipos de contratos, é essencial que sejam designados, pelo menos: Gestores do Contrato (titular e substituto), Fiscais Técnicos (titular e substituto).

2.3.6 A DESIGNAÇÃO DO GESTOR / FISCAL PODE SER RECUSADA?

2.3.6.1 Por não se tratar de ordem manifestamente ilegal, conforme art. 116, IV, do Regime Jurídico Único dos servidores públicos civis da União (RJU), a designação como gestor/fiscal de contrato não pode ser recusada. Neste sentido, confira decisão do Acórdão nº 2.917/2010 – TCU/Plenário:

Relatório 5.7.7. O servidor designado para exercer o encargo de fiscal não pode oferecer recusa, porquanto não se trata de ordem ilegal. Entretanto, tem a opção de expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações que possam impedi-lo de cumprir diligentemente suas obrigações. A opção que não se aceita é uma atuação a esmo (com imprudência, negligência, omissão, ausência de cautela e de zelo profissional), sob pena de configurar grave infração à norma legal (itens 31/3 do voto do Acórdão nº 468/2007-P). (Relator: Valmir Campelo; Data do Julgamento: 03/11/2010)

2.3.6.2 A IN nº 5/2017 menciona no parágrafo único do art. 43 que, ocorrendo a situação de que trata o caput do art. 43, observado o § 2º do art. 42, a Administração deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

2.3.6.3 Desse modo, ainda que não possa ser recusada, o gestor/fiscal pode solicitar a capacitação para as atividades, além de solicitar que exista uma avaliação da compatibilidade da sua qualificação com aquela exigida para a atividade. Acerca das incumbências do fiscal do contrato, o TCU entende que devem ser designados servidores públicos qualificados para a gestão dos contratos, de modo que sejam responsáveis pela execução de atividades e/ou pela vigilância e garantia da regularidade e adequação dos serviços (item 9.2.3 do Acórdão nº 2.632/2007-P).

2.3.7 O FISCAL PODE ALEGAR DESCONHECIMENTO DA LEI?

2.3.7.1 O ordenamento jurídico brasileiro, mais especialmente a Administração Pública, rege-se pela legalidade e pela publicidade. Por este princípio, ninguém pode se escusar cumprir a Lei, alegando não a conhecer.

2.4 ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO DE CONTRATOS NÃO SE CONFUNDEM COM AS ATIVIDADES DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

2.4.1 A coordenação de contratos tem a função de formalizar os procedimentos relacionados ao contrato, como, por exemplo:

A) ANÁLISE DE MINUTAS DE CONTRATOS;

- a) Elaboração de minutas de contratos;
- b) Controle de vencimentos dos contratos, instrução de processos e formalização de prorrogações do contrato;
- c) Cálculos, instrução processual e formalização de reajustes, repactuações, reequilíbrios econômicos financeiros, acréscimos e supressões dos contratos;
- d) Recebimento e conferência de garantias contratuais;
- e) Instrução de Processos Administrativos de Apuração de Responsabilidade, dentre outros.

2.4.2 Por sua vez, as atividades de gestão e fiscalização de execução dos contratos estão relacionadas a:

- a) Realização/coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso;
- b) Acompanhamento e verificação do fiel cumprimento das condições contratuais estabelecidas e aceitas pelo contratado, entre outras atividades, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto;
- c) Prestar apoio à instrução processual e encaminhar a documentação pertinente à coordenação de Contratos para a formalização de procedimentos relacionados à



repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

2.5 PLANO DE FISCALIZAÇÃO

2.5.1 O plano de fiscalização do contrato é o documento que consolida a metodologia, os procedimentos, os controles e os recursos necessários à fiscalização da execução dos serviços pelo fiscal ou equipe de fiscalização designada, a ser elaborado pelo gestor do contrato, em conjunto com os fiscais sempre que possível.

2.5.2 O plano de fiscalização será obrigatório nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, e, nos demais casos, o gestor, em conjunto com os fiscais, avaliará a necessidade de sua elaboração.

2.5.3 O plano deve observar as especificidades de cada contratação e ser assinado pelo gestor e fiscais do contrato e pelo representante da contratada.

2.5.4 O plano abrangerá, no que couber:

- a) a área requisitante, o número do contrato, o nome e CNPJ da empresa contratada, nota de empenho e outras informações relevantes;
- b) a visão geral do objeto, com a descrição sucinta e clara do objetivo da contratação;
- c) a vigência do contrato, informando se a característica é de serviço continuado e se há previsão de prorrogação contratual;
- d) o valor do contrato e a forma de realização dos pagamentos (periodicidade, de acordo com o cronograma e outros);
- e) os materiais e equipamentos necessários à execução e fiscalização do contrato;
- f) os atores nos processos de execução e fiscalização do contrato e respectivos papéis, responsabilidades, nomes e dados de contato (gestor, fiscais, preposto e funcionários da contratada, se for o caso);
- g) as políticas e normas do Ifap aplicáveis, bem como eventuais atualizações, que deverão ser observadas pela contratada;

h) apresentação dos modelos de relatórios de acompanhamento da execução e periodicidades, meios de comunicação para troca de informações e requisição dos serviços;

i) a definição dos controles que serão realizados durante a gestão e fiscalização do contrato, bem como eventuais atualizações, com prioridade para aqueles que se destinem a evitar ou minimizar os riscos identificados na contratação, considerando o monitoramento dos riscos, efetivado por meio do respectivo Mapa de Riscos e suas atualizações;

j) os procedimentos para a elaboração dos termos de recebimento provisório e definitivo, como a descrição dos critérios de avaliação da qualidade e mecanismo de inspeção do serviço prestado;

k) a descrição das métricas, indicadores e níveis esperados de qualidade, com os mínimos de aceitação para o fornecimento dos serviços e com a indicação dos procedimentos para validação da nota fiscal, conforme definido no instrumento convocatório ou equivalente;

l) as obrigações da contratada, com a indicação dos requisitos de habilitação, dos critérios técnicos e condições da proposta que deverão ser observados e mantidos pela contratada;

m) as sanções e retenções, com a descrição de procedimentos, critérios de aplicação e percentuais, conforme definido no instrumento convocatório ou equivalente;

n) as sanções administrativas e a garantia de execução do contrato, quando houver, indicando as cláusulas contratuais sobre sanções e as situações em que a garantia de execução contratual será retida parcial ou integralmente, se for o caso;

o) outras instruções complementares que devam ser observadas para viabilizar ou facilitar o processo de Gestão e Fiscalização contratual.

2.6 COMPETÊNCIAS DO GESTOR E FISCAIS DO CONTRATO

2.6.1. GESTOR DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

2.6.1.1 São competências e atribuições do gestor de execução do contrato, conforme o



disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como o estabelecido na IN nº 05/2017 e Decreto nº 11.246/2022:

- a) receber a portaria de designação de gestor de execução;
- b) receber, da CACC/Reitoria ou da Secomi/Seconad/campi, os processos eletrônicos de contrato e pagamento, abertos via SUAP, referentes aos serviços com mão de obra exclusiva;
- c) receber, da CACC /Reitoria ou da Secomi/Seconad/campi, os processos eletrônicos de contrato e pagamento/fiscalização, abertos via SUAP, referentes aos serviços contínuos e não contínuos;
- d) para os serviços com mão de obra exclusiva, abrir os processos de fiscalização e conta-depósito vinculada;
- e) certificar a autuação no processo principal da contratação e relacionar os processos;
- f) encaminhar e-mail aos fiscais administrativos, técnicos e setoriais, que sejam coordenados pelo gestor, com informações gerais acerca da fiscalização e processos eletrônicos criados;
- g) para os serviços com mão de obra exclusiva, encaminhar o processo de fiscalização ao fiscal administrativo, para fins de instrução com documentação mensal;
- h) para os serviços com mão de obra exclusiva, promover reunião inicial com a empresa e fiscais, para fins de apresentação do plano de fiscalização;
- i) verificar se a contratada indicou formalmente o preposto que irá representá-la;
- j) manter atualizados o fluxo do processo de trabalho (diagnosticado em BIZAGI ou outro software definido pela Administração) e o mapa de risco, para que espelhem os mecanismos de controle de fiscalização da prestação de serviços, salvo se houver área responsável pela atividade;
- k) adaptar, se necessário, relatório de fiscalização e Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para o acompanhamento da execução contratual que possibilite aferir se os serviços vêm sendo prestados conforme pactuado no contrato, cada problema detectado, providências adotadas, documentos expedidos, se os problemas foram sanados ou não e eventuais consequências e encaminhamentos, dentre outros;

l) exigir da contratada o exato cumprimento do contrato, nos termos e condições previstos no instrumento contratual;

m) promover, sempre que necessário, reuniões com os fiscais do contrato, com o preposto da empresa, bem como com representantes das demais áreas, de modo a garantir a qualidade da execução do objeto contratado;

n) na hipótese de descumprimento total ou parcial do objeto ou de disposição contratual, o gestor do contrato deverá adotar imediatamente as medidas operacionais e administrativas necessárias à notificação da contratada para o cumprimento das obrigações inadimplidas;

o) constatado o atraso ou descumprimento da obrigação contratual que sujeite a contratada às sanções previstas no Contrato, manifestar-se circunstanciadamente sobre justificativas e documentos apresentados pela contratada e adotar as providências para instauração de procedimento de apuração de falta contratual, de acordo com as atribuições de competência de cada unidade gestora;

p) informar à Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada e providências já adotadas, propondo soluções para a sua regularização e/ou instauração de procedimento para apuração da falta contratual, observadas as disposições legais;

q) para os serviços com mão de obra exclusiva, adotar as providências para comunicação ao Ministério do Trabalho e Previdência e à Receita Federal do Brasil acerca das irregularidades nos depósitos de FGTS ou nos recolhimentos ao INSS, constatadas pela fiscalização administrativa;

r) receber definitivamente o objeto contratual sob sua responsabilidade, conforme formulários próprios de aceite e ateste dos serviços (MODELO ANEXO G);

s) o recebimento definitivo contempla as seguintes etapas:

I) realização da análise dos relatórios e IMR da fiscalização técnica, bem como toda a documentação apresentada pela fiscalização administrativa (quando houver) e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicação das cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;



II) emissão do respectivo termo para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, a ser firmado pelas partes, com base nos relatórios e documentação apresentados;

III) recebimento da nota fiscal ou fatura emitida pela empresa com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) apurado, nos termos definidos previamente no instrumento convocatório.

t) quando da extinção ou da rescisão do contrato, propor à autoridade superior as medidas necessárias para resguardar o pagamento das verbas rescisórias aos empregados, inclusive a retenção de garantia de execução do contrato e valores do último faturamento, de acordo com a Instrução Normativa MPDG n. 05/2017, do atual Ministério da Economia, ou outra norma que a substituir, e, posteriormente, comunicar o cumprimento;

u) fornecer à área competente as informações solicitadas pela AGU, necessárias para defesa da União nos processos trabalhistas de interesse de funcionários das empresas contratadas, com base em subsídios ofertados pelos fiscais técnico e administrativo do contrato (se houver);

v) adotar tempestivamente, com antecedência mínima de 3 (três) meses, providências para proceder à prorrogação contratual ou execução da fase de planejamento da licitação para a substituição do contrato, observando eventuais normativos aplicáveis;

w) Acompanhar a execução do objeto do contrato, cumprindo o previsto para sua função, registrando ocorrências durante a vigência do contrato e adotando providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como o estabelecido na IN nº 05/2017 e Decreto nº 11.246/2022.

2.6.2. FISCAL TÉCNICO

2.6.2.1 São competências e atribuições do fiscal técnico do contrato, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como o estabelecido na IN nº 05/2017 e Decreto nº 11.246/2022:

a) receber a portaria de designação de fiscal técnico;

b) receber e-mail do gestor de execução do contrato, com informações gerais acerca da fiscalização e processos eletrônicos criados;

c) para serviços com mão de obra exclusiva, participar da reunião inicial de apresentação do plano de fiscalização;

d) acompanhar a execução do objeto do contrato e verificar o cumprimento de todas as obrigações contratuais, tais como prazos, instrumento de medição de resultado (IMR), especificações, quantidades, qualidade e preços contratados, e especialmente a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos insumos e equipamentos necessários, de acordo com as especificações do contrato e eventuais aditivos;

e) acompanhar o cronograma de execução dos serviços;

f) realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e a qualidade da oferta de produtos/serviços prestados e se a natureza do objeto contratado permitir esta característica de avaliação;

g) verificar se houve subcontratação fora das hipóteses admitidas em lei e no contrato;

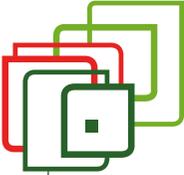
h) realizar reuniões sempre que necessário com o preposto da contratada, de modo a garantir os resultados previstos para a prestação dos serviços;

i) averiguar a conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços, juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso, inclusive para subsidiar a estimativa para futuras contratações;

j) verificar se o número de empregados disponibilizados, por função, coincide com o previsto no contrato;

k) conferir se os empregados estão desempenhando as funções para as quais foram contratados;

l) verificar se os empregados estão devidamente identificados, com uniformes e crachás padronizados;



- m) verificar se os empregados estão usando os EPIs, quando necessários; na falta de uso, comunicar ao preposto e, na reincidência, ao gestor do contrato;
- n) proibir a execução, por parte dos empregados da contratada, de serviços diferentes do objeto do contrato;
- o) recusar os serviços executados em desacordo com o contrato e determinar a correção das irregularidades cometidas pela contratada, por meio do preposto, e informar ao gestor quando as medidas corretivas ultrapassarem sua competência;
- p) quando as medidas corretivas para correção das falhas cometidas pela contratada ultrapassarem sua competência, informar o gestor de execução do contrato para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- q) comunicar-se com o preposto ou representante da contratada durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas, bem como manter seus contatos atualizados;
- r) registrar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutam na qualidade do objeto e que possam ensejar apuração de falta contratual, bem como as medidas adotadas para sua resolução; e encaminhar para o gestor de contrato;
- s) prestar, à contratada, orientações e esclarecimentos necessários à execução do objeto contratual;
- t) para os serviços com mão de obra exclusiva, realizar reunião com os empregados alocados e informá-los de seus direitos previstos em contrato, esclarecendo que estão autorizados a noticiar à Administração o descumprimento de quaisquer desses direitos, e repassar ao gestor de execução, para as providências, qualquer documento e informação recebida sobre a ausência de pagamento, pela contratada, das verbas trabalhistas; dentre outras ocorrências;
- u) Quando couber, apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto e/ou a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada pelo público usuário. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

- I) certificar de que o preposto assinou o documento, tomando ciência da avaliação realizada;
- II) receber, se for o caso, justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- v) receber provisoriamente o objeto contratual sob sua responsabilidade, em conjunto com o fiscal administrativo do contrato (quando couber), nos termos e da Instrução Normativa MPDG nº 05/2017, do atual Ministério da Economia, ou outra norma que a substituir;
- I) para o recebimento provisório, apurar e encaminhar ao gestor de execução do contrato (ou ao fiscal administrativo, quando serviço com locação de mão de obra) o relatório e IMR (MODELO ANEXO E), previsto no Anexo V-B da IN nº 05/2017, contendo a medição de resultado dos serviços, bem como demais ocorrências da prestação de serviços.
- w) Ao final da execução ou na rescisão do contrato:
 - I) promover as atividades de transição contratual, observando-se, no que couber, a devolução ao órgão de equipamentos, espaço físico, dentre outras providências aplicáveis, de acordo com a natureza do contrato;
 - II) elaborar relatório final acerca das ocorrências da execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, a fim de ser utilizado como fonte de informações para futuras contratações;
- x) Acompanhar a execução do objeto do contrato, cumprindo o previsto para sua função, registrando ocorrências durante a vigência do contrato e adotando providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como o estabelecido na IN nº 05/2017 e Decreto nº 11.246/2022.

2.6.3. FISCAL ADMINISTRATIVO

2.6.3.1 São competências e atribuições do fiscal administrativo do contrato, conforme



o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como o estabelecido na IN nº 05/2017 e Decreto nº 11.246/2022:

- a) receber a portaria de designação de fiscal administrativo;
- b) receber e-mail do gestor de execução do contrato, com informações gerais acerca da fiscalização e processos eletrônicos criados;
- c) participar da reunião inicial de apresentação do plano de fiscalização;
- d) receber o processo de fiscalização, para fins de instrução de documentação inicial do contrato, bem como os documentos mensais;
- e) participar das reuniões de trabalho e de conclusão da execução contratual;
- f) verificar e manter organizada, no início e durante a vigência, cópia do contrato e suas alterações (apostilamento e termo aditivo), e da documentação e qualificação exigida dos profissionais alocados no contrato, devendo informar ao gestor as pendências constatadas;
- g) ao comunicar com a contratada, fazê-lo formalmente, de forma a manter registradas tais comunicações;
- h) acompanhar a frequência, a jornada de trabalho, os serviços e funções exercidos pelos profissionais terceirizados, conforme as regras estabelecidas no contrato;
- i) conferir se os documentos apresentados pela contratada correspondem aos prestadores de serviço que estão alocados no IFAP para cumprimento do objeto pactuado;
- j) verificar se foram realizados, dentro do prazo, os pagamentos salariais e dos benefícios aos prestadores de serviço, conforme estabelecido em contrato;
- k) conferir a documentação exigida em contrato para a realização do pagamento, especialmente, no que se refere a:
 - I) pagamento do salário dos empregados;
 - II) repasse dos valores referentes a vale-transporte e auxílio-alimentação;
 - III) recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

IV) recolhimento da Previdência Social;

V) certidões negativas da empresa;

VI) concessão de férias e licenças aos empregados.

l) elaborar relatório de acompanhamento mensal do contrato;

m) analisar os documentos apresentados para pagamento juntamente com a nota fiscal, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e submeter ao gestor para ateste ou para notificação da contratada de impropriedade constatada;

n) solicitar aos profissionais terceirizados alocados no IFAP periodicamente e por amostragem, comprovantes dos registros de recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS. A consulta poderá ser solicitada mais de uma vez para o mesmo empregado, contudo o objetivo é que todos os empregados tenham seus extratos avaliados ao final de um ano. As pendências constatadas deverão ser comunicadas imediatamente ao gestor do contrato para as providências devidas;

o) solicitar à contratada a documentação necessária para a análise relativa à observância da legislação referente à concessão de férias e licenças, bem como do respeito à estabilidade provisória de seus empregados (estabilidade gestante e acidentária) para avaliação da unidade competente;

p) exigir da contratada, por amostragem, a entrega do extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, bem como de outros documentos previstos em contrato ou instrumento coletivo da categoria, que deverão ser entregues no prazo de quinze dias;

q) Fiscalizar, no mínimo, a cada três meses, direitos não previstos em contrato, mas previstos no instrumento coletivo da categoria;

r) recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações e solicitar à contratada, por escrito, quando detectada na execução falha ou inobservância das cláusulas contratuais, a adoção das medidas cabíveis para a solução do problema;

s) comunicar ao Gestor do Contrato com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da



contratação, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

t) verificar se os instrumentos coletivos de trabalho (Acordos Coletivos e Convenções Coletivas) foram apresentados e cumpridos pela contratada, no que couber;

u) solicitar, formalmente, por meio do Gestor do contrato, consulta ao Setor Jurídico;

v) acompanhar a execução do objeto do contrato, cumprindo o previsto para sua função, registrando ocorrências durante a vigência do contrato e adotando providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como o estabelecido na IN nº 05/2017 e Decreto nº 11.246/2022.

2.6.4. FISCALIZAÇÃO SETORIAL

2.6.4.1 acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos e/ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em unidades distintas do IFAP.

2.6.5. FISCALIZAÇÃO PELO PÚBLICO USUÁRIO

2.6.5.1 Realização de pesquisa de satisfação por meio do público que faz uso do serviço, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

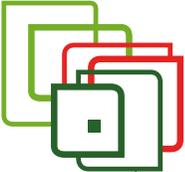
2.6.5.2. O fiscal técnico é o responsável pela realização da pesquisa junto ao público usuário, por meio de formulário próprio a ser previamente construído com o gestor de execução do contrato (MODELO ANEXO F).



CAPÍTULO 3

DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO E PERMANENTE





3. DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO E PERMANENTE

3.1. DA INDICAÇÃO E DESIGNAÇÃO

A indicação dos fiscais ou comissão de recebimento de materiais caberá aos setores requisitantes (área demandante) por meio das Solicitações de Compra de Materiais (SCM) feitas na Agenda de Compras.

A função de fiscal deve recair, preferencialmente, sobre servidores que tenham conhecimento técnico ou prático a respeito dos bens que estão sendo adquiridos.

Para o exercício da função, o fiscal deverá ser cientificado, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação

Após indicação dos fiscais, a autoridade competente do IFAP deverá designar, por ato formal (Portaria de Pessoal), os fiscais (titulares e substitutos), conforme o caso.

3.2. DO ENVIO DA ORDEM DE FORNECIMENTO

A Coordenação de Bens e Materiais - COBEM (RE), Seção de Bens e Materiais - SEBEM ou Seção de Gerenciamento de Administração e Logística - SEALO deverá proceder com o envio da nota de empenho/contrato e ordem de fornecimento à empresa e acompanhar os prazos de entrega dos materiais.

Caso não haja cumprimento de prazos, proceder com Ficha de Ocorrência Inexecutória, e, não havendo manifestação do fornecedor, deverá proceder conforme item 6 deste manual.

3.3. RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

Os materiais/bens serão recebidos:

Provisoriamente, por servidor da Coordenação de Bens e Materiais - COBEM (RE), Seção de Bens e Materiais - SEBEM ou Seção de Gerenciamento de Administração e Logística - SEALO, para efeito de posterior verificação da conformidade

do material com as especificações do contrato, ocasião em que deve (m) ser observada (as):

- Antes da autorização do descarregamento do material – as condições de entrega previstas no edital, contrato ou nota de empenho, tais como a unidade de destino, a quantidade de volumes, embalagem, acondicionamento e a conformidade das informações pertinentes constantes na nota fiscal;
- Após a autorização do descarregamento – a correta disposição dos volumes de forma a reservar suas condições;
- A conferência das quantidades e integridade dos volumes;
- A comunicação ao fiscal técnico do material e a sua guarda até o recebimento definitivo.

Definitivamente, pela comissão de recebimento ou servidor designado, após a verificação das especificações constantes no Termo de Referência e a respectiva quantidade de material solicitada na Ordem de Fornecimento e consequente aceitação.

3.4. DO FISCAL/COMISSÃO DE RECEBIMENTO

- Realizar a conferência do material em até **05 dias úteis** à convocação pela COBEM/SEBEM/SEALO;
- Ler atentamente o Termo de Contrato (se houver) / empenho/Termo de Referência e/ou proposta adjudicatária vencedora/Ata de julgamento/ Ata de Registro de Preço/Informação de dispensa e/ou de inexigibilidade, assim como os anexos, principalmente quanto à (ao): especificação do objeto, prazo e local de entrega do material;
- Rejeitar bens que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado;
- Atestar o recebimento dos bens, observando o que dispuser o Contrato/Empenho na hipótese de instalação ou teste de funcionamento, ou treinamento e outros;
- Verificar se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;
- Verificar se a Nota Fiscal/Fatura está corretamente preenchida (natureza da nota fiscal, CNPJ do fornecedor, CNPJ da unidade de destino, valores dos objetos);



- Acompanhar todos os empenhos de materiais constantes nos autos do processo a que se refere, analisando e avaliando os itens que ainda não foram recebidos no órgão e mantendo contato com a COBEM/SEBEM/SEALO, via e-mail, caso haja necessidade de contato junto ao fornecedor;

- No controle e acompanhamento, o fiscal responsável pelo recebimento e fiscalização de bens e materiais deverá utilizar a planilha modelo constante neste manual, conforme anexo IV.

O Fiscal deverá receber exatamente o que constou na proposta. Eventuais substituições de marca ou modelo somente serão admitidas em casos excepcionais, devidamente

justificados e aprovados, que apresentem fatos impeditivos ao fornecimento como proposto originalmente. A substituição em questão dependerá de prévia e expressa aprovação da autoridade competente.

Na análise deverão ser observadas não apenas as questões técnicas (especificações) do produto novo, mas também do preço, da vantajosidade ou não para a Administração, sendo necessária a completa instrução dos autos com documentos que justifiquem a autorização da substituição.



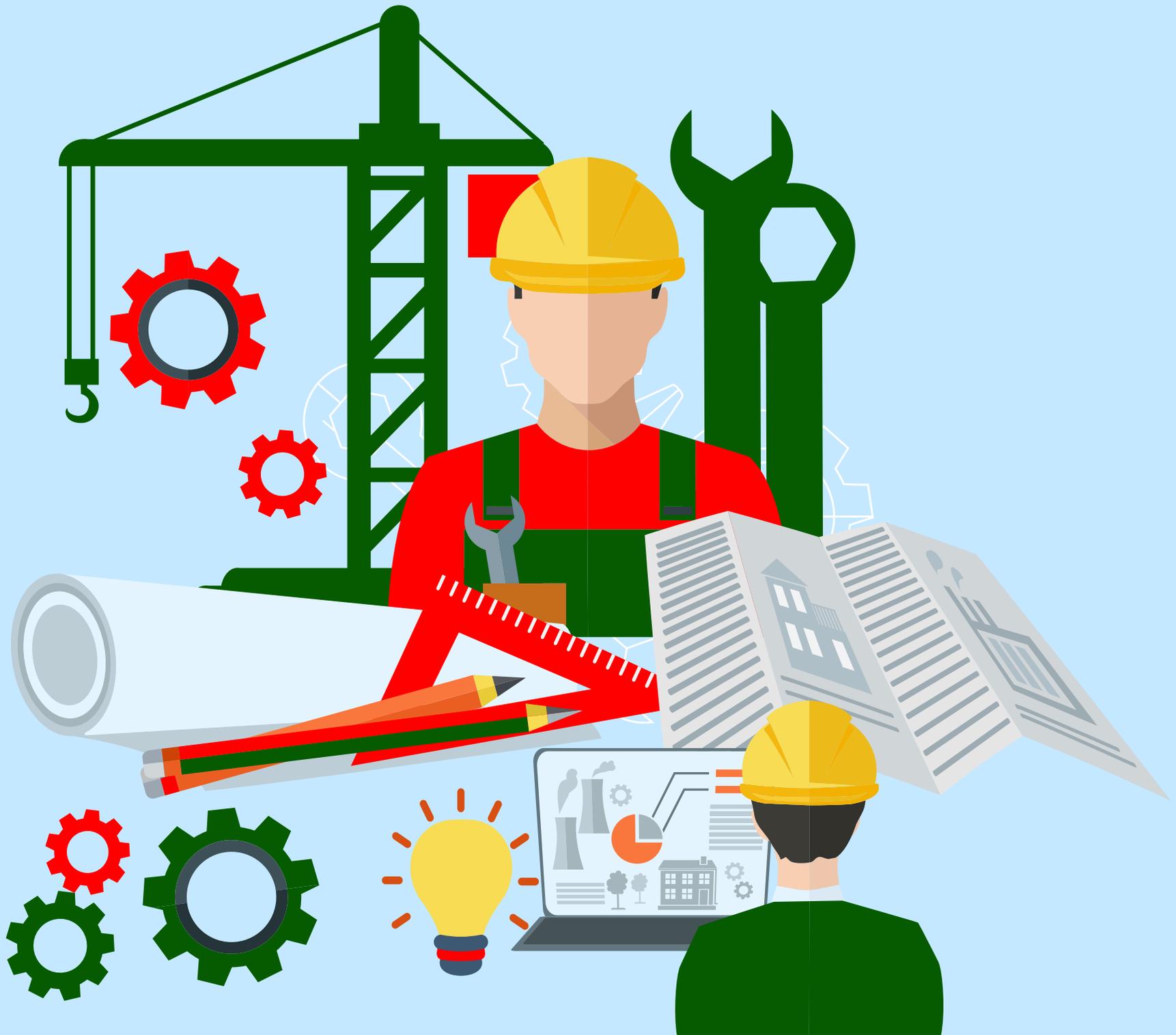
CAPÍTULO 4

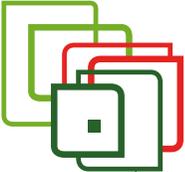
DA FISCALIZAÇÃO

DE CONTRATOS

DE OBRAS E SERVIÇOS

DE ENGENHARIA





4. DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

4.1. ATRIBUIÇÕES GERAIS DO FISCAL TÉCNICO

4.1.1. Fiscal técnico é um servidor profissional da engenharia ou arquitetura regularmente inscrito no CREA ou no CAU que deverá recolher ART ou RRT de fiscalização com a função de acompanhar a execução da obra ou serviços de engenharia.

4.1.2. Atribuições Gerais:

- a) Representar o IFAP no local de execução dos serviços;
- b) Conhecer a o memorial descritivo das obras e/ou dos serviços de engenharia a serem executados (tipo de serviço, prazos, locais, material a ser empregado etc.);
- c) Realizar acompanhamento e fiscalização, de acordo com as normas vigentes;
- d) Esclarecer dúvidas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- e) Expedir, por meio de notificações e/ou relatório de vistoria, as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução da obra ou serviços.

4.1.1. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO FISCAL TÉCNICO

- a) Acompanhar a execução dos serviços, verificando se estão em conformidade com as especificações do Projeto Básico ou Termo de Referência;
- b) Acompanhar a execução dos serviços verificando o cumprimento do cronograma físico;
- c) Acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida sua qualidade, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- d) Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição às expensas da contratada, no todo ou em parte, quando forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato ou de materiais empregados;

e) Realizar vistorias nos trabalhos de campo verificando sua conformidade com as normas vigentes e o cumprimento de orientações técnicas e indicações de segurança;

f) Realizar juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;

g) Emitir relatórios técnicos e pareceres sobre os resultados das Fiscalizações efetuadas;

h) Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

i) Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

j) Conferir e certificar as faturas das obras e serviços de engenharia e/ou arquitetura; proceder às avaliações dos serviços executados;

k) Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

l) Responder às solicitações técnicas demandadas pela contratada;

m) Promover os registros pertinentes no módulo do SIMEC destinado à fiscalização do contrato;

n) Emitir Termo de Recebimento Provisório de Obras e Serviços.

4.2. ATRIBUIÇÕES GERAIS DO FISCAL ADMINISTRATIVO

4.2.1. O FISCAL ADMINISTRATIVO É O SERVIDOR QUE POSSUI ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS E NÃO PRECISA SER PROFISSIONAL DA ENGENHARIA OU ARQUITETURA, POIS SUA FUNÇÃO NÃO É TÉCNICA NESSAS ÁREAS.

4.2.2. ATRIBUIÇÕES GERAIS:

a) Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (tipo de serviço, prazos, locais, material a ser empregado etc.), com base nos relatórios técnicos;



- b) Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços administrativos, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;
- d) Zelar por uma adequada instrução processual, quanto à correta juntada de documentos e correspondente numeração das páginas do processo.

4.2.1. ATRIBUIÇÃO ESPECÍFICA DOS FISCAIS ADMINISTRATIVOS

- a) Realizar todas as tarefas relacionadas ao controle de prazos, gestão e controle de empenho/pagamento;
- b) Conferir o cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias da contratada;
- c) Providenciar a documentação relativa ao reajuste de preços, formalização de apostilamentos, termos aditivos, gestão de garantias e glosas;
- d) Obter a anuência das partes para a celebração de termo aditivo e elaborar nota técnica fundamentada, observando o término da vigência do contrato e assegurando que haverá tempo hábil para sua tramitação;
- e) Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- f) Determinar a reparação/correção de incorreções/irregularidades administrativas resultantes da execução do contrato;
- g) Emitir relatórios administrativos, laudos e pareceres sobre os resultados das fiscalizações efetuadas.

4.3. DO ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÕES

4.3.1. O Fiscal Técnico deverá realizar o acompanhamento e a fiscalização da obra, de modo a verificar o cumprimento do cronograma físico, conforme os seguintes procedimentos:

- a) Comunicar a Contratada das medições que serão realizadas, conforme cronograma constante do contrato;
- b) A comunicação será feita mediante notificação, por escrito, e enviada por e-mail à contratada, com antecedência de 3 dias da data marcada para a medição;

- c) Solicitar a documentação referente às obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- d) Ao realizar a medição, será elaborado relatório fotográfico e planilha de medição;
- e) Colher assinatura do responsável técnico da Contratada, dando ciência do relatório fotográfico e planilha de medição;
- f) Caso seja constatado que a Contratada não executou o percentual, determinado no cronograma físico, o Fiscal Administrativo deve tomar conhecimento, para que seja enviada notificação pedindo justificativas pelo atraso na execução da obra. Se as justificativas não forem aceitas, será aberto processo administrativo para penalizar a Contratada, conforme sanções previstas no Contrato;
- g) Cópia do relatório fotográfico e planilha de medição devem ser enviados ao Diretor (a) do DEIN para conhecimento;
- h) O relatório fotográfico e planilha de medição (originais) devem ser enviados ao Fiscal Administrativo para anexar os documentos fiscais, trabalhistas e previdenciários;
- i) Havendo a confirmação da entrega dos documentos, será solicitada a emissão da Nota Fiscal correspondente aos serviços executados;
- J) Mediante a entrega da Nota Fiscal, será feito ateste desta pelos fiscais técnico e administrativo;
- k) Após realização do ateste da Nota Fiscal, será feito o envio ao DECOF para providências quanto ao pagamento.

4.4. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DAS OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

4.4.1. O recebimento provisório será realizado pelo Fiscal Técnico, conforme os seguintes procedimentos:

- a) Comunicar a Contratada do recebimento provisório, conforme cronograma constante do contrato;
- b) A comunicação será feita mediante notificação, por escrito, e enviada por e-mail à contratada, com antecedência de 3 dias da data marcada para o início da vistoria, visando o recebimento provisório;



c) Realizar checklist geral da obra, juntamente com relatório fotográfico;

Caso haja (m) pendência (s), a Contratada será notificada para realizar as correções necessárias, no prazo máximo de 15 dias;

d) Decorrido o prazo, será emitido o Termo de Recebimento Provisório.

4.4.2. O RECEBIMENTO DEFINITIVO SERÁ REALIZADO POR UMA COMISSÃO DESIGNADA PELO (A) REITOR (A), CONFORME OS SEGUINTE PROCEDIMENTOS:

a) Comunicar a Contratada do recebimento definitivo;

b) A comunicação será feita mediante notificação, por escrito, e enviada por e-mail à contratada, com antecedência de 3 dias da data marcada para o início da vistoria, visando o recebimento definitivo;

c) Realizar checklist geral da obra, juntamente com relatório fotográfico;

d) Caso haja (m) pendência (s), a Contratada será notificada para realizar as correções necessárias, no prazo máximo de 30 dias;

e) O Termo de Recebimento Definitivo será emitido após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprova a adequação do objeto aos termos contratuais e o recebe em definitivo pelo prazo máximo de 90 dias, a contar da data marcada para o início da vistoria que visou o recebimento definitivo.

f) Cópia do relatório fotográfico e Termo de Recebimento Definitivo devem ser enviados ao Diretor (a) do DEIN para conhecimento;

g) O relatório fotográfico e Termo de Recebimento Definitivo (originais) devem ser enviados ao Fiscal Administrativo para anexar os documentos fiscais, trabalhistas e previdenciários;

h) Havendo a confirmação da entrega dos documentos, será solicitada a emissão da Nota Fiscal, correspondente aos serviços executados;

i) Mediante a entrega da Nota Fiscal, será feito ateste desta pelos fiscais técnico e administrativo;

j) Após realização do ateste da Nota Fiscal, será feito o envio ao DECOF para providências quanto ao pagamento. ■■■



CAPÍTULO 5

DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS





5. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

5.1. DA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Existem duas formas distintas de prorrogação da duração do contrato de acordo com a classificação do objeto em relação a sua extensão no tempo, isto é, a depender de este ser um serviço continuado ou por escopo (não continuado).

5.1.1. DA PRORROGAÇÃO NOS SERVIÇOS CONTINUADOS

A prorrogação que diz respeito aos serviços continuados, disposta no artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, deverá ocorrer por iguais e sucessivos períodos, sua duração total estar limitada a 60 (sessenta) meses e, como exceção, ainda por mais 12 (doze) meses, justificadamente.

Excepcionalmente, a prorrogação poderá ocorrer por período inferior.

Exemplificando: um contrato de serviço continuado, cuja duração é a usual de 12 (doze) meses, poderá ser prorrogado por período inferior, caso necessário.

Isso se justificaria em virtude da ausência de interesse da Administração em estender a relação com a Contratada pelo fato de a prestação dos serviços ser insatisfatória ou problemática, porém não caracterizar hipótese de rescisão do contrato e se estiver em andamento uma nova licitação.

Com base na Lei n.º 14.133/21, artigos 106 e 107, é possível celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos para serviços e fornecimentos contínuos, permitidas prorrogações sucessivas até o limite de 10 (dez) anos de duração.

O procedimento para prorrogação de contratos de serviços continuados deve iniciar com antecedência mínima de 03 (três) meses, observados os seguintes requisitos:

I. Autorização formal da Autoridade Competente:

É a autorização para início dos procedimentos, podendo constar no processo por simples despacho.

Considera-se Autoridade Competente para esta finalidade: o (a) Reitor (a) ou os

Diretores dos campi, podendo haver subdelegação de competência por meio de portaria para o chefe do setor administrativo correspondente (PROAD ou DEAP).

II. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada:

Tal requisito é cumprido previamente no Planejamento da Contratação e no Termo de Referência, porém, deve-se ratificar essa informação no documento que apresenta a necessidade de prorrogação.

III. Seja juntado relatório ou parecer técnico que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente:

Esta responsabilidade é do gestor ou do fiscal do contrato, ou de ambos, conforme o caso, seguindo o modelo constante no Anexo XIV.

VI. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço: O setor responsável pela demanda, considerando o relatório da gestão ou da fiscalização do contrato, deve reafirmar a justificativa e o motivo expostos quando da fase de planejamento da contratação.

V. Seja comprovado que as condições e o valor do contrato permanecem vantajosos para a Administração:

No aspecto do valor do contrato, este quesito é dispensado para os contratos de mão de obra com dedicação exclusiva, cujos reajustes dos custos envolvendo folha de pagamento são efetuados com base em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo ou em decorrência de lei, conforme dispõe o Anexo IX, item 7, alínea b, da Instrução Normativa n.º 05/2017 – Min. do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/SEGES.

Para os demais casos, faz-se necessária a realização de cotação de preços e elaboração de mapa comparativo de preços, ficando demonstrado que a contratação que se pretende prorrogar permanece vantajosa em comparação à realidade do mercado.

VI. Haja manifestação expressa da Contratada informando o interesse na prorrogação:

O setor responsável pelos contratos (CAC) ficará a cargo da comunicação com a contratada.



VII. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação:

Não se faz necessário incluir novamente todas as documentações apresentadas na licitação, para fins de prorrogação tais condições dizem respeito à regularidade fiscal e à ausência de sanção que impeça a contratada de licitar, contratar ou manter contrato com Administração contratante, portanto, a consulta e a inclusão no processo das seguintes certidões são suficientes: SICAF e Consulta Consolidada da Pessoa Jurídica no TCU.

5.1.2. DA PRORROGAÇÃO NOS SERVIÇOS POR ESCOPO (NÃO CONTINUADOS)

A prorrogação dos serviços por escopo deve ser compreendida como excepcional e ocorre nas hipóteses previstas no artigo 57, § 1º, da Lei n.º 8.666/93, que, em resumo, diz respeito a casos de interferências externas, de terceiros ou da própria Administração que justifiquem a prorrogação.

Com exceção do requisito V para obras, aplica-se a esse tipo de prorrogação os requisitos I, III, IV, V, VI e VII expostos no item anterior, com as devidas adaptações necessárias.

Quanto ao relatório sobre a execução do contrato de responsabilidade do fiscal ou do gestor, deverá haver expressa indicação do inciso do artigo 57, § 1º, da Lei n.º 8.666/93, em que o caso concreto se adequa ou, ainda, se for o caso, deverá haver menção quanto à ocorrência de culpa da Contratada para a necessidade de dilação de prazo.

Este aspecto é de suma importância, pois influenciará na análise de um provável pedido de reajuste, uma vez que é garantido o reequilíbrio econômico-financeiro mesmo havendo culpa da Contratada.

Em se tratando de obras, devem constar no processo, além do relatório sobre a execução ou parecer técnico, os seguintes documentos: cronograma físico-financeiro atualizado e manifestação do setor técnico responsável (DIEN).

Ainda quanto ao relatório sobre a execução em se tratando de obras, o fiscal deverá distinguir os prazos de vigência e de execução, podendo requerer prorrogação para um ou para outro, e também para ambos. Deverá apresentar a data exata de início da execução, que inicia da entrega da ordem de serviço, e o percentual já executado, justificando quanto tempo será necessário para a conclusão da obra.

O procedimento para prorrogação de contratos de serviços por escopo deve iniciar com antecedência mínima de 02 (dois) meses do término da vigência.

5.1.3. DISPOSIÇÕES GERAIS

As minutas utilizadas nos termos aditivos serão as disponibilizadas pela Advocacia-Geral da União em seu sítio eletrônico.

Havendo despesa, como nos casos de serviços contínuos, deverá ser indicada a respectiva dotação orçamentária para o seu custeio, podendo o empenho ser providenciado após a formalização do aditivo.

Deverão ser observados o “checklist” da AGU e os Guias de Instrução de Processo do Ifap, no que couber.

5.2. DA REPACTUAÇÃO CONTRATUAL

Segundo a Instrução Normativa nº 05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/SEGES, a repactuação é a forma de reajuste contratual (sentido amplo) que deve ser utilizada nas contratações de serviços continuados com regime de dedicação de mão de obra exclusiva e, conforme a Lei nº 14.133/21, também naquelas em que haja predominância de mão de obra, observados os seguintes critérios:

I. Anualidade: deve ser observado o intervalo mínimo de 1 (um) ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.

O que significa dizer que haverá direito à repactuação mesmo se o contrato não tiver 1 (um) ano de vigência, pois o que se leva em consideração é o orçamento apresentado na licitação.

Em se tratando de custos de mão de obra, a anualidade conta-se na realidade da data do Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva a que o orçamento se referir, deste modo ocorrendo nova negociação, tão logo protocolada a sua homologação no Ministério do Trabalho e Emprego, surtirá efeitos para fins de repactuação.

Assim, o contrato poderá iniciar já com a necessidade de repactuação, desde seu primeiro dia, desde que a Contratada tenha embasado seu orçamento em Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva vigente superado por outro, ou mesmo aditivado, no lapso temporal compreendido entre a apresentação do orçamento e a celebração do contrato.



O fiscal deve averiguar se os salários estão sendo pagos de acordo com o instrumento coletivo vigente, caso não estejam, após a repactuação e o pagamento da fatura de valores retroativos à Contratada, deve observar se foi efetuado o pagamento de todos os valores retroativos devidos aos trabalhadores.

II. Demonstração analítica da variação de custos: trata-se da atualização das planilhas de custos e formação de preços apresentadas na licitação levando em consideração os reajustes concedidos pelo Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva ou por outro instrumento normativo aplicado na repactuação.

É de competência do setor de contratos (CAC) a análise de tais documentos, devendo ainda criar planilha de acompanhamento da evolução econômico-financeira de cada contrato, solicitar correções e atualizações, sobretudo no caso dos custos amortizados no primeiro ano do contrato, e elaborar parecer técnico fundamentado, incluindo o relato de todas as providências tomadas para a adequação da planilha ao estabelecido no contrato, leis e normas aplicáveis.

III. Não ocorrência de preclusão: a Contratada tem até a data da prorrogação do contrato para solicitar a repactuação, após isso, com a assinatura do termo aditivo, considera-se que ela concordou em manter os mesmos preços iniciais para o novo período, sem o reajuste a que teria direito.

Neste caso, uma nova repactuação somente poderá ser solicitada após 1 (um) ano da data do Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva que se pretendia aplicar ao contrato.

Mesmo com a perda do direito, a Contratada é obrigada a pagar o novo salário reajustado e os outros benefícios definidos no instrumento de negociação coletiva trabalhista.

A Contratada poderá ressaltar seu direito por simples solicitação, caso não seja possível apresentar os cálculos em tempo hábil antes da prorrogação.

No termo aditivo deverá haver cláusula que resguarde o direito da Contratada ao referido reajuste.

O prazo para concessão da repactuação dos contratos regidos pela Lei nº 8.666/93 é de 60 (sessenta) dias, já para os contratos regidos pela Lei nº 14.133/21, é de 1 (um) mês.

Portanto, caso o fiscal receba o pedido, deverá encaminhar imediatamente ao setor de contratos, observada a presença dos seguintes documentos: solicitação fundamentada, termo da Convenção, Dissídio ou Acordo Coletivo e planilhas de custo e formação de preços.

5.3. DO REAJUSTE CONTRATUAL

Para os contratos de serviço continuado em que não há o regime de mão de obra com dedicação exclusiva ou predominância de mão de obra e para os contratos por escopo (não continuados), aplica-se o reajuste em sentido estrito, que consiste na aplicação de índice de correção monetária previamente estabelecido no contrato, atendidos os seguintes requisitos:

I. Anualidade: deve ser observado o intervalo mínimo de 1 (um) ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.

Ainda que o contrato tenha sua duração inferior a 1 (um) ano, deverá conter cláusula que estabeleça os critérios de reajuste, pois o que se leva em consideração é a data limite para apresentação da proposta ou a data do orçamento a que ela se referir, além disso as possíveis prorrogações podem fazer surgir tal necessidade atingindo-se o intervalo aquisitivo de 1 (um) ano.

II. Não ocorrência de preclusão: a contratada tem até a data da prorrogação do contrato para solicitar o reajuste, após isso, com a assinatura do termo aditivo, considera-se que ela concordou em manter os mesmos preços para o novo período, sem o reajuste a que teria direito.

Não haverá preclusão caso a prorrogação ocorra antes de 1 (um) ano da data limite para apresentação da proposta ou a data do orçamento, pois ainda não há possibilidade de requerer o direito.

O índice aplicado deve ser previsto no contrato e, quando da elaboração do termo contratual, caso haja indicação do índice no termo de referência ou no plano de estudos preliminares deverá ser seguida, salvo se houver erro evidente.

Poderão ser adotados índices específicos ou setoriais e, na falta destes, índices gerais.



Abaixo estão elencados alguns índices utilizados:

OBJETO	ÍNDICE	RESPONSÁVEL
SERVIÇOS EM TI	ICTI – Índice de Custo de Tecnologia da Informação	IPEA
OBRAS	INCC – Índice Nacional de Custos da Construção Civil	FGV
LOCAÇÃO PREDIAL	IGP-M – Índice Geral de Preços de Mercado	FGV
GERAL	IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo	IBGE

5.3.1. FÓRMULA DE CÁLCULO

O Decreto Federal nº 1.504, de 7 de fevereiro de 1994, estabelece a seguinte fórmula para cálculo do reajuste:

$R = V \times [I - I_0 / I_0] \times 100$, onde:

R = valor do reajuste procurado;

V = valor contratual do fornecimento, obra ou serviço a ser reajustado;

I_0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = índice relativo à data do reajuste, isto é, após 12 (doze) meses.

Exemplificando:

Um contrato cuja data base é 10/02/2020 tem estabelecido como índice de reajuste o IPCA.

No mês de fevereiro de 2020 o índice foi 5344,75 e, contando-se 12 meses a partir desse mês, ou seja, em janeiro de 2021, observa-se o índice de 5574,49.

Atenção:

Não se apura o índice acumulado de fevereiro/2020 a fevereiro/2021, pois resultaria

em um acumulado de 13 (treze) meses e não de 12 (doze) meses, ocasionando em consequência em pagamento a maior para a Contratada.

Os índices são consultados nos sítios eletrônicos oficiais das instituições responsáveis, anexando-se as telas no processo.

Continuando o exemplo:

O valor deste contrato é de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no entanto, conforme relatório do fiscal, 60% do serviço já foi realizado, medido e pago à Contratada. Assim, o reajuste só será aplicado sobre o saldo de 40% restante, isto é, R\$ 20.000,00 (vinte mil reais).

Logo, temos:

$$R = R\$ 20.000,00 \times [5574,49 - 5344,75 / 5344,75] \times 100$$

$$R = R\$ 20.000,00 \times [229,74 / 5344,75] \times 100$$

$$R = R\$ 20.000,00 \times 0,0429842368679545 \times 100$$

$$R = R\$ 20.000,00 \times 4,298423686795453\%$$

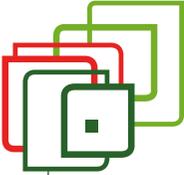
$$R = R\$ 849,96$$

O valor acima deverá ser empenhado e posteriormente pago à Contratada somente após a conclusão da prestação dos serviços junto à última nota fiscal a ser apresentada.

Caso o índice seja expresso em valores percentuais, basta a soma dos 12 (doze) meses devidos.

Exemplificando: IGP-M de janeiro/2020 a dezembro/2020

1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	12°	Total
Jan 2020	Fev 2020	Mar 2020	Abr 2020	Mai 2020	Jun 2020	Jul 2020	Ago 2020	Set 2020	Out 2020	Nov 2020	Dez 2020	
IGP-M												
0,48%	-0,04%	1,24%	0,80%	0,28%	1,56%	2,23%	2,74%	4,34%	3,23%	3,28%	0,96%	21,1%



5.3.2. QUANDO OCORRER ATRASO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

O Decreto nº 1.504/1994 dispõe que, ocorrendo atraso nos serviços por culpa da Contratada, subsiste o direito ao reajuste, aplicando-se o seguinte procedimento:

Dois cálculos devem ser feitos:

1. Um com base no intervalo de 1 (um) ano original, isto é, contando-se da data do orçamento ou da proposta, conforme os exemplos acima.
2. E outro levando em consideração o atraso ocasionado pela Contratada, contando-se 1 (um) ano retroativamente da data em que o serviço for concluído. Portanto, nesse caso, a análise ficará suspensa até a entrega do serviço, até porque deve-se aguardar a publicação oficial do índice e estar atento ao término da vigência.

Exemplificando:

						12°	11°	10°	9°	8°	7°	6°	5°	4°	3°	2°	1°	
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	12°							
1°Jan 2020	Fev 2020	Mar 2020	Abr 2020	Mai 2020	Jun 2020	Jul 2020	Ago 2020	Set 2020	Out 2020	Nov 2020	2°Dez 2020	Jan 2021	Fev 2021	Mar 2021	Abr 2021	Mai 2021	3°Jun 2021	4°Jul 2021
IGP-M																		
0,48%	-0,04%	1,24%	0,80%	0,28%	1,56%	2,23%	2,74%	4,34%	3,23%	3,28%	0,96%	2,58%	2,53%	2,94%	1,51%	4,10%	0,60%	0,78%
TOTAL																		
						31,04%					21,1%							
<p>¹Data base (mês de apresentação da proposta); ²Mês em que o serviço deveria ter sido concluído; ³Mês em que o serviço foi entregue, mas com atraso por culpa da Contratada; ⁴Término da vigência do contrato.</p>																		

Alcançando-se os dois resultados acima, deverá ser aplicado no reajuste sempre aquele que for menor, gerando um prejuízo à Contratada, o que não a exime das penalidades contratuais cabíveis.

Acontece que em muitos casos sequer existiria direito ao reajuste se não ocorresse o atraso, assim o procedimento estabelecido pelo decreto ao mesmo tempo que respeita o direito adquirido impõe uma condição que adverte a Contratada quanto a sua conduta desidiosa na execução.

Observe que no exemplo acima havia ainda 1 (um) mês de vigência para se proceder com o reajuste, o que inclui a dotação orçamentária e o empenho do valor, a autorização da Autoridade Competente e a assinatura do termo de apostilamento pelas partes.

No entanto, caso se observe que não haverá tempo suficiente para esses procedimentos de forma que não se possa esperar a publicação do índice do respectivo mês de conclusão, poderá ser adotado o índice do mês antecedente.

Portanto, o fiscal deverá sempre consignar em seu relatório o período de atraso ocorrido por culpa da empresa.

5.4. DO ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO

As alterações contratuais poderão ser na forma de acréscimos ou supressões, quantitativos ou qualitativos, sem que o objeto originalmente contratado seja transfigurado em outro de natureza ou finalidade diversa, respeitados os limites constantes na Lei nº 8.666/93 e na Lei nº 14.133/21.

A Contratada é obrigada a aceitar os acréscimos ou supressões que unilateralmente a Administração lhe impor:

- 25% do valor originalmente contratado para obras, serviços ou compras;
- 50% do valor originalmente contratado para reforma de edifício ou equipamento.

Os limites acima poderão ser ultrapassados nos casos de supressão por acordo entre as partes.

Deve constar na instrução processual:

- Descrição do objeto com suas especificações e modo de execução;
- Proposta detalhada de alteração;
- Justificativa para a necessidade de alteração e sua hipótese legal;



- Os custos da alteração de maneira que fique demonstrada adequado aos limites acima;
- A anuência (se unilateral) e ou concordância (se por acordo) da Contratada.

O valor referencial será sempre o original do contrato. Assim, futuros acréscimos ou supressões terão como limite o saldo do percentual utilizado.

Exemplificando:

CERTO Valor original sempre	ERRADO Valor original somente na primeira alteração
1º Acréscimo Valor original do contrato = R\$ 1.000.000,00 Acréscimo solicitado = 15% = R\$ 150.000,00 Saldo do percentual = 10%	1º Acréscimo VALOR ORIGINAL DO CONTRATO = R\$ 1.000.000,00 ACRÉSCIMO SOLICITADO = 15% = R\$ 150.000,00 SALDO DO PERCENTUAL = 10%
2º Acréscimo Valor original do contrato = R\$ 1.000.000,00 Acréscimo solicitado = 10% = R\$ 100.000,00 Saldo do percentual = 0%	2º Acréscimo VALOR ATUALIZADO DO CONTRATO = R\$ 1.150.000,00 ACRÉSCIMO SOLICITADO = 10% = R\$ 115.000,00 SALDO DO PERCENTUAL = 0%

Havendo acréscimo e supressão no mesmo procedimento, poderá haver o encontro desses percentuais, cujo saldo é que será aplicado na ocasião para fins práticos:

Exemplificando:

Acréscimo 20% e Supressão 15% = 5% de acréscimo

Saldo Acréscimo = 5%

Saldo Supressão = 10%

Acréscimo de 15% e Supressão 20% = 5% de supressão

Saldo Acréscimo = 10%

Saldo Supressão = 5%

Observe que o controle dos limites percentuais, no entanto, deve permanecer individualizado como demonstrado, caso contrário estaria caracterizada a compensação, o que é vedado.

Atenção: quando a licitação que originou o contrato tiver o critério de julgamento sobre lotes/itens, os percentuais limites serão levados em consideração nos valores dos lotes/itens e não no valor global do contrato.

5.4.1. DO RESTABELECIMENTO

O Acórdão 66/2021 - Plenário/TCU, pelo qual houve a alteração da ON 50 AGU, prevê o restabelecimento do valor original que tenha sido anteriormente suprimido sem considerar isso um acréscimo, uma vez que o objeto licitado fica inalterado.

Exemplificando:

Um contrato que tenha sido suprimido em 20% poderá voltar aos seus 100% e ainda ser acrescido, com base nesse valor, em mais 25%.

No entanto, o restabelecimento deverá ocorrer com os mesmos itens anteriormente suprimidos, evitando assim a compensação e o jogo de planilhas.

5.5. DA REVISÃO CONTRATUAL

É o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato em seu sentido estrito, ocorrendo de forma excepcional e exigindo robusta demonstração de sua necessidade com a apresentação de:

Planilha comparativa dos custos constantes na proposta original com os novos custos decorrentes dos fatores que ensejaram o desequilíbrio econômico-financeiro;

Comprovação da ocorrência que justifique o reequilíbrio econômico-financeiro em função de:

- Força maior;
- Caso fortuito;
- Fato do príncipe;
- Fatos imprevisíveis;

Fatos previsíveis, mas de consequências incalculáveis.

Observadas verídicas as alegações e provas apresentadas, o novo valor proposto deverá ser cuidadosamente avaliado e ser objeto de negociação com a Contratada, que somente será concluída caso haja possibilidade financeira e orçamentária de cumprimento do compromisso.





A Lei nº 14.133/21 prevê em seu art. 6º, inciso XXVI, a Matriz de Riscos que pode ser utilizada para estabelecer no contrato a repartição objetiva de riscos em que alguns poderão não ser considerados fatores de desequilíbrio, excluindo-se a possibilidade de revisão contratual em função do sinistro.

5.6. DA RESCISÃO OU EXTINÇÃO CONTRATUAL

O motivo primário para a rescisão contratual é a inexecução total ou parcial do objeto. Portanto, a Contratada, ainda que diante de inadimplemento da Administração, res-salvado os limites legais, não poderá de imediato abandonar a prestação do serviço, execução da obra ou suspender o fornecimento.

Existem, porém, motivos causados pela Administração que trazem à existência esse direito à Contratada. A tabela abaixo esquematiza as previsões legais deste tema.

EXTINÇÃO OU RESCISÃO DO CONTRATO									
PELA ADMINISTRAÇÃO	PELA CONTRATADA								
<p><u>LEI N.º 14.133/21</u></p> <p>ART. 137. [...]</p> <p>I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;</p> <p>II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;</p> <p>III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;</p> <p>IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;</p> <p>V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;</p> <p>VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;</p> <p>VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;</p> <p>VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;</p> <p>IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.</p>	<p>I - Supressão do valor contratual além dos limites legais;</p> <p>II - Suspensão da execução do contrato por prazo superior a:</p> <table border="1"> <tr> <td><u>LEI N.º 14.133/21</u></td> <td><u>LEI N.º 8.666/93</u></td> </tr> <tr> <td>3 (três) meses</td> <td>120 (cento e vinte) dias</td> </tr> </table> <p>III - Suspensões repetidas que totalizem 90 (noventa) dias úteis;</p> <p>IV - Atraso de pagamento superior a:</p> <table border="1"> <tr> <td><u>LEI N.º 14.133/21</u></td> <td><u>LEI N.º 8.666/93</u></td> </tr> <tr> <td>2 (dois) meses</td> <td>90 (noventa) dias</td> </tr> </table> <p>V - Não liberação de área, local ou objeto para execução da obra, serviço ou fornecimento, bem como de fontes de materiais naturais.</p> <p>As hipóteses II, III e IV não serão admitidas em casos de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como se decorrerem de ato ou fato para o qual a Contratada tenha concorrido.</p> <p>Nos mesmos casos, a Contratada poderá optar pela suspensão das obrigações até que situação seja normalizada, garantido o reequilíbrio econômico-financeiro.</p> <p>A ocorrência de caso fortuito ou força maior também poderá ensejar rescisão unilateral pela Contratada, desde que impeça a execução do contrato ou a onere de forma desproporcional.</p>	<u>LEI N.º 14.133/21</u>	<u>LEI N.º 8.666/93</u>	3 (três) meses	120 (cento e vinte) dias	<u>LEI N.º 14.133/21</u>	<u>LEI N.º 8.666/93</u>	2 (dois) meses	90 (noventa) dias
<u>LEI N.º 14.133/21</u>	<u>LEI N.º 8.666/93</u>								
3 (três) meses	120 (cento e vinte) dias								
<u>LEI N.º 14.133/21</u>	<u>LEI N.º 8.666/93</u>								
2 (dois) meses	90 (noventa) dias								

<u>LEI N.º 8.666/93</u>	
<p>Art. 78. [...]</p> <p>I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;</p> <p>II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;</p> <p>III - a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;</p> <p>IV - o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;</p> <p>V - a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;</p> <p>VI - a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;</p> <p>VII - o desatendimento das determinações regulares da</p>	<p>autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;</p> <p>VIII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 desta Lei;</p> <p>IX - a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;</p> <p>X - a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;</p> <p>XI - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;</p> <p>XII - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;</p> <p>[...]</p> <p>XVIII - descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 (regularidade fiscal e trabalhista), sem prejuízo das sanções penais cabíveis.</p>

A rescisão não é uma espécie de sanção, portanto, caso venha a ser assim decidido, a depender do motivo que a ensejou, é obrigatória a apuração da responsabilidade da Contratada para fins sancionatórios, bem como para ressarcimento de prejuízos. Entrementes, tanto para a rescisão quanto para a sanção, deve-se assegurar a ampla defesa e o contraditório.

Nos casos em que houver culpa da Administração, a Contratada será indenizada pelos prejuízos sofridos, se comprovados. Deverá ainda ter a garantia devolvida, ser paga pelos serviços prestados até a rescisão e pelos custos de desmobilização.

5.7. DO ENCERRAMENTO DOS CONTRATOS

Com o término da vigência e, sendo o caso, com o recebimento do objeto tem-se o encerramento do contrato.

Atenção maior se faz necessária nos casos dos contratos de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra. Caso se vislumbre pendências ou fato que enseje sanção, ainda será possível o saneamento ou a apuração.

Somente estando satisfeitas todas as obrigações é que o fiscal solicitará que o setor de contratos elabore minuta de termo de encerramento. ■■■

CAPÍTULO 6

DA APLICAÇÃO DE SANÇÕES EM CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



SANÇÕES



6. DA APLICAÇÃO DE SANÇÕES EM CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

O processo para apuração de atos e fatos que possam ensejar sanção contratual no âmbito do Ifap será objeto de manual próprio.

Quanto à atuação do fiscal e do gestor dos contratos, destaca-se a prontidão para encaminhar ao setor competente os relatos e as provas das circunstâncias de descumprimento de cláusulas e obrigações pela Contratada.

Recomenda-se a criação de arquivo exclusivo para registro de fatos, reclamações, denúncias, notificações etc., que, apesar de imediatamente não parecerem ser relevantes, no decorrer do contrato podem demonstrar uma tendência à prestação do serviço de maneira inadequada com reiteradas falhas e descumprimentos, podendo culminar em sanção ou mesmo rescisão.

Antes de encaminhar uma demanda sancionatória, o fiscal poderá estabelecer diálogo com a Contratada, inicialmente por meio de seu preposto, se houver. Caso não surta efeito, poderá convocar reunião com a gerência, com apoio do setor de contratos, para expor pontos que mereçam maior atenção e melhorias no serviço e alertar sobre as consequências de uma possível sanção.

Fracassadas tais tentativas ou em caso de fatos urgentes e graves, a apuração se faz imperativa e imediata, podendo a Contratada sofrer as seguintes sanções, conforme o diploma legal que rege o contrato:

LEI N.º 8.666/93	LEI N.º 10.520/02	LEI N.º 14.133/21
Art. 87. [...] <ul style="list-style-type: none"> I - advertência; II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato; III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos; IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior. 	Art. 7º Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.	Art. 156. [...] <ul style="list-style-type: none"> I - advertência; II - multa; III - impedimento de licitar e contratar; IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Instrução Normativa do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão nº 5, de 26 de maio de 2017. 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.

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

BRASIL. Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

BRASIL. Decreto n. 11.246, de 31 de outubro de 2022. Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativo - Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais.

Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativo - Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região.

Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativo - Instituto Federal do Rio Grande do Sul

Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos - Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT.

Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos - Superior Tribunal de Justiça - STJ.

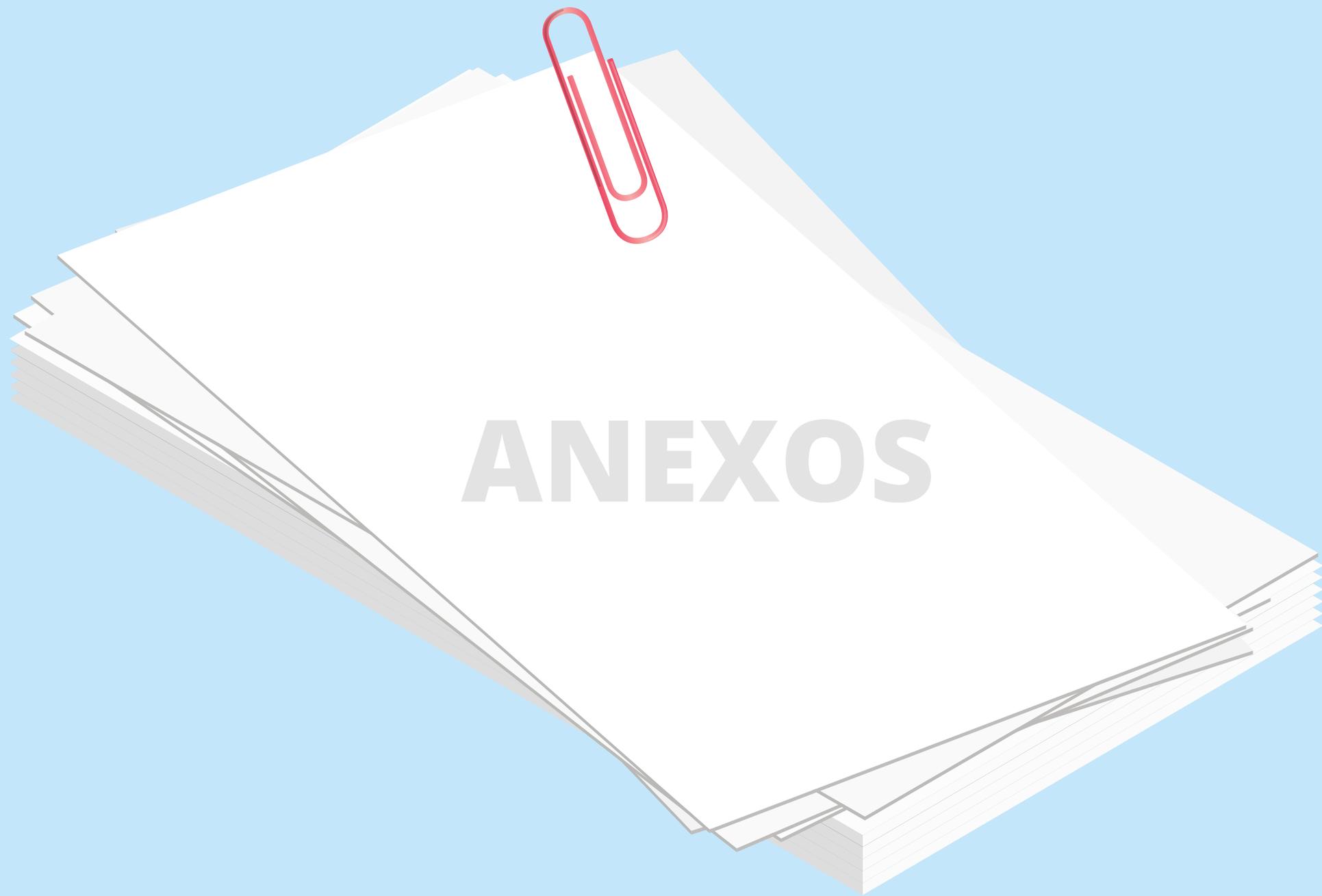
Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos - Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF.

Manual de Fiscalização de Contratos - Universidade Federal do Ceará - UFC.





ANEXOS



ANEXOS



ANEXO A – MODELO DE PORTARIA PARA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO
PORTARIA Nº XXXX, DE (dia) DE (mês) DE (ANO)

A (REITORA/DIRETOR GERAL DO CAMPUS XX) DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ, designado (a) nos termos da Portaria n.º XX/XXXX/IFAP, de (data), publicada no DOU n.º XX, página XX, Seção X, em XX de MÊS de ANO, no uso de suas atribuições legais, considerando o que consta nos autos do Processo n.º XXXXXXXX, resolve:

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

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

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

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

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

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

Art. 4º Os fiscais deverão tomar conhecimento de toda documentação para basear a fiscalização (Processo, Edital, Termo de Referência, Contrato, Ordem de serviço/ fornecimento).

Art. 5º Para a capacitação das atividades de fiscalização do contrato, a Escola Nacional do Governo (ENAP), disponibiliza gratuitamente cursos com a temática em sua plataforma.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

GESTOR DO CONTRATO

Titular

Substituto

Nome do servidor - Matrícula SIAPE n.º XXXX

Nome do servidor - Matrícula SIAPE n.º XXXX

FISCAIS TÉCNICOS

Nome do servidor - Matrícula SIAPE n.º XXXX

Nome do servidor - Matrícula SIAPE n.º XXXX

FISCAIS ADMINISTRATIVOS

Nome do servidor - Matrícula SIAPE n.º XXXX

Nome do servidor - Matrícula SIAPE n.º XXXX



ANEXO B – MODELO DE OFÍCIO DE BOAS-VINDAS

Ofício nº XX/20XX/IFAP

Assunto: Boas-vindas

Prezados Senhores,

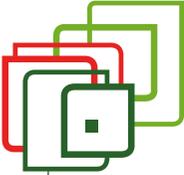
Em atenção ao êxito alcançado por esta empresa em se tornar vencedora do Pregão nº XX/20XX, que culminou no Contrato XXX/20XX, a (setor que está enviando) do (colocar dados da unidade) do IFAP cumprimenta a empresa (xxxxxx) pela nova parceria que se estabelece.

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

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

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





ANEXO C – MODELO DE PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO/CONTROLE DOS CONTRATOS COM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA OU SEM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA

CONTRATO Nº 04/2023 – VIGÊNCIA ATÉ FEVEREIRO/2024						
LIMPEZA E CONSERVAÇÃO – CAMPUS MACAPÁ – ATOS SERVIÇOS						
ATUAL VIGÊNCIA	PERÍODO	CAMPUS MACAPÁ		VALOR MENSAL CONTRATO	GLOSA/MULTA	TOTAL PAGO (COM TRIBUTOS)
		NF	VALOR			
Início: 14/02/2023	FEV/2023	540	R\$ 20.179,80	R\$ 20.179,80	R\$ 0,00	R\$ 20.179,80
	MAR/2023			R\$ 100.899,00		
	ABR/2023					
	MAI/2023					
	JUN/2023					
	JUL/2023					
	AGO/2023					
	SET/2023					
	OUT/2023					
	NOV/2023					
	DEZ/2023					
Término: 14/02/2024	FEV/2024					
				SOMA	R\$ 0,00	R\$ 20.179,80
EM AMARELO: A PAGAR						
VALOR INICIAL DO CONTRATO		R\$ 1.210.788,00		TOTAL EMPENHADO	TOTAL PAGO	SALDO
VALOR REPACTUADO/REAJUSTADO				R\$ 1.210.788,00	R\$ 20.179,80	R\$ 1.190.608,20
Empenho n. 2023NE000031 para 12 meses						
DETALHAMENTO DO CONTRATO						
Categoria	Campus Macapá					
Servente de limpeza	28					
Total	28					

1. Adailton Ferreira
2. Adriano Freire
3. Alex Felipe Banhos
4. Alex Sandro da Silva
5. Ana Lúcia Pereira
6. André Mauricio Pinheiro
7. Denilza Sousa
8. Derlan Trindade
9. Elaina Sinara Farias
10. Francisco de Assis
11. Gleberston Nunes
12. Ingrid Cardoso
13. Jacqueline Azevedo
14. Janelba Coelho
15. Janete Silva
16. Jefiti Ferreira
17. Kaio dos Santos
18. Lindacy Corrêa
19. Maria Ângela Vales
20. Maria do Socorro Farias
21. Márcia Campos
22. Márcia Pinheiro
23. Marla da Costa Silva
24. Mônica Magalhães
25. Sandra Moreira
26. Sérgio Teixeira
27. Tainara Alves
28. Vanusa dos Santos

(modelo editável poderá ser obtido junto à Seges/Coadinff/Diadm/Proad)



ANEXO D – PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS

N° do processo	Objeto	Itens	Data ordem de fornecimento	Prazo máximo para entrega





ANEXO E – MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR
(RECEBIMENTO PROVISÓRIO DOS SERVIÇOS COM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA OU SEM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA)

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Contrato nº:
Serviços:
Unidade Administrativa:
Contratada:
Nº de funcionários:
Período de execução:

INDICADOR 01 - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE COM QUALIDADE	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir o efetivo cumprimento dos serviços (atividades/tarefas básicas), através da execução dos mesmos, observados os requisitos necessários para atendimento da necessidade da contratação do item XX do Termo de Referência (especificamente as alíneas XXX do TR), verificando a sua realização integral e qualidade dos serviços prestados.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Conferência local de ocorrências, pelo fiscal técnico Faixa de ocorrências: 0 a 1 ocorrência: 95% até 100% das atividades realizadas com qualidade 2 a 3 ocorrências: 80% até 94,99% das atividades realizadas com qualidade 4 a 5 ocorrências: 60% até 79,99% das atividades realizadas com qualidade Acima de 5 ocorrências: abaixo de 60% das atividades realizadas com qualidade
Forma de acompanhamento	Visual, pelo fiscal técnico do contrato, podendo utilizar também pesquisa de satisfação do público usuário
Periodicidade	Diária
Mecanismo de cálculo	Serão verificadas as atividades realizadas e descontado conforme faixa de ajuste descrita abaixo.
Início de Vigência	A contar da data de início da ordem de serviço
Faixas de ajuste no pagamento	1) 95% até 100% das atividades realizadas com qualidade: 100% do valor mensal previsto; 2) 80% até 94,99% das atividades realizadas com qualidade: 98% do valor mensal previsto; 3) 60% até 79,99% das atividades realizadas com qualidade: 95% do valor mensal previsto; 4) abaixo de 60% das atividades realizadas com qualidade: 90% do valor mensal previsto.
Sanções	Abaixo de 80% das atividades realizadas – multa de 5% sobre o valor mensal; Abaixo de 60% das atividades realizadas – multa de 10% sobre o valor mensal.
Observações	Para ajuste de pagamento não será necessária a abertura de processo administrativo, mas à empresa será dado o direito de apresentar contestação/justificativa. Na aplicação das sanções será garantida a ampla defesa e o contraditório.
ESPAÇO PARA PREENCHIMENTO DO FISCAL TÉCNICO	
Meta	Número de ocorrências
1. conhecimento básico dos serviços prestados	
2. atendimento das tarefas/atividades de limpeza descritas no TR	
3. Outra meta relacionada à qualidade dos serviços (informar)	
4. Outra meta relacionada à qualidade dos serviços (informar)	
RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS DO PERÍODO APURADO:	

Nos termos do estabelecido no termo de referência, especialmente nos itens XXX, DEFIRO o ateste provisório nos aspectos técnicos da execução dos serviços.

Local, data/Assinatura

(modelo editável poderá ser obtido junto ao Termo de Referência ou à Seges/Coadinf/Diadm/Proad)

Nos termos do estabelecido no termo de referência, especialmente nos itens XXX, DEFIRO o ateste provisório nos aspectos técnicos da execução dos serviços.

Local, data/Assinatura

ANEXO F – MODELO DE PESQUISA DE SATISFAÇÃO JUNTO AO PÚBLICO USUÁRIO DE SERVIÇOS

PESQUISA DE SATISFAÇÃO

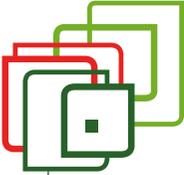
Descrição	Grau de satisfação		
	(A) Ótimo (9 pontos)	(B) Satisfatório (8 pontos)	(C) Insatisfatório (5 pontos)
Cortesia no atendimento ao usuário			
Comportamento e atitudes (Proatividade, pontualidade, ética, polidez)			
Capacidade de escutar e solicitar esclarecimentos sobre as demandas dos usuários do serviço quando necessário			
Capacidade de transmissão de informações claras e precisas aos usuários do serviço			
Agilidade no atendimento das demandas			
TOTAL			
TOTAL GERAL	SOMA DE TOTAL A+B+C		

Local, data/Assinatura

(modelo editável poderá ser obtido junto à Seges/Coadinf/Diadm/Proad)

Local, data/Assinatura

(modelo editável poderá ser obtido junto ao Termo de Referência ou à Seges/Coadinf/Diadm/Proad)



ANEXO G – MODELO DE TERMO DE ACEITE DEFINITIVO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS COM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA OU SEM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA

TERMO DE ACEITE DEFINITIVO

Com base no disposto no pregão n.xx-IFAP, nos itens xx, xxx, e xx do termo de referência, bem como ao cumprimento do contrato n.xx/xxxx, e após realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica, administrativa (se couber) e setorial (se couber), **assim concluo:**

Item 1. Da execução do objeto.

Empresa:	nome da contratada
Prestação de serviço:	descrição do objeto contratado
Competência:	mês de execução dos serviços para pagamento
Nota fiscal	inserir número da nota fiscal e valor

Item 2. Das ocorrências contratuais.

Da execução dos serviços	Descrever as ocorrências informadas pelos fiscais técnicos e administrativo (se couber), e fiscal setorial (se couber), com base nos instrumentos de medição de resultados (IMR). Informar se o serviço atendeu ou não a qualidade esperada. Informar a análise do gestor de execução.
Do pagamento dos funcionários	Tratando-se de serviço com mão de obra exclusiva, informar sobre o pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias dos colaboradores.

Item 3. Das pendências documentais.

Da entrega de documentações exigíveis no contrato	Informar se os documentos entregues pela contratada foram suficientes para o ateste definitivo dos serviços
---------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Item 4. Da conclusão.

a) Atesto o recebimento definitivo dos serviços prestados, **sem irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa.**

Local, data

Nome

Portaria

(modelo editável poderá ser obtido junto à Seges/Coadinf/Diadm/Proad)



ANEXO H – MODELO DE MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCO (FASE GESTÃO DO CONTRATO)

MAPA DE RISCOS

FASE DE ANÁLISE

(X) Gestão do Contrato

Risco 01:	Falta de saldo de empenho para custear os pagamentos	
Probabilidade:	(X) Baixa () Média () Alta	
Impacto:	() Baixo () Médio (X) Alto	
Id	Dano	
1.	O atraso ou mesmo falta de pagamento das faturas por conta de falta de saldo de empenho representa descumprimento contratual e pode causar a paralisação da prestação do serviço, ou mesmo a rescisão.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Realizar controle em planilha com os dados dos pagamentos realizados e monitorar o saldo de empenho, solicitando reforço ou emissão de novo empenho quando o saldo não for suficiente para custear as despesas previstas para o mês subsequente	Fiscal/gestor do contrato
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Solicitar junto à Diadm/Proad a liberação excepcional de dotação orçamentária para custear a despesa	Fiscal/gestor do contrato

Risco 02:	Não efetivação de termo aditivo antes do encerramento da vigência do contrato	
Probabilidade:	() Baixa (X) Média () Alta	
Impacto:	() Baixo () Médio (X) Alto	
Id	Dano	
1.	Descontinuidade da prestação do serviço	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Iniciar, com antecedência, os procedimentos para a prorrogação do contrato	Fiscal/gestor do contrato
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Solicitar apoio dos setores envolvidos na tramitação do processo.	Fiscal/gestor do contrato

Local, data/Assinatura

(modelo editável poderá ser obtido junto à Seges/Coadinf/Diadm/Proad)





ANEXO I – RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DOS CONTRATOS DE OBRAS

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

1. IDENTIFICAÇÃO	
CONTRATO N°	
CONTRATADA	CNPJ
N° DA OS	
DATA DA EMISSÃO	
2. ESPECIFICAÇÃO DA OBRA/SERVIÇO DE ENGENHARIA	
3. RECEBIMENTO	
<p>Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 73, inciso I, da Lei nº 8.666/93, que a (obra ou serviço de engenharia) correspondente ao contrato acima identificado, e conforme especificações definidas no Projeto Básico, foram recebidos provisoriamente na presente data e serão objetos de avaliação por parte da CONTRATANTE quanto à adequação da entrega às condições contratuais.</p> <p>Ressaltamos que o recebimento definitivo desta obra ou serviço de engenharia serviços ocorrerá após a verificação dos requisitos e demais condições contratuais, desde que não se observem inconformidades ou divergências quanto às especificações constantes do Projeto Básico e do Contrato acima identificado que ensejem correções por parte da CONTRATADA.</p>	
4. ASSINATURAS	
FISCAL TÉCNICO	
NOME	
MATRÍCULA	
DATA	
PREPOSTO DA CONTRATADA	
NOME	
MATRÍCULA	
DATA	



TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

1. IDENTIFICAÇÃO	
CONTRATO N°	
CONTRATADA	CNPJ
N° DA OS	
DATA DA EMISSÃO	
2. ESPECIFICAÇÃO DA OBRA/SERVIÇO DE ENGENHARIA	
3. ATESTE DE RECEBIMENTO	
Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 73, inciso I, da Lei 8.666/93 que a (obra ou serviço de engenharia) correspondente ao contrato acima identificado, e conforme especificações definidas no Projeto Básico, foram recebidos provisoriamente na presente data e serão objetos de avaliação por parte da CONTRATANTE quanto à adequação da entrega às condições contratuais.	
4. DESCONTOS EFETUADOS E VALOR A LIQUIDAR	
De acordo com os critérios de aceitação e demais termos contratuais, <não> há incidência de descontos por desatendimento dos indicadores de níveis de serviços definidos.	
<Não foram / Foram> identificadas inconformidades técnicas ou de negócio que ensejam indicação de glosas e sanções, <cuja instrução corre em processo administrativo próprio (n° do processo)>.	
Por conseguinte, o valor a liquidar correspondente ao contrato acima identificado monta em R\$ <valor> (<valor por extenso>).	
Referência: <Relatório de Fiscalização n° xxxx ou Nota Técnica n° yyyy>.	
5. ASSINATURA DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO	
FISCAIS	
NOME	
MATRÍCULA	
DATA	
6. CIÊNCIA	
PREPOSTO	
NOME	
DATA	





ANEXO J – RECEBIMENTO DEFINITIVO DE MATERIAIS

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE MATERIAIS			
1. IDENTIFICAÇÃO			
PROCESSO			
CONTRATO/EMPENHO:			
CONTRATADA			
CNPJ			
Nº NOTA FISCAL			
2. ESPECIFICAÇÕES/DESCRIÇÃO/VOLUMES DOS BENS			
OBJETO			
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR
3. ATESTE DE RECEBIMENTO			
Por este instrumento, atesto que os materiais correspondentes ao empenho acima identificado foram entregues pela CONTRATADA e atendem às condições contratuais, de acordo com os critérios de aceitação previamente definidos do Termo de Referência.			
4. OBSERVAÇÕES			
5. ASSINATURAS (FISCAIS OU COMISSÃO)			
SERVIDOR	MATRÍCULA	PORTARIA	



ANEXO K - RELATÓRIO DA FISCALIZAÇÃO PARA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

UNIDADE DETENTORA DO CONTRATO: inserir a unidade/campi	
Contrato n.: _____ EMPRESA CONTRATADA: _____ CNPJ: _____	Processos: PROCESSO DO CONTRATO: 00000.000000.0000-00 PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO: 00000.000000.0000-00 PROCESSO DE PAGAMENTO: 00000.000000.0000-00 Obs: para os serviços sem mão de obra exclusiva, o processo de fiscalização e pagamento é um só. Período do relatório: ____ a ____
OBJETO DO CONTRATO: descrever	
1. Do relatório: (exemplo)	
<p>1.1 Em síntese, da análise dos autos dos processos xx (fiscalização) e xx (pagamento) é possível identificar, por meio dos relatórios e indicadores de medição de resultados - IMR dos fiscais técnicos e relatórios circunstanciados do fiscal administrativo, que apesar de algumas inconsistências, a empresa xxx, no período de xx a xx cumpriu as obrigações contratuais de execução, bem como garantiu os direitos trabalhistas e previdenciários dos funcionários.</p> <p>1.2. Do período apurado nos relatórios, as ocorrências trataram-se de (inserir, resumidamente, as ocorrências). Pontualmente, ainda existem algumas inconsistências, a exemplo de morosidade na entrega de documentos solicitados, o que, contudo, até o momento, não tem causado interferência direta na execução dos serviços.</p> <p>1.3. Atualmente, não existem pendências de pagamentos das verbas trabalhistas e previdenciárias dos funcionários. (se contrato com mão de obra exclusiva)</p>	
<p>Da conclusão: Conclui-se que a empresa xxx, ressalvadas as inconsistências apuradas pela fiscalização e gestão do contrato, realiza a prestação dos serviços de limpeza e conservação com regularidade, não possuindo qualquer processo de sanção na instituição.</p> <p>Portanto, a gestão de execução do contrato, com ciência da fiscalização, manifesta-se favorável pela renovação do contrato nº xx/xxxx pelo período que a administração assim necessitar, até que seja concluído o processo de licitação em andamento.</p>	

Local, data/Assinatura

(modelo editável poderá ser obtido junto à Seges/Coadinf/Diadm/Proad)





ANEXO L - RELATÓRIO DA GESTÃO DE EXECUÇÃO PARA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Contrato n. xxx. Período avaliado: xx a xx

Processos nº:

PROCESSO DO CONTRATO: 00000.000000.0000-00

PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO: 00000.000000.0000-00

PROCESSO DE PAGAMENTO: 00000.000000.0000-00

1. DESCRIÇÃO DO CONTRATO:

Contrato de Serviços que entre si celebram as instituições.

Pessoa	Nome	CNPJ/CPF	Papel
Jurídica	Unidade do ifap/campi	00.000.000/0000-00	Contratante
Jurídica	nome da empresa contratada	00.000.000/0000-00	Contratada

1.1 Descrever o objeto

1.2 Vigência inicial: xx a xx. Valor inicial do contrato xxxx (inserir valor reajustado, se houver alteração contratual)

2. FINALIDADE (exemplo)

Atendimento ao solicitado pela Diretoria de Administração, com o objetivo de realizar a prorrogação do contrato n. xx, pelo fato de imprevisibilidade do término da licitação em andamento para o serviço; sendo esse, essencial.

3. PRESTAÇÃO DE CONTAS:

3.1 Equipe de fiscalização

Fiscais e gestor de execução do Contrato: PORTARIA N° xxxx/xxxx - GAB/RE/IFAP

3.2. Resultados das atividades (exemplo)

3.2.1 O objetivo estabelecido e a ser cumprido, no período apurado, foi a fiel prestação do serviço de xxx.

3.2.2 Verificou-se, com base na avaliação dos relatórios mensais da fiscalização técnica e administrativa, que a contratada, apesar de algumas inconsistências que foram sanadas e outras que ensejaram glosa nas faturas, possui aptidão para a execução dos serviços. Foi realizado o acompanhamento constante por meio dos fiscais técnicos e comunicação com o preposto. Portanto, o serviço de xxx foi prestado conforme a necessidade das unidades. **Logo, até o presente momento, a contratada demonstra-se apta para a continuidade dos serviços, sendo recomendada a prorrogação, conforme necessidade da administração.**

3.3. Cronograma de pagamentos – PAGAMENTO DE FATURAS

inserir planilha com dados das faturas e valores de pagamentos efetuados

4. CONCLUSÃO

A empresa XXX, contratada para prestação do serviço de XXX, conforme contrato 10/2022, salvo algumas inconsistências devidamente apuradas e solucionadas, executou as suas atividades conforme termo de referência e demais documentos da contratação, no período de XXX até XXX, sendo passível de prorrogação contratual.

Local, data/Assinatura

(modelo editável poderá ser obtido junto à Seges/Coadinf/Diadm/Proad)



ANEXO M – SOLICITAÇÃO DE ADITIVO/APOSTILAMENTO

CONTRATO N.º ____/____

Processo n.º _____

SUPRESSÃO ACRÉSCIMO RENOVAÇÃO/PRORROGAÇÃO

REPACTUAÇÃO REAJUSTE REVISÃO

OUTRO: _____

Campus/Reitoria	
Setor Requisitante	
E-mail	
Fone	

1. Solicitação e Justificativa

2. Prazo da nova vigência/execução

Vigência: Dias/meses: De ____/____/____ a ____/____/____

3. Declaração dos fiscais (PRORROGAÇÃO/RENOVAÇÃO)

Contratada teve êxito no cumprimento das obrigações e cláusulas contratuais? SIM NÃO

Os serviços foram prestados regularmente e dentro dos padrões de qualidade esperados?

SIM NÃO

Caso tenha havido ocorrências, alguma deixou de ser sanada ou foi de gravidade que impeça a prorrogação?

SIM NÃO NENHUM REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

Você recomenda a prorrogação/renovação do contrato?

SIM NÃO

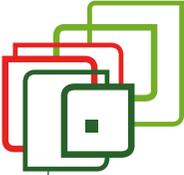
FISCAIS
NOME/SIAPE
PORTARIA

Autorização da Autoridade Competente

Autorizo a prorrogação do contrato
 Não autorizo a prorrogação do contrato

NOME/SIAPE
DECRETO/PORTARIA





ANEXO N – FORMULÁRIO DE ATA DE REUNIÃO

ATA DE REUNIÃO	
1. IDENTIFICAÇÃO	
PROCESSO	
CONTRATO	
CONTRATADA/CNPJ	
OBJETO	
2. PARTICIPANTES	
NOME	SETOR/FUNÇÃO
3. TRATATIVAS	
4. ENCAMINHAMENTOS	
5. CONCLUSÃO	



ANEXO O – RELATÓRIO DOS FISCAIS PARA FINALIZAÇÃO CONTRATUAL

RELATÓRIO DOS FISCAIS PARA FINALIZAÇÃO DE CONTRATO

CONTRATO N.º ____/____

Tendo em vista o término do Contrato n.º ____/____, na data ____/____/____, informamos para os devidos fins que:

1. todas as notas fiscais foram pagas;
2. não existem pendências na execução do objeto do contrato, tampouco quanto ao pagamento dos salários e demais obrigações trabalhistas;
3. *a documentação encaminhada pela contratada confere com o serviço prestado conforme*

Contrato e IN MPDG 05/2017, Anexo 8, B, item 2, letra d (conferidos os nomes dos funcionários, salário-base, datas de admissão/demissão, benefícios etc.);

(RETIRAR ESTE PARÁGRAFO SE O CONTRATO NÃO TIVER MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA)

4. não há multas em aberto;
5. não há ocorrências passíveis de penalização que sejam de meu conhecimento neste momento.

Lições aprendidas com este contrato e sugestões para próximas contratações de mesmo objeto:

Assinatura do gestor do contrato

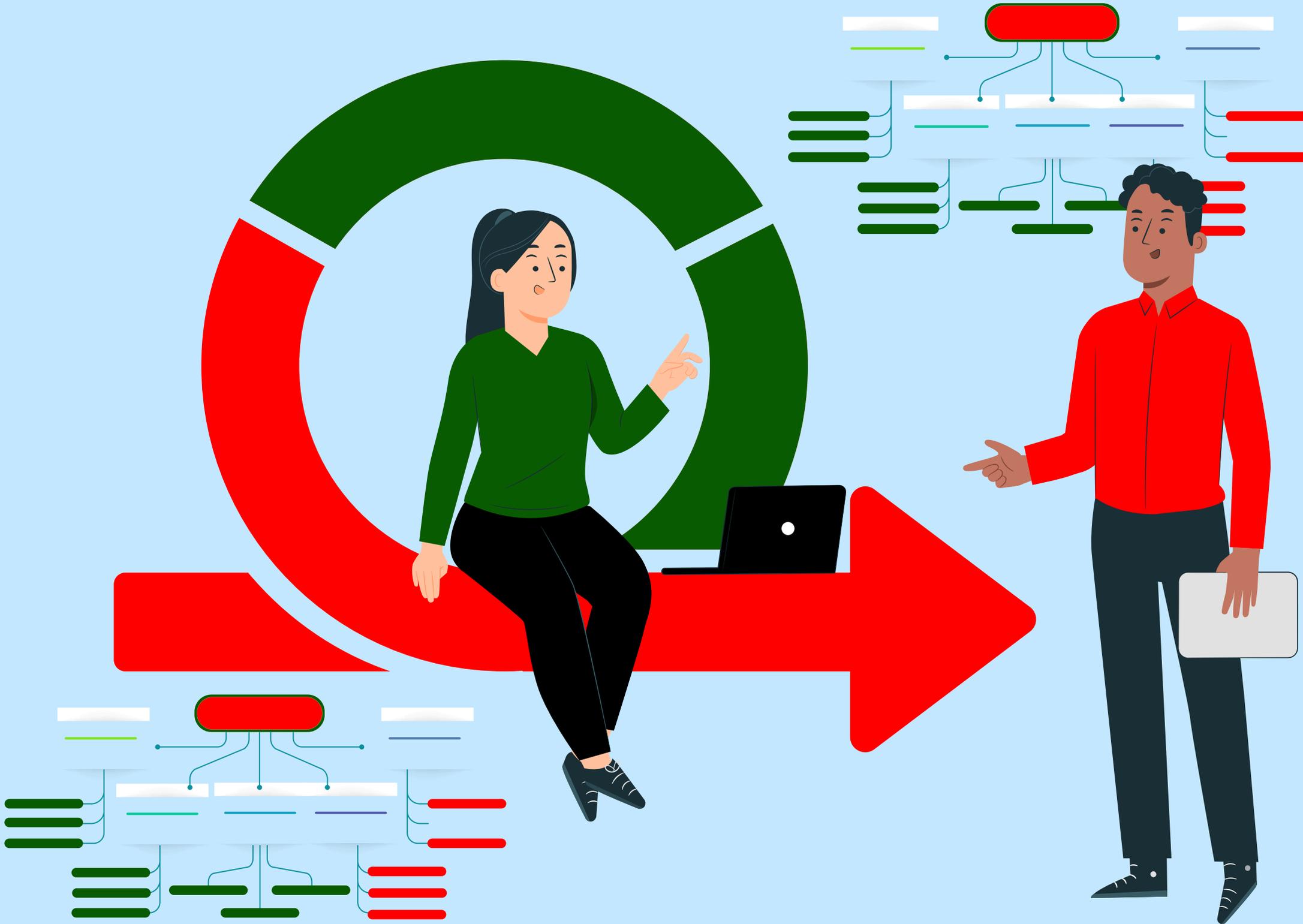
Nome:

Portaria de nomeação:

Data:



FLUXOS



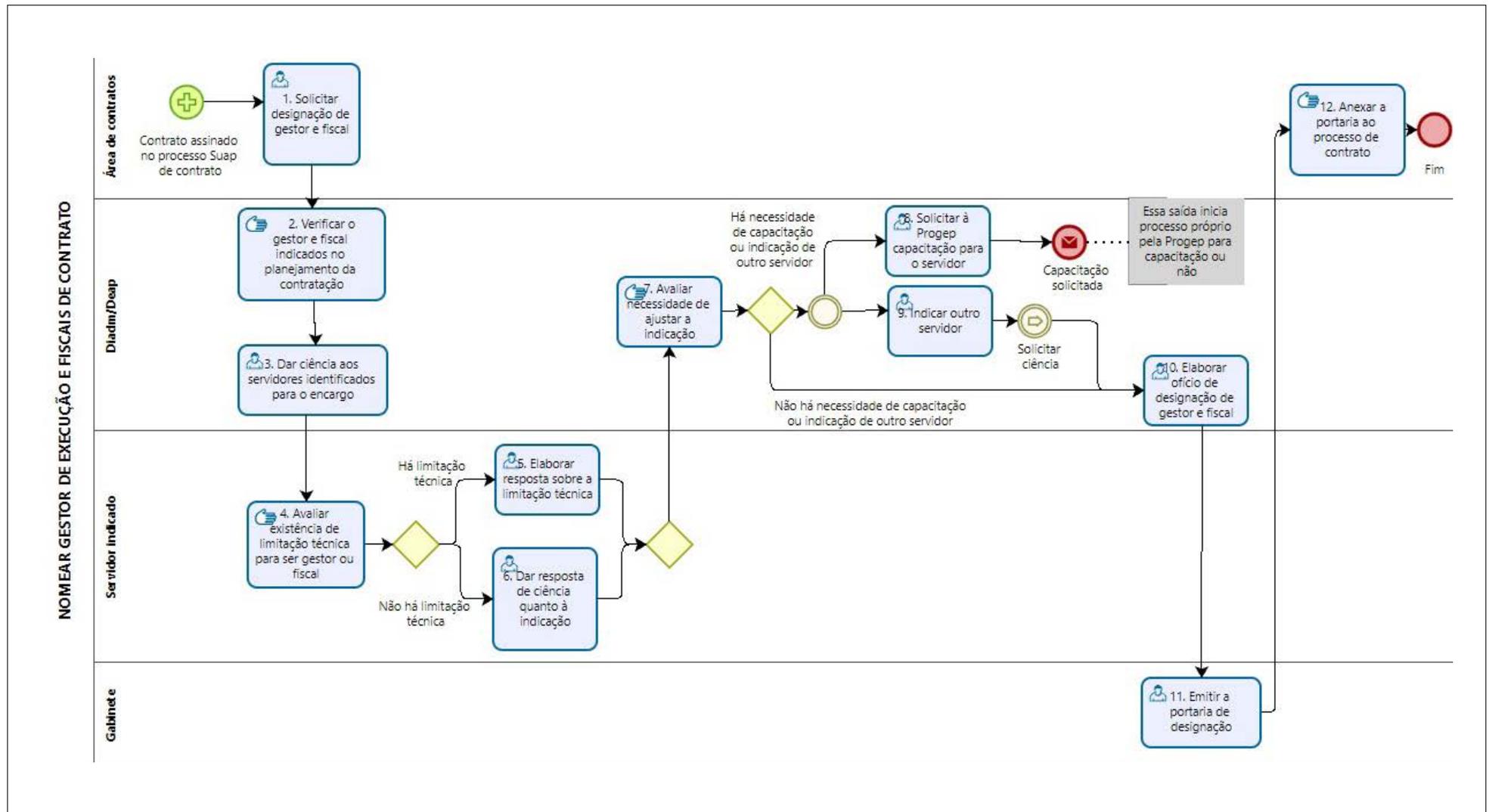


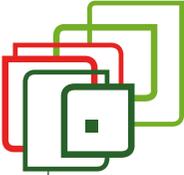
FLUXOS

1. NOMEAR GESTOR DE EXECUÇÃO E FISCAIS DE CONTRATO
2. REALIZAR PREPARAÇÃO INICIAL DA FISCALIZAÇÃO
3. REALIZAR FISCALIZAÇÃO TÉCNICA PERIÓDICA

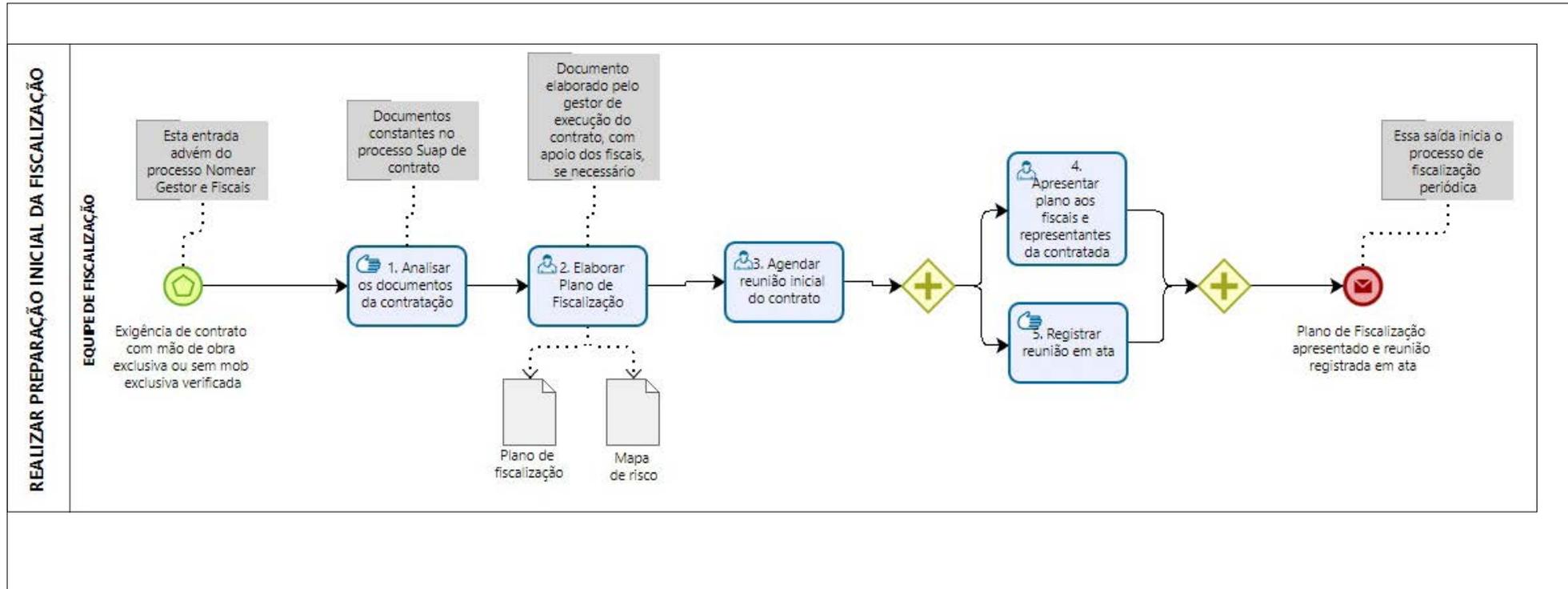
4. REALIZAR FISCALIZAÇÃO TÉCNICA MENSAL
5. REALIZAR FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA INICIAL
6. REALIZAR FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA MENSAL
7. REALIZAR RECEBIMENTO DEFINITIVO PELO GESTOR DE EXECUÇÃO
8. SOLICITAR PAGAMENTO AO PRESTADOR DE SERVIÇOS
9. RECEBIMENTO DE MATERIAIS (A INSERIR)

1. NOMEAR GESTOR DE EXECUÇÃO E FISCAIS DE CONTRATO



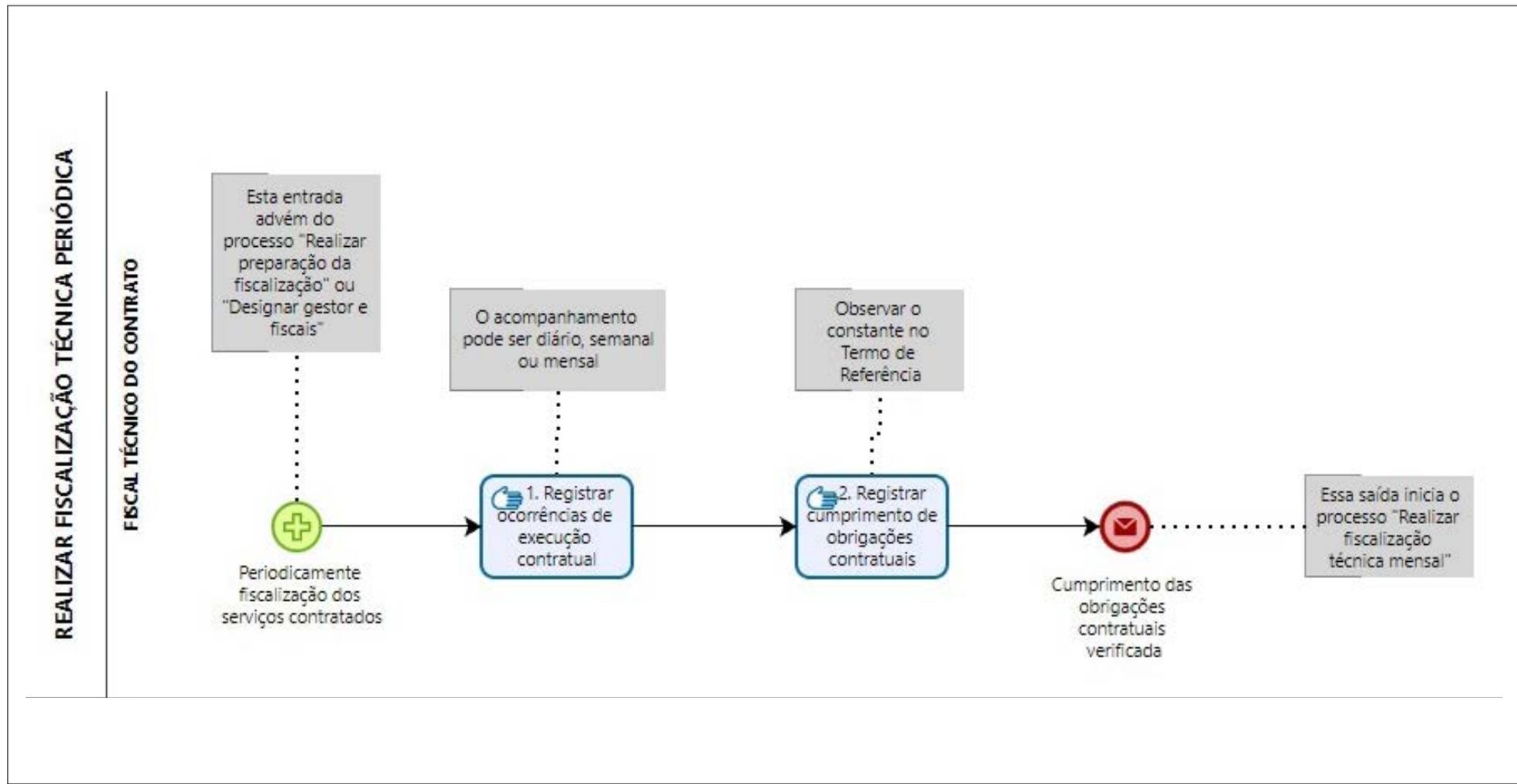


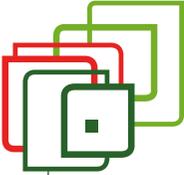
2. REALIZAR PREPARAÇÃO INICIAL DA FISCALIZAÇÃO



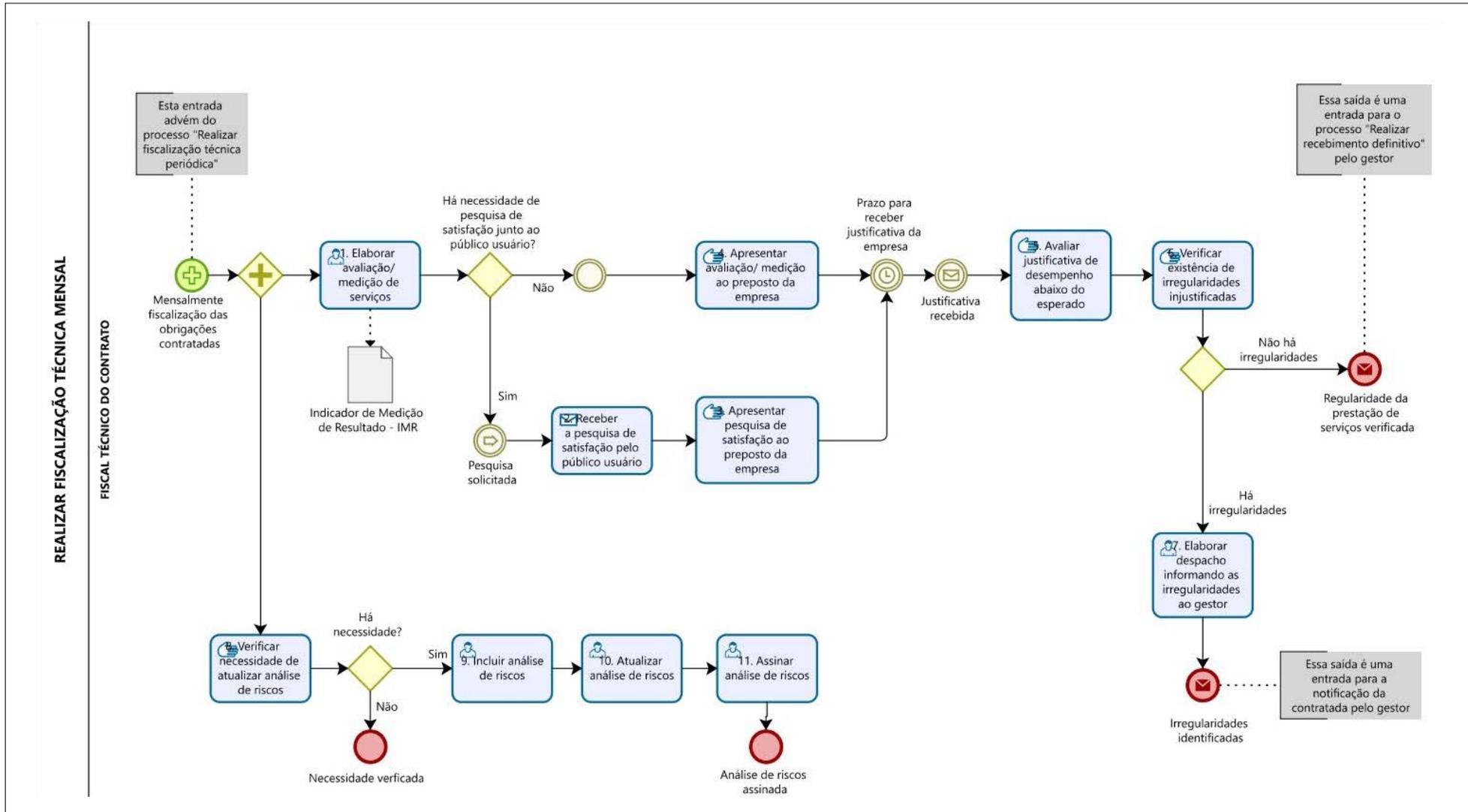


3. REALIZAR FISCALIZAÇÃO TÉCNICA PERIÓDICA

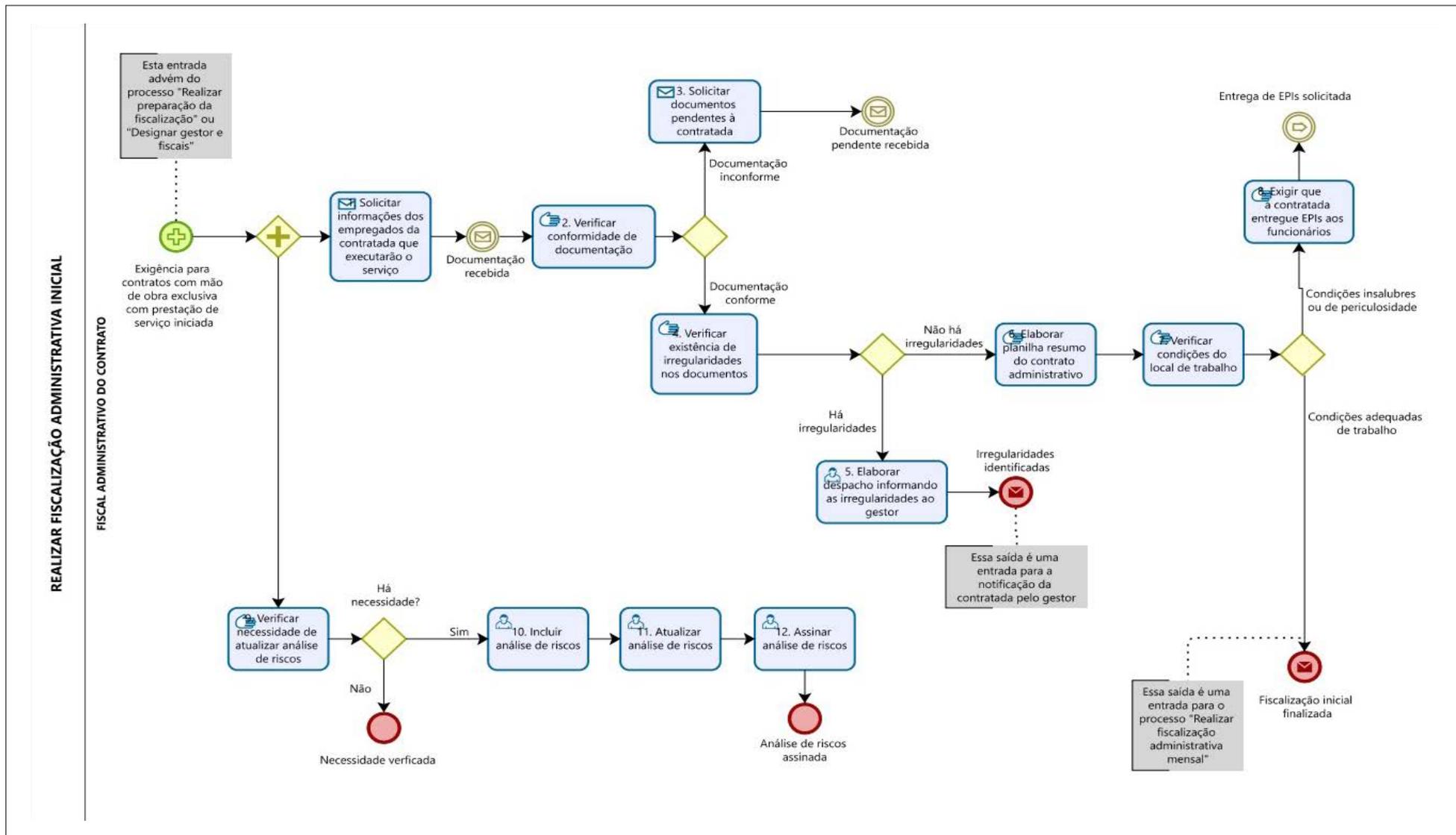


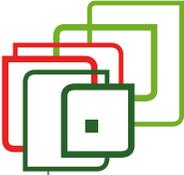


4. REALIZAR FISCALIZAÇÃO TÉCNICA MENSAL

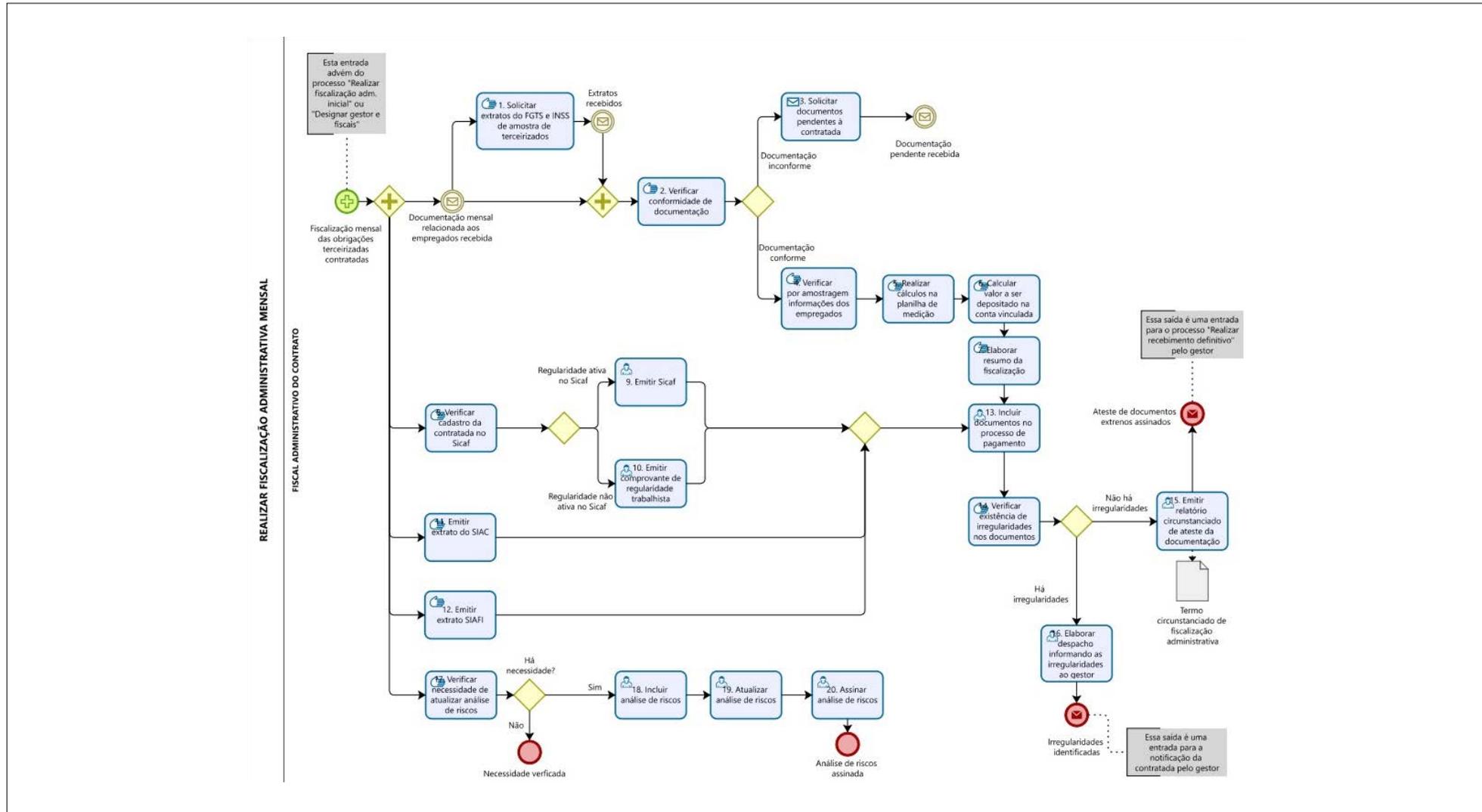


5. REALIZAR FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA INICIAL

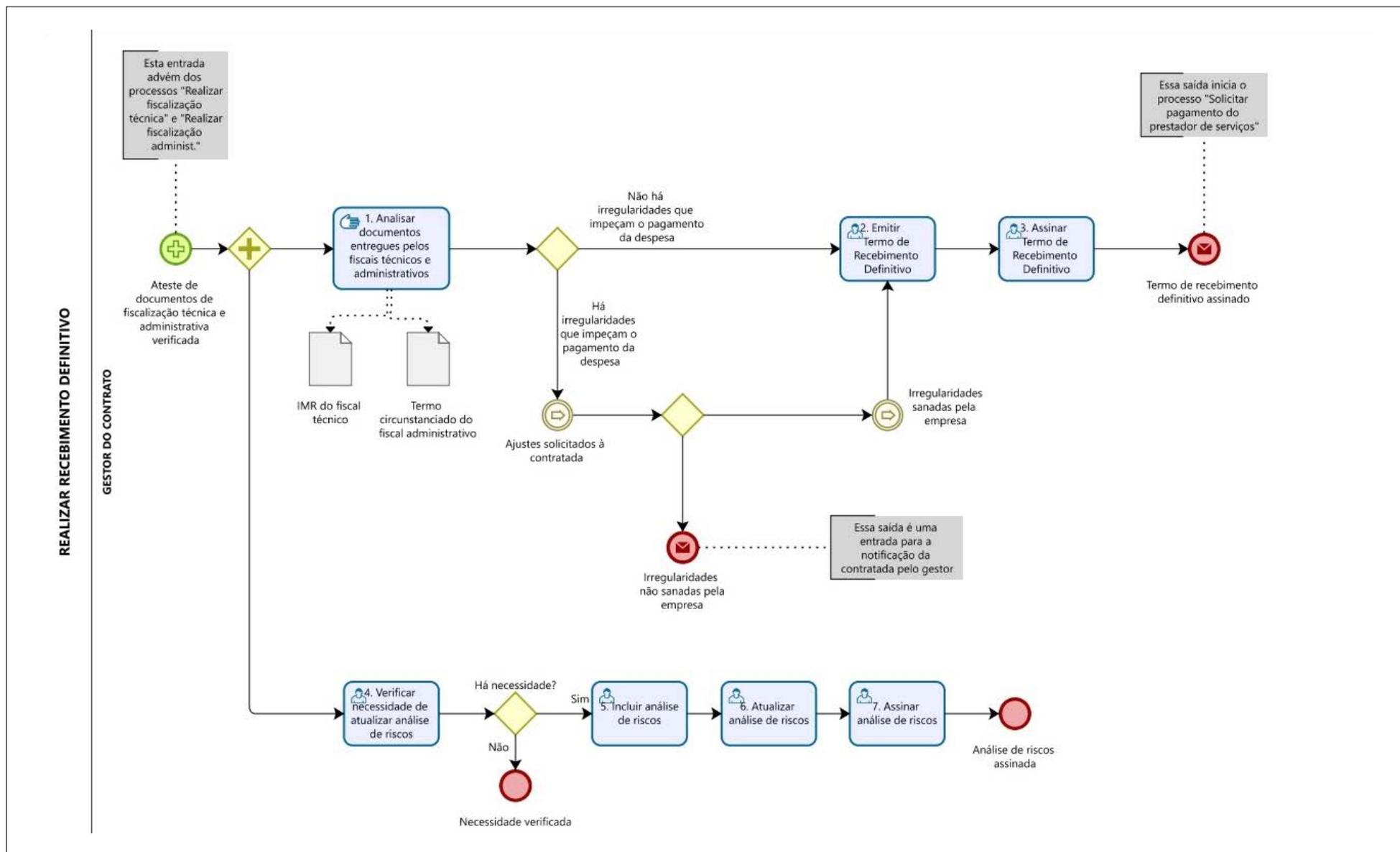




6. REALIZAR FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA MENSAL

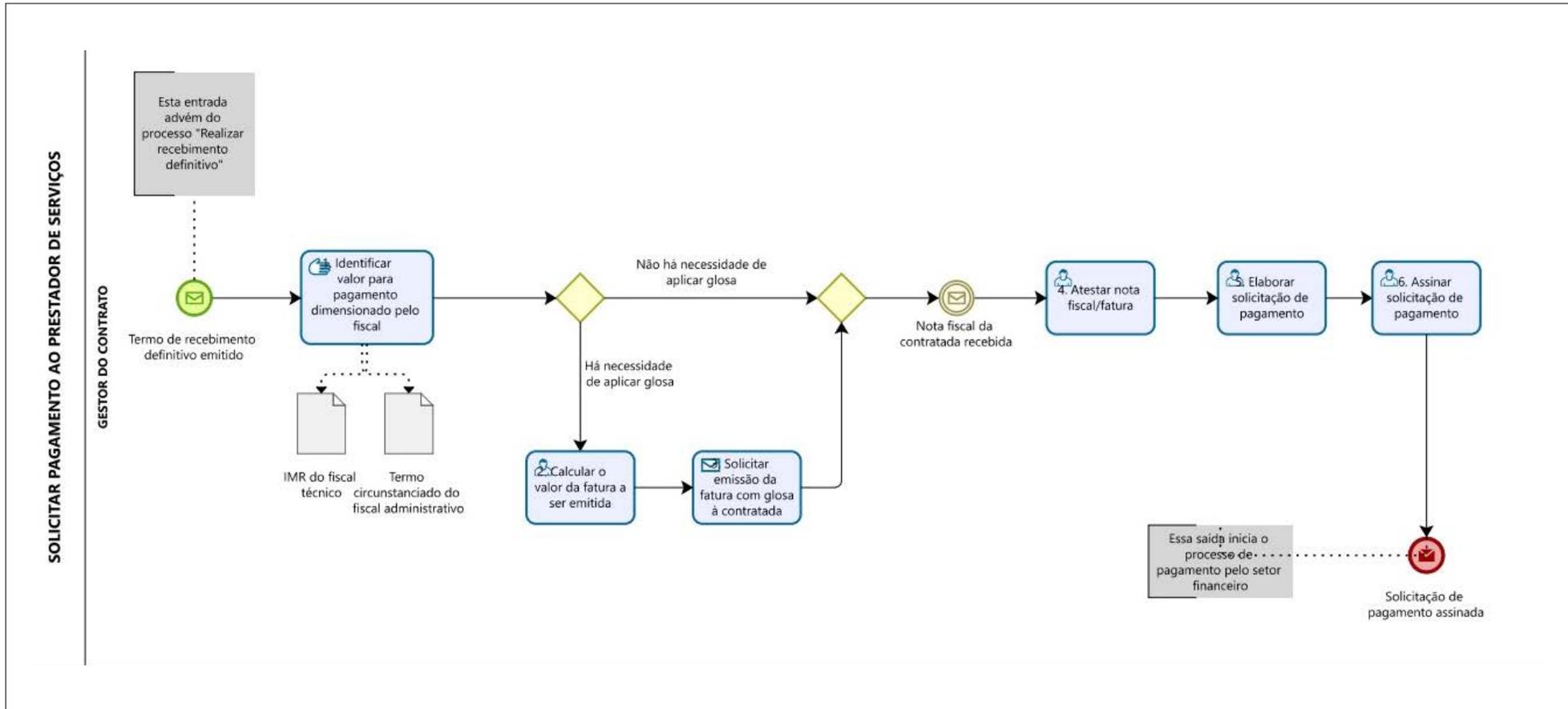


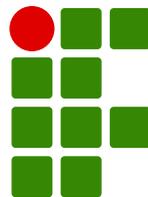
7. REALIZAR RECEBIMENTO DEFINITIVO PELO GESTOR DE EXECUÇÃO





8. SOLICITAR PAGAMENTO AO PRESTADOR DE SERVIÇOS





**INSTITUTO
FEDERAL**
Amapá

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO AMAPÁ - IFAP**

Rodovia BR 210 KM 3, s/n - Bairro Brasil Novo

CEP: 68.909-398

Email: reitoria@ifap.edu.br

Telefone: (96) 3198-2150

Site: <https://ifap.edu.br/>

Twitter: @ifap_oficial

Facebook: /institutofederaldoamapa

Instagram: @ifapoficial