



MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Reitora
Cláudia da Silva Santos

Pró-Reitor de Administração
Aurino César Santiago de Souza

Responsáveis Técnicos
André Luiz de Albuquerque Barros
Cleilton Pereira da Silva
Felipe Carvalho Gomes da Silva
Maria José Amaral Moraes
Rozendo Amaro de França Neto
Webster Silva Campêlo

Colaboradores:
**Servidores da Área de Gestão de Contratos do Instituto Federal
de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco**

Diagramação
Ascom

Revisão
Thayse Carolina Ferreira Paraiso

Aprovado na Reunião do Colégio de Dirigentes de 04 de novembro de 2014
e publicado através da Portaria nº 0795/2015-GR, de 15 de maio de 2015.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFPE) ao longo dos seus 06 (seis) anos de existência tem desenvolvido diversas ações para o aperfeiçoamento e a padronização das atividades pertinentes ao Macroprocesso da Gestão de Licitações e Contratos, sendo o presente Manual um esforço no sentido de padronizar os procedimentos de gestão de Contratos nos Campi e Reitoria.

O Manual de Procedimentos de Gestão e Fiscalização de Contratos é resultado do trabalho coletivo dos servidores do IFPE, que desenvolvem suas atividades laborais na área de Gestão de Licitação e Contratos, através do compartilhamento de experiências e estudo da legislação vigente, e produto de Reuniões Sistêmicas e Treinamentos promovidos pela Reitoria.

O principal objetivo da padronização dos procedimentos é a redução da variabilidade dos processos, orientar os Fiscais de Contrato no exercício das suas funções, agilizar o tramite de prorrogação dos instrumentos contratuais e possibilitar o acompanhamento sistêmico dos Contratos nos diversos Campi desta Instituição Federal Ensino.

O Manual poderá sofrer acréscimos e alterações, de acordo com a necessidade de ajustes em procedimentos, alterações na respectiva legislação ou sugestões apresentadas pela Comunidade Acadêmica, sendo revisado anualmente pela Diretoria de Licitações e Contratos pela Diretoria de Avaliação e Controle Organizacional.

SUMÁRIO

DAS DEFINIÇÕES	7
DO CONTRATO	7
Da Vigência	10
Da Renovação	12
Da Manutenção da Equação econômico-financeira do Contrato	13
Do Reajustamento	16
Da Repactuação	16
Da Fiscalização	18
Das Obrigações do Fiscal do Contrato	21
Dos Contratos de Serviços Continuados	23
Dos Restos a Pagar	26
Da Inexecução Contratual e Aplicação de Penalidades	27
Do Recebimento Provisório e Definitivo do Objeto do Contrato	28
Dos Pagamentos	29
CONSIDERAÇÕES FINAIS	30
ANEXOS	31

DAS DEFINIÇÕES

1. Para efeitos deste Manual, foram adotadas as definições constantes no Anexo I da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008, de 30/04/2008 e no Art. 2º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 04/2010, de 12/11/2010.

1.1 Para a elaboração deste Manual, foram consideradas a Lei de nº 8.666/93, a Lei nº 9.784/1999, a Instrução Normativa nº 02/2008 do MPOG, a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 03/2009, a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 04/2010 e a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 06/2013.

DO CONTRATO

2. O presente Manual se aplica a todo contrato previsto nos termos do parágrafo único do art. 2º da Lei nº 8.666/93, com o objetivo de contribuir para que o Gestor de Contratos e respectivos Fiscais, exerçam, com elementos de consistência, de forma minimamente parametrizada e de maneira transparente, o controle e a fiscalização dos contratos firmados.

3. Os contratos administrativos de que trata este Manual se regulam pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e disposições de direito privado. (Art. 54, Lei nº 8.666/93)

3.1 Os contratos devem estabelecer, com clareza e precisão, as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, as obrigações e as responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da licitação e da proposta a que se vinculam. (Art. 54, §1º, Lei nº 8.666/93)

3.2 Os contratos decorrentes de dispensa ou inexigibilidade de licitação devem atender aos termos do ato que os autorizou e da respectiva proposta. (Art. 54, §2º, Lei nº 8.666/93)

3.3 As informações dos contratos deverão ser disponibilizadas no sítio eletrônico do IFPE, indicando a contratada, o objeto, o valor mensal e o quantitativo de empregados envolvidos em cada contrato de prestação de serviços. (Art. 7º, § 3º, Inciso V, do Decreto nº 7.724/2012 e no Art. 7º do Decreto nº 2.271/1997)

3.4 A Gestão de Contratos é atividade exercida pela Administração, visando ao controle, ao acompanhamento e à fiscalização do fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes. Deve pautar-se por princípios de eficiência e eficácia, além dos demais princípios da atuação administrativa, de forma a se observar que a execução do contrato ocorra com qualidade e em respeito à legislação vigente, assegurando, ainda:

3.4.1 Segurança para o Gestor e para o Fiscal sobre a execução do contrato;

3.4.2 A plena execução das atividades programadas no Termo de Referência, no Projeto Básico, no Projeto Executivo e congêneres, e a garantia da execução do objeto contratual;

3.4.3 O atendimento das necessidades do IFPE, no momento adequado e no prazo ajustado;

3.4.4 Adequação das contratações, por meio do envolvimento das áreas de competência, na elaboração dos Projetos Básicos ou Termos de Referência que lhes interessam diretamente;

3.4.5 O cumprimento das obrigações do IFPE de forma que os fornecedores considerem o órgão como confiável, com reflexos favoráveis nos custos apurados nas licitações;

3.4.6 O efetivo cumprimento das cláusulas contratuais, assegurando o adimplemento e a excelência no atendimento aos requisitos técnicos e de qualidade nas obrigações contratuais;

3.4.7 Uma contínua ascensão da qualidade dos procedimentos licitatórios, por meio da incorporação das correções feitas em procedimentos anteriores, tanto em sanções como em exigências;

3.4.8 O registro completo e adequado de faltas cometidas pelo fornecedor de forma a, facilmente, solucionar as suas contestações quanto à inadimplência;

3.4.9 A correta aplicação dos recursos financeiros a cargo do IFPE, garantindo ser pago o que efetivamente foi recebido em obras, serviços, materiais e equipamentos;

3.4.10 O tratamento de todas as empresas contratadas com igualdade de procedimentos, eliminando qualquer forma de tratamento que possa representar descumprimento dos princípios da isonomia e da legalidade;

3.4.11 Procedimentos administrativos claros e simples, com burocracia reduzida, de forma a facilitar a gestão e a fiscalização de contratos.

3.5 Para contratações de obras e serviços de Engenharia, a existência do Projeto Básico não substituirá a necessidade de Projeto Executivo.

4. Durante a elaboração do Edital para aquisição de materiais e/ou serviços, o Gestor de Contratos deverá analisar a minuta de Contrato, quando solicitado pelo Setor de Compras.

5. A formalização da contratação inicia-se quando do recebimento da Nota de Empenho do Contrato a ser firmado pelo Gestor de Contratos, que deverá seguir com o processo único da aquisição.

5.1 A utilização de processo formal único é considerada uma boa prática administrativa, facultando o desmembramento nos casos em que o processo único inviabilize uma boa gestão contratual.

5.2 As disposições do parágrafo anterior aplicam-se ao processo de aquisição, contratação, pagamentos, sanções etc.

6. O contrato deve ser cumprido fielmente conforme as cláusulas pactuadas, tanto na qualidade das especificações quanto nas quantidades previstas. **(Art. 66, Lei nº 8.666/93)**

6.1 São cláusulas necessárias em todo contrato as que estabeleçam: **(Art. 55, Lei nº 8.666/93)**

6.1.1 O objeto e seus elementos característicos;

6.2.2 O regime de execução ou a forma de fornecimento;

6.2.3 O preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;

6.2.4 Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;

6.2.5 O crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;

6.2.6 As garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;

6.2.7 Os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;

6.2.8 Os casos de rescisão;

6.2.9 O reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no **art. 77 da Lei nº 8.666/93**;

6.2.10 As condições de importação, a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;

6.2.12 A vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor;

6.2.13 A legislação aplicável à execução do contrato e, especialmente, aos casos omissos;

6.3.14 A obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7. O Contrato deverá possuir numeração única e sequencial, referente ao ano de sua celebração.

8. A Gestão de Contratos deverá alterar a minuta do Contrato, já analisada pela PF-IFPE, constante no Edital da Licitação da aquisição do objeto a ser contratado, exclusivamente, os dados do Contratante, do Contratado e de seus respectivos representantes, na página inicial, em todas as cláusulas contratuais que necessitem das respectivas informações, além do quantitativo do objeto e vigência a ser contratada, que será informado pela Diretoria Administrativa. (**Art. 40, §2º, III, Lei nº 8.666/93**).

9. A Gestão de Contratos deverá verificar no processo a comprovação da existência de recursos orçamentários, a via original da Nota de Empenho, e a autorização da despesa para a celebração do Contrato. (**Art. 14 e Art. 7, §2º, III, da Lei nº 8.666/93**)

9.1 Verificar os dados do Contrato, em especial:

9.1.1 Razão Social;

9.1.2 CNPJ;

9.1.3 Representantes;

9.1.4 Objeto;

9.1.5 Valores;

9.1.6 Vigência; e

9.1.7 Data em que será assinado.

10. A Gestão de Contratos deverá encaminhar as vias dos Contratos para assinatura do Contratante e da Contratada, conforme quantidade de vias indicada na minuta do respectivo instrumento contratual. (**Art. 64, Lei nº 8.666/93**)

10.1 Uma via original do instrumento contratual deverá ser inserida no processo da contratação devidamente assinada pelas partes.

11. A Direção Administrativa deverá solicitar a publicação de portaria de designação para a Fiscalização do Contrato, informando os dados dos servidores – titular e substituto. (**Art. 67, Lei nº 8.666/93**)

11.1 A Gestão de Contratos deverá instruir o processo administrativo com cópia da publicação da portaria que designou o fiscal e o substituto para fiscalização do contrato.

11.2 Sempre que o servidor designado fiscal ou substituto fiscal do contrato for alterado, o procedimento previsto neste artigo deverá ser renovado.

11.3 A Gestão de Contratos publicará o extrato do Contrato no DOU, através do SIASG/SICON, inserindo uma cópia da publicação no processo de contratação. (Art. 60, Lei nº 8.666/93)

11.4 O extrato, o qual deverá ser escrito de forma clara e sucinta, deve conter os dados mais importantes referentes ao contrato assinado.

11.5 É condição indispensável para eficácia legal do contrato a publicação resumida de seu termo e de aditamentos na imprensa oficial (extratos), qualquer que seja o valor envolvido, ainda que se trate de contrato sem ônus. (Art. 61, parágrafo único, Lei nº 8.666/93)

11.6 A publicação do extrato do contrato deverá ocorrer no prazo, em até vinte dias da data da assinatura do contrato. (Art. 61, parágrafo único, Lei nº 8.666/93)

12. A Gestão de Contratos deverá gerar o cronograma de desembolso e o registro e vinculação dos fiscais do contrato no SIASG.

12.1 O cronograma de desembolso tem por objetivo o acompanhamento da execução (Art. 40, XIV, b, Lei nº 8.666/93)

12.2 A impossibilidade de cadastramento do cronograma de desembolso no SIASG não suprime da fiscalização do contrato a necessidade de medição física do pagamento.

13. No caso da exigência de garantia contratual, a comprovação original do cumprimento contratual deverá constar no processo do Contrato. (Art. 55, VI, e Art.56 da Lei nº 8.666/93)

13.1 A Gestão de Contratos deverá verificar as garantias contratuais e o cumprimento de demais obrigações da Contratada.

13.2 A garantia contratual deverá ser atualizada quando das revisões e alterações contratuais.

13.3 A Gestão de Contratos deverá manter registro das ocorrências, no momento em que aconteçam, e tomar providências com celeridade. (Art. 67, §1º, Lei nº 8.666/93)

SEÇÃO I

DA VIGÊNCIA

14. A duração dos contratos ficará vinculada à vigência dos respectivos créditos orçamentários, podendo, quando for o caso, ser prorrogado até o limite previsto no ato convocatório, observado o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666/93.

14.1 O prazo mínimo previsto para início da prestação de serviço continuado com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada deverá ser o suficiente, de modo a possibilitar a do prestador para o fiel cumprimento do contrato.

14.2 Toda prorrogação de contratos será precedida da realização de pesquisas de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, visando a assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a Administração.

14.3 A prorrogação de contrato, quando vantajosa para a Administração, deverá ser promovida mediante celebração de Termo Aditivo, o qual deverá ser submetido à aprovação da consultoria jurídica do órgão ou entidade contratante.

14.4 Nos contratos cuja duração, ou previsão de duração, ultrapasse um exercício financeiro, indicar-se-á o crédito e respectivo empenho para atender à despesa no exercício em curso, bem como de cada

parcela da despesa relativa à parte a ser executada em exercício futuro, com a declaração de que, em termos aditivos ou apostilamentos, indicar-se-ão os créditos e empenhos para sua cobertura.

14.5 Conforme previsto na Orientação Normativa/AGU nº 39/2011, a vigência dos contratos regidos pelo **Art. 57, caput, da Lei nº 8.666/1993**, pode ultrapassar o exercício financeiro em que forem celebrados, desde que as despesas a eles referentes sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, permitindo-se, assim, sua inscrição em restos a pagar.

15. Para a contagem do prazo de vigência de um Contrato ou Termo Aditivo, será considerado o período entre a data de início da contratação/renovação (data da assinatura do contrato ou a data de início informada no instrumento contratual) até a mesma data do mês limite para o fim da vigência. (**Art. 110, Lei nº 8.666/93**)

15.1 Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato. (**Art. 57, §2º, Lei nº 8.666/93**)

16. O Gestor de Contratos deverá comunicar à Diretoria Administrativa, ao Gestor da Unidade e ao Fiscal do Contrato a data da vigência contratual nos seguintes prazos:

16.1 Contratos de prestação de serviços continuados, que possibilitem sua prorrogação: no mínimo, 06 meses antes do seu vencimento;

16.2 Contratos diversos (prestação de serviços não continuados e fornecimentos): no mínimo, 04 meses antes do seu vencimento.

16.3 Tais prazos são necessários em função das diversas providências a serem tomadas pelo fiscal do contrato e pelo Gestor da Área Requisitante, a exemplo de:

16.3.1 Aceitação da renovação do Fiscal do Contrato;

16.3.2 Análise de preços e condições de mercado;

16.3.3 Pesquisa de mercado;

16.3.4 Interesse da contratada;

16.3.5 Elaboração e/ou adequação do Termo de Referência ou Projeto Básico;

16.3.6 Preparação de todos os documentos em tempo hábil para nova licitação, quando for o caso;

16.3.7 No caso de encerramento do contrato, tempo e providências a serem tomadas para desmobilização da contratada.

17. À prorrogação do prazo de vigência, observar os seguintes quesitos:

17.1 Constar sua previsão no contrato;

17.2 Houver interesse da Administração e da empresa contratada;

17.3 For comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação;

17.4 For constatada em pesquisa que os preços contratados permanecem vantajosos para a Administração;

17.5 Estiver justificada e motivada, em processo correspondente;

17.6 Houver previsão orçamentária;

17.7 Estiver previamente autorizada pela autoridade competente.

18. Toda prorrogação de contratos será precedida da realização de pesquisas de mercado ou de preços contratados por outros órgãos da Administração Pública, visando assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a Administração. (**Art. 11º, § 2º, IN nº 02/08**)

SEÇÃO II

DA RENOVAÇÃO

19. Serão objetos de renovação, exclusivamente, os contratos para serviços de natureza contínua e que possuírem a explícita previsão contratual para a sua renovação. (Art. 57, Lei nº 8.666/93)

19.1 O edital e o contrato de serviço continuado deverão indicar o critério de reajustamento de preços, que deverá ser sob a forma de reajuste em sentido estrito, com a previsão de índice setorial, ou por repactuação, pela demonstração analítica da variação dos componentes dos custos.

19.2 O prazo de contrato para prestação de serviços contínuos pode ser estabelecido para um determinado período e prorrogado, a fim de obter preços e condições mais vantajosos para a Administração, até o limite de sessenta meses, desde que:

19.2.1 A prorrogação esteja prevista no edital e no contrato;

19.2.2 A prorrogação não altere o objeto e o escopo do contrato;

19.2.3 O preço contratado esteja de acordo com o de mercado; e

19.2.4 A vantagem da prorrogação esteja manifesta no processo administrativo.

19.3 Os contratos de locação de equipamentos, locação de veículos e de utilização de programas de informática, podem ter sua duração estendida pelo prazo de até 48 meses após o início da vigência, tendo em vista a obsolescência usual dos equipamentos e programas de informática, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitado a 48 meses.

20. A Gestão de Contratos deverá solicitar da Diretoria Administrativa parecer sobre o interesse da renovação contratual e o prazo da nova vigência; e, do Fiscal do Contrato, a manifestação de interesse para a renovação. (Art. 57, §2º, Lei nº 8.666/93)

20.1 A Gestão de Contratos deverá solicitar à Contratada informar quanto ao seu interesse na renovação contratual (Manifestação da Contratada).

21. O setor requisitante deverá elaborar projeto básico para a realização do aditamento de renovação do contrato, quando necessário.

21.1 Será necessária a confecção de projeto básico para aditamento de Contrato nos casos em que se objetive a alteração do objeto ou para obras e serviços de engenharia.

22. O setor requisitante deverá realizar pesquisa de mercado.

22.1 A pesquisa de mercado é obrigatória para qualquer situação de renovação.

22.2 A cotação de preços deverá ser realizada com a Contratada e, no mínimo, mais 2 (duas) empresas.

23. Com base nas pesquisas de preço, o setor requisitante deverá negociar com a Contratada a redução do valor da proposta desta, caso exceda o valor de mercado. (Inciso I e II, § 1º, Art. 30-Aº, IN nº 02/08)

23.1 O setor requisitante deverá apurar a existência de custos fixos ou variáveis não renováveis que tenham sido amortizados ou pagos para viabilizar eventual negociação de preços com o fornecedor.

24. A Gestão de Contratos deverá solicitar a autorização do Ordenador de Despesas para a renovação, verificando a existência de recursos orçamentários.

24.1 A Declaração da Existência de Recursos Orçamentários deverá ser inserida no processo originário da contratação.

25. A Gestão de Contratos deverá elaborar minuta do Termo Aditivo e encaminhar para análise da PF-IFPE, realizando as devidas alterações e atividades solicitadas.

25.1 A prorrogação de contrato, quando vantajosa para a Administração, deverá ser promovida mediante celebração de Termo Aditivo, o qual deverá ser submetido à aprovação da PF-IFPE. (§ 3º, Art. 30, IN nº 02/08)

25.2 O Termo Aditivo pode ser usado para efetuar acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas em lei que possam ser como alterações do Contrato. (Art. 65, §1º, Lei nº 8.666/93)

25.3 O Termo Aditivo visa adaptar o objeto do contrato a uma nova demanda para o interesse público.

25.4 Os Termos Aditivos devem ser numerados sequencialmente.

26. As vias do Termo Aditivo deverão ser encaminhadas para assinatura das partes: Contratada e Contratante.

27. O Gestor de Contratos, após o recebimento dos Termos Aditivos assinados pelas partes, deverá publicar o extrato do Termo Aditivo no SICON.

28. Nos Contratos nos quais houver cronograma, o Gestor de Contratos deverá atualizá-lo.

29. O extrato do Termo Aditivo, publicado no DOU, deverá ser inserido no processo.

30. O Gestor de Contratos deverá encaminhar as vias do Termo Aditivo para:

30.1 Processo administrativo do Contrato (original);

30.2 Contratada (original) e;

30.3 Fiscal do Contrato (cópia).

31. A Gestão de Contratos deverá verificar as garantias e outras obrigações da Contratada, solicitando a atualização, quando necessário.

Seção III

DA MANUTENÇÃO DA EQUAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA DO CONTRATO

32. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso. (Art. 65, §5º, Lei nº 8.666/93)

32.1 Em havendo alteração unilateral do contrato que aumente os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro. (Art. 65, §6º, Lei nº 8.666/93)

33. A Contratada perderá os direitos da revisão contratual se a manifestação formal ocorrer após a renovação do contrato.

33.1 Mantêm-se os direitos de revisão contratual dos fatos ocorridos até a data da renovação.

33.2 Conforme o caput deste item, perderá o direito de revisão futura do aditivo a Contratada que renovar o contrato com a mesma condição anterior.

34. O Fiscal e o Gestor de Contratos não podem alterar o objeto ou onerar a execução do Contrato a pretexto de necessidades do serviço, sob pena de alterar a relação inicial, obrigando a formalização de novo Contrato ou a alteração dos preços contratados (reequilíbrio econômico-financeiro).

34.1 Excepcionalmente, no decorrer do andamento do contrato, poderão ocorrer modificações nas condições inicialmente pactuadas, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado, em consideração ao inciso I do artigo 58, da Lei nº 8.666/93.

35. A equação econômico-financeira do contrato é a relação de equivalência formada entre o encargo definido pela Administração (objeto) e o preço (proposta) ofertado pelo licitante.

35.1 A manutenção da condição de equilíbrio da equação econômico-financeira durante todo o contrato tem fundamento constitucional, de acordo com o disposto no art. 37, Inciso XXI – Constituição da República.

35.2 O reequilíbrio econômico-financeiro pode ser concedido a qualquer tempo, independentemente de previsão contratual, desde que verificadas as circunstâncias elencadas na letra “d” do Inciso II do art.65, da Lei nº 8.666/93.

36. Quaisquer modificações obrigam a alteração contratual com vistas à adequação do contrato à nova situação, devendo o Fiscal do Contrato informar o fato ao Gestor de Contratos, no menor prazo possível, a fim de que também seja examinada a possibilidade jurídica do pedido, a disponibilidade orçamentária e outros vetores.

37. A recomposição da equação econômico-financeira será concedida após a manifestação formal da Contratada.

37.1. A Administração ficará impedida de promover a recomposição da equação econômico-financeira, que ocasione elevação da despesa, antes da manifestação formal da contratada.

38. São mecanismos para recomposição da equação econômico-financeira prevista na Lei nº 8.666/93:

38.1 Revisão: recompõe o preço contratado em face da superveniência de eventos imprevisíveis ou, se previsíveis, de consequências incalculáveis – risco extraordinário.

38.2 Reajuste: recompõe o preço em face da variação dos custos de produção provocada, especialmente, pelo processo inflacionário – risco ordinário.

38.3 Reajuste – índice financeiro: o preço é reajustado a partir da aplicação do índice financeiro setorial ou específico, previsto no edital e no contrato.

38.4 Repactuação: o preço é reajustado tendo em vista os novos valores de mercado praticados para cada um dos insumos envolvidos na sua execução, com base na efetiva demonstração analítica da variação de custos desses componentes, devidamente comprovada pela contratada.

39. As situações mais comuns de revisões e reajustes, são:

39.1 Acréscimo ou supressão de serviços: variação de quantidades, sem alteração de preços unitários, mantidas as demais condições do Contrato inicial. As quantidades dos serviços contratados podem ser acrescidas em decorrência de mudança das instalações físicas da contratante, como, por exemplo, a mudança de prédio. Isso pode influenciar na alteração de alguns tipos de contratos de serviços como:

39.1.1 Vigilância/ portaria (maior ou menor número de postos);

39.1.2 Limpeza (a área a ser limpa aumenta ou diminui).

39.2 Para fins deste documento, será considerado, para as variações dos contratos de serviços, a quantidade contratada, por item contratado.

39.3 A consequência será o aumento do valor inicial atualizado do Contrato em até 25%, ficando a Contratada obrigada a aceitar o aditamento, nos termos do § 1º do artigo 65, da Lei nº 8.666/93.

39.4 As quantidades dos serviços podem, ainda:

39.4.1 Ser reduzidas em até 25% do valor inicial atualizado do contrato, ficando a Contratada obrigada a aceitar o aditamento, conforme § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93; ou

39.4.2 Ser reduzidas em percentual maior que 25%, desde que haja acordo entre os contratantes, em conformidade com o § 2º, II, do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

39.4.3 Sofrer modificação do projeto ou especificações – Por exemplo, em um contrato de alimentação, foi estabelecido, no Projeto Básico, que o fornecimento seria de refeições preparadas.

39.5 Nas hipóteses de alterações contratuais consensuais, qualitativas e excepcionalíssimas de contratos de obras e serviços, é facultado à Administração ultrapassar os limites aludidos no item anterior, observados os princípios da finalidade, da razoabilidade e da proporcionalidade, além dos direitos patrimoniais do contratante privado, desde que satisfeitos, cumulativamente, os seguintes pressupostos:

39.5.1 Não acarretar para a Administração encargos contratuais superiores aos oriundos de uma eventual rescisão contratual por razões de interesse público, acrescidos aos custos de elaboração de um novo procedimento licitatório;

39.5.2 Não possibilitar a inexecução contratual, à vista do nível de capacidade técnica e econômico-financeira do contratado;

39.5.3 Decorrer de fatos supervenientes que impliquem em dificuldades não previstas ou imprevisíveis por ocasião da contratação inicial;

39.5.4 Não ocasionar a transfiguração do objeto originalmente contratado, em outro de natureza e propósito diversos;

39.5.5 Ser necessárias à completa execução do objeto original do contrato, à otimização do cronograma de execução e à antecipação dos benefícios sociais e econômicos decorrentes;

39.5.6 Demonstrar-se – na motivação do ato que autorizar o aditamento contratual que extrapole os limites legais, supra – que as consequências da outra alternativa (a rescisão contratual, seguida de nova licitação e contratação) importam sacrifício insuportável ao interesse público primário (interesse coletivo) a ser atendido pela obra ou serviço, ou seja, gravíssimas a esse interesse; inclusive quanto à sua urgência e emergência.

40. O edital e o contrato de serviço continuado deverão indicar o critério de reajustamento de preços, que deverá ser sob a forma de reajuste em sentido estrito, com a previsão de índice setorial, ou por repactuação, pela demonstração analítica da variação dos componentes dos custos.

Seção IV

Do Reajustamento

41. Nos contratos com prazo inferior a doze meses, que, durante a execução do contrato, no entanto, fatores imprevisíveis conduzirem à dilação do prazo contratual, a Contratada ficará obrigada a manter preços inalterados pelo período de até doze meses - computados a partir da data da apresentação da proposta ou daquela que se referir o orçamento.

41.1 Ultrapassado o referido prazo, a Contratada terá direito a uma compensação pela variação de preços produzida pela inflação.

41.2 A ausência de previsão contratual de reajuste impede a aplicação do reajuste.

Seção V

Da Repactuação

42. A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir, conforme estabelece o art. 5º do Decreto nº 2.271, de 1997. **(Art. 37, IN nº 02/08)**

43. As repactuações serão precedidas de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo de convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação. **(Art. 40, IN nº 02/08 e demais parágrafos)**

43.1 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

43.2 Quando da solicitação da repactuação para fazer jus a variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

43.2.1 Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

43.2.2 As particularidades do Contrato em vigência;

43.2.3 A nova planilha com a variação dos custos apresentada;

43.2.4 Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

43.2.5 A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

43.3 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos. **(§ 3º, Art. 40, IN nº 02/08)**

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

43.5 O prazo referido no § 3º ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos. (§ 5º, Art. 40, IN nº 02/08)

43.6 O órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada. (§ 6º, Art. 40, IN nº 02/08)

43.7 As repactuações a que o Contratado fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do Contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do Contrato.

44. Será permitida a repactuação do Contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data da proposta, ou da data do orçamento a que a proposta se referir, ou da data da última repactuação. (Art. 38, IN nº 02/08)

44.1 A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.

44.2 Será adotada como data do orçamento a que a proposta se referir, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta, vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de antecipações e de benefícios não previstos originariamente.

45. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente. (§ 1º, Art. 41, IN nº 02/08)

46. O Gestor de Contratos deverá receber a solicitação de repactuação pela Contratada.

46.1 Somente os Contratos que tenham por objeto a prestação de serviços de natureza contínua poderão ser repactuados.

46.2 É necessária a existência de cláusula no contrato admitindo a repactuação, que pode ser para aumentar ou para reduzir o valor do Contrato.

47. Na contratação de serviço em que a maior parcela do custo for decorrente de mão de obra, o edital e o Contrato deverão indicar expressamente o prazo de um ano, para a primeira repactuação, a partir da data do orçamento a que a proposta se referir.

48. Para fins de repactuação, o Setor Contábil deverá analisar e emitir parecer/nota técnica sobre a planilha de custos apresentada pela Contratada.

48.1 A repactuação será precedida de demonstração analítica do aumento dos custos, de acordo com a Planilha de Custos e Formação de Preços.

48.2 Para repactuação de preços deve ser apresentada demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada.

48.3 A alteração dos insumos da planilha de preços decorrentes de acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho somente poderá ser objeto de pedido de repactuação contratual.

49. As repactuações serão formalizadas através de Apostilamento e Termo de Reconhecimento de Dívida.

50. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico nos contratos com base no disposto no Art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

51. A empresa contratada para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo os seus preços serem corrigidos antes do início da contratação, conforme determina o Art. 24, inciso XI, da Lei nº 8.666, de 1993.

DA FISCALIZAÇÃO

52. É dever da Administração Pública acompanhar e fiscalizar a execução do contrato para verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas.

52.1 A fiscalização é exercida necessariamente por um representante da Administração, especialmente designado por Portaria, como preceitua a lei, que cuidará pontualmente de cada contrato, sendo permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição. (Art. 67, Lei nº 8.666/93)

53. O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do Contrato, devendo ser exercidos por um representante da Administração, especialmente designado. (Art. 31º, IN nº 02/08)

54. A execução do Contrato é uma das etapas do processo de contratação que consiste em cumprir as cláusulas pactuadas pelas partes em decorrência do procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade de licitação.

54.1 O não cumprimento total ou parcial das disposições contratuais pode gerar prejuízos à Administração, podendo ter como consequência a aplicação de penalidades à empresa contratada e apuração de responsabilidade. Pode, ainda, levar, em última instância, à rescisão do Contrato.

55. A execução dos contratos deverá ser acompanhada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso: (Art. 34, IN nº 02/08)

55.1 Os resultados alcançados em relação ao Contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

55.2 Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

55.3 A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

55.4 A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

55.5 A satisfação do público usuário; e

55.6 O cumprimento das demais obrigações decorrentes do Contrato.

56. O acompanhamento da execução dos contratos de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, será realizado com a adoção dos procedimentos previstos no Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização (Anexo IV da IN SLTI/MPOG nº 02/2008).

56.1 Na fiscalização inicial dos contratos serão realizados os seguintes procedimentos:

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

56.1.2 Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante que esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho.

56.1.3 O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

56.1.4 O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT): em geral é a do SEAC-Sindiserviços.

56.1.5 Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

56.1.6 Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

56.2 Na Fiscalização mensal, que será realizada antes do pagamento das Notas Fiscais/Faturas, serão realizados os seguintes procedimentos:

56.2.1 Elaborar planilha mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências.

56.2.2 Verificar, na planilha mensal, o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura.

56.2.3 Exigir da empresa: comprovantes de pagamento dos salários, vales-transporte e auxílio-alimentação dos empregados.

56.2.4 Realizar a retenção da contribuição previdenciária (11% do valor da fatura) e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

56.2.5 Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

- a) Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- b) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
- c) Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- d) Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

56.2.6 Exigir da empresa os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:

- a) Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- b) Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
- c) Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
- d) Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- e) Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

56.2.7 Consultar a situação da empresa junto ao SICAF.

56.2.8 Exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade.

56.3 Na fiscalização pontual diária, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

56.3.1 Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha mensal.

56.3.2 Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho. Deve ser instaurada uma rotina para autorizar pedidos de realização de horas extras por terceirizados. Deve-se combinar com a empresa a forma da compensação de jornada.

56.3.3 Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados.

56.3.4 Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador.

56.4 Na fiscalização especial, deverão ser realizados os seguintes procedimentos:

56.4.1 Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial).

56.4.2 Controle de férias e licenças dos empregados na planilha resumo.

56.4.3 A empresa deve respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária).

56.5 Deverá ser promovida a fiscalização por amostragem, na qual deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

56.5.1 A administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

56.5.2 A administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, devendo estes ser entregues à Administração.

56.5.3 O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo, assim, o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle.

56.5.4 A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

56.5.5 Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante; cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante; cópia(s) do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) relativo(s) a qualquer mês da prestação dos serviços; ou, ainda, quando necessário, cópia(s) de recibo(s) de depósito(s) bancário(s).

56.5.6 Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros) a que estiver obrigada, por força de lei ou de convenção, ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

56.6 Na Fiscalização, quando da extinção ou rescisão dos contratos, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

56.6.1 A contratada deverá entregar, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), cópias autenticadas dos documentos abaixo relacionados:

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- e) A contratada poderá optar pela entrega de cópias não autenticadas, desde que acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento.

56.7. Em caso de indícios de irregularidade, deverão ser adotadas as seguintes providências:

56.7.1 Havendo irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os Fiscais ou Gestores de Contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão solicitar que sejam oficiados o Ministério da Previdência Social e a Receita Federal do Brasil – RFB.

56.7.2 Havendo irregularidade no recolhimento do FGTS, os Fiscais ou Gestores de Contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão solicitar que seja oficiado o Ministério do Trabalho e Emprego.

57. O representante do IFPE (Reitoria ou Campi) deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais. (§ 3º, Art. 34, IN nº 02/08)

57.1 As decisões e providências que ultrapassem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes. (Art.67, §2º, Lei nº 8.666/93)

SEÇÃO I

DAS OBRIGAÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO

58. As obrigações e responsabilidades dos Fiscais de Contrato constarão em portaria específica, a qual designará o servidor.

59. O Fiscal do Contrato deverá, ainda:

- I - Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- II - Indicar as eventuais glosas das faturas;
- III - Providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato.

59.1 Os atestados de realização dos serviços parciais podem ser emitidos concomitantemente à aprovação da medição mensal dos serviços, atestando a nota de qualidade dos serviços prestados.

59.2. Os atestados de realização dos serviços definitivos podem ser emitidos ao término da vigência contratual, e servirá, também, para liberação da garantia contratual.

60. São obrigações do Fiscal do Contrato:

60.1 Conhecer o inteiro teor do Contrato, inclusive as especificações contratadas e demais características do objeto (bem ou serviço), e seus eventuais aditivos;

60.2 Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização;

60.3 Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas com qualidade e em respeito à legislação vigente;

60.4 Acompanhar, rotineiramente, a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;

60.5 Encaminhar as questões que ultrapassam o âmbito das atribuições que lhe foram designadas aos respectivos responsáveis;

60.6 Providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

60.7 Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

60.8 Zelar por uma adequada instrução processual;

60.9 Indicar, em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, decorrente de glosas que porventura vierem a ocorrer;

60.10 Verificar se os comprovantes de pagamento e saldo de Nota de Empenho foram juntados aos respectivos processos.

61. É imprescindível que o Fiscal do Contrato se certifique, ainda, da existência de:

61.1 Prévia emissão da Nota de Empenho;

61.2 Assinatura do Contrato e de outros instrumentos hábeis;

61.3 Publicação do extrato do contrato;

61.4 Publicação da portaria nomeando-o como Fiscal;

61.5 Verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto, tais como:

61.6 Correta prestação de garantia;

61.7 Relação do pessoal que executará o serviço e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada;

61.8 Relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual;

VIII - Documento (livro, arquivo eletrônico, pasta/processo, caderno, folhas) apropriado para Registro das Ocorrências durante a execução do Contrato, como, por exemplo, falhas, atrasos e interrupções, com termos de abertura e encerramento e com folhas numeradas e rubricadas pelas partes.

62. O Fiscal de Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada:

62.1 Contrato;

62.2 Empenho(s);

62.3 Todos os aditivos (se existentes);

62.4 Edital da licitação;

- 62.5 Projeto Básico ou Termo de Referência;
- 62.6 Proposta da Contratada;
- 62.7 Relação das faturas recebidas e pagas;
- 62.8 Correspondências entre Fiscal e Contratada;
- 62.9 Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho.

63. No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços, o Fiscal de Contrato deverá submeter o assunto à Gestão de Contratos, para encaminhamentos visando à elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, com a antecedência mínima, conforme Artigo 21 deste documento.

64. Compete, também, ao Fiscal do Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, informar ao Gestor de Contratos o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, o que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

65. O Fiscal do Contrato deverá observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, manifestando, quando solicitado, seu interesse pela renovação e eventuais providências e alterações que se façam necessárias, em até 05 (cinco) dias úteis.

65.1 O Fiscal do Contrato deverá consultar todos os setores usuários, os quais deverão, em tempo hábil e por intermédio de pesquisa de satisfação, manifestar-se sobre a qualidade do serviço prestado, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual.

SEÇÃO II

DOS CONTRATOS DE SERVIÇOS CONTINUADOS

66. Os serviços continuados que podem ser contratados de terceiros pela Administração são aqueles que apoiam a realização de atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do IFPE. **(parágrafo único do Art. 6º da IN MPOG nº 02/2008)**

66.1 A prestação de serviços de que trata esta Instrução Normativa não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

66.2 O objeto da contratação será definido de forma expressa no Edital de Licitação e no Contrato, exclusivamente como prestação de serviços, sendo vedada a utilização da contratação de serviços para mão de obra, conforme dispõe o art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil.

66.3 A contratação deverá ser precedida e instruída com plano de trabalho, aprovado pela autoridade máxima do órgão ou entidade, ou a quem esta delegar competência, e conterà, no mínimo:

66.4 Nos contratos de prestação de serviços continuados que envolverem alocação de pessoal, caberá ao Fiscal do Contrato:

66.4.1 Preencher uma planilha contendo informações relativas ao pessoal contratado e os seguintes dados:

- a) Nome completo;
- b) CPF;
- c) Função exercida;
- d) Respectiva remuneração (salário e eventuais adicionais, gratificações e benefícios recebidos), a qual deverá estar de acordo com a legislação vigente e com o constante da proposta de preços apresentada na licitação;
- e) Programação de férias e demais informações porventura existentes;

66.4.2 Conferir se o quantitativo de pessoal que se encontra prestando o serviço está de acordo com o que foi estabelecido no contrato assinado (o que deverá coincidir com o Projeto Básico/ Termo de Referência e proposta apresentada na licitação).

66.4.3 O quantitativo referido no subitem anterior deverá ser mantido ao longo da vigência contratual, admitindo-se suas variações somente nos casos em que ocorram alterações contratuais, por meio de Termos Aditivos, conforme o contido no art. 57 da Lei nº 8.666/93;

66.4.4 Conferir, por amostragem, as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados, de forma a comparar com o que foi efetivamente contratado e as disposições legais vigentes (legislação trabalhista e acordos, convenções e dissídios coletivos de trabalho), com a assistência do Setor de Gestão de Pessoas.

66.4.5 Deverá ser dada atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante que esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

66.5 Solicitar à Contratada comprovação da entrega, aos seus empregados, de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, a qual deverá ser acompanhada de uma descrição dos seus itens e periodicidade de sua reposição, devendo, ainda, estarem em acordo com o que foi estabelecido no Projeto Básico ou Termo de Referência e na legislação vigente;

66.6 Mensalmente, como condição para o pagamento da fatura, atestar o fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas, no que pertine ao material empregado, procedimentos e qualidade na execução contratual e, ainda, o seguinte:

66.6.1 Quanto ao aspecto trabalhista, deverá ser verificado:

I - O quantitativo correto do pessoal contratado, sua respectiva lotação e atribuições, o que deve estar de acordo com o contrato celebrado, verificando, ainda, o efetivo cumprimento da jornada de trabalho, a qual poderá ser comprovada por meio da apresentação de cópias das folhas de ponto da Contratada. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura;

II - A comprovação de realização de exames médicos admissionais, periódicos e demissionários, quando de sua ocorrência;

III - O adequado pagamento de salários no prazo legal estabelecido;

IV - O correto fornecimento de vales-transporte e alimentação/ refeição, quando cabíveis;

V - A efetiva quitação do 13º salário, o que deverá ocorrer até o fim do mês de dezembro de cada ano, em observância à legislação vigente;

VI - A concessão de férias e o pagamento do adicional de 1/3 legal devido;

VII - A realização de treinamentos e/ ou reciclagem, quando cabível; e

VIII - O cumprimento de eventuais direitos trabalhistas contidos nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho.

66.6.2 Quanto ao aspecto previdenciário, deverão ser solicitados da Contratada os seguintes comprovantes:

I- Relação dos trabalhadores;

II - Resumo do fechamento – tomador de serviços/ obra;

III - Resumo das informações à Previdência Social;

IV - Cópia do comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social;

V - Outras Entidades e Fundos por FPAS;

VI - Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos - Conectividade Social (GFIP);

VII - Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e INSS (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet, que deverá ser coincidente com os valores contidos na documentação indicada;

66.6.2 Verificar se consta da nota fiscal/fatura a indicação do valor da retenção/contribuição previdenciária sobre o valor da fatura, tributos e contribuições incidentes sobre a prestação do serviço;

66.6.3 Verificar se consta da nota fiscal/fatura a indicação do valor da retenção do ISS, quando exigível, conforme legislação do município do local da prestação do serviço;

66.6.4 Mensalmente, quando do encaminhamento da nota fiscal/ fatura para pagamento, esta deverá ser a original, atestada em seu verso;

66.6.5 Deverá, ainda, acompanhar as notas fiscais/ faturas e os comprovantes do cumprimento das obrigações contratuais assumidas, juntamente com a respectiva Nota Técnica resumida e preenchimento dos formulários/ planilhas de acompanhamento da execução contratual, devidamente assinados;

66.6.6 A Fiscalização deverá manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao Contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, caso previsto em contrato, e com crachá de identificação, solicitando a substituição daqueles que comprometam a perfeita execução dos serviços.

66.6.7 O Fiscal de Contrato deverá acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, em especial quanto a/à:

I - Manter planilha atualizada do valor do Contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, veículos, eventos etc;

II - Identificar as cláusulas do Contrato que necessitam e permitam acompanhamento;

III - Ocorrência de subcontratação, quando não permitida ou, quando permitida, atentando para seus limites e condições;

IV - Qualificação dos empregados da Contratada, em conformidade com o contido no edital, proposta ofertada e Contrato assinado;

V - Qualidade dos materiais empregados e dos serviços executados, a qual deverá ser verificada no momento de sua entrega e utilização nos serviços, de forma a assegurar o cumprimento da qualidade nos serviços prestados;

VI - Quantidade dos materiais empregados e dos serviços executados, para evitar acréscimos e supressões desnecessários e que venham a representar descumprimento das obrigações contratuais;

VII - Comunicar à Área Responsável pelo Controle dos Contratos as eventuais ocorrências que poderão ensejar a aplicação de penalidades contratuais ou a instauração de procedimento de Sindicância, quando constatadas irregularidades. Essa medida deve ser adotada somente depois de esgotadas as medidas administrativas cabíveis para solucionar os eventuais problemas detectados;

VIII - Manter entendimentos com os responsáveis pelas áreas, quando o objeto do contrato for a manutenção preventiva e corretiva em equipamentos, com vistas ao controle de:

- a) Peças substituídas, com identificação do equipamento, para fins de garantia;
- b) Periodicidade da manutenção;
- c) Inclusões e exclusões de equipamentos, atentando para o limite do § 1º, art. 65 da Lei nº 8.666/93;

IX – Responsabilização da Contratada pelos eventuais danos causados ao IFPE ou a terceiros;

X - Verificação do recebimento do material, provisório e/ ou definitivo, e/ ou execução de obras ou serviços, na forma do disposto no artigo 73, da Lei nº 8.666/93;

XI - Efetivação dos procedimentos para envio do processo à liquidação, entre eles a aceitação do serviço;

XII - Correta instrução processual quando de seu encaminhamento à Área de Contratos, depois de cumpridas as obrigações contratadas e recebimento definitivo do bem ou serviço.

67. O Fiscal de Contrato deverá manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições editalícias e, fundamentalmente, quanto à observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666/93, com suas alterações.

68. No caso de contratos de prestação de serviços, sem prejuízo das demais ações que assegurem o fiel cumprimento das responsabilidades assumidas pela Contratada, deverá o Fiscal de Contrato, ao consentir na liberação do pagamento pelos serviços pactuados, fazê-lo após comprovação de quitação com o sistema da Previdência Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, de todos os empregados do prestador de serviço que atuem no âmbito do IFPE, de forma individualizada.

69. A falta da comprovação a que se refere o artigo anterior implicará o impedimento do pagamento devido à Contratada, devendo o fato ser comunicado, de pronto, ao Gestor de Contratos para as providências que o caso vier a requerer.

69.1 Igualmente, em caso de pagamento parcelado, a cada parcela, devem ser verificadas se essas condições estabelecidas no contrato estão sendo cumpridas.

69.2 O Gestor de Contratos deverá proceder com a devolução dos documentos e demais comprovantes encaminhados pela Contratada, com falhas ou irregularidades, para providências.

69.3 As orientações contidas neste Normativo não excluem da Fiscalização do Contrato o dever de seguir as orientações dispostas no Anexo IV - Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização, da IN SLTI/MPOG nº 02/2008, alterado pela IN SLTI /MPOG nº 06/2013.

SEÇÃO III

DOS RESTOS A PAGAR

70. O Fiscal do Contrato deverá acompanhar os prazos das conclusões dos serviços e entregas dos materiais e equipamentos ao IFPE, sendo dever informar, imediatamente, ao Gestor de Contratos, a expiração dos prazos, para o imediato processo de notificação ao fornecedor e cancelamento do empenho da despesa ou inscrição deste em Restos a Pagar.

70.1 A inscrição de despesas empenhadas para contratos de fornecimento ou serviços de natureza não contínua em Restos a Pagar, poderá ser realizada, desde que observado o disposto no § 5º do Art. 19 desta Portaria, conforme previsão contida na Orientação Normativa/AGU nº 39/2011.

SEÇÃO IV

DA INEXECUÇÃO CONTRATUAL E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

71. O Fiscal do Contrato deverá, sempre, se reportar ao preposto da Contratada. **(Inciso I do Art. 10º da IN MPOG nº 02/2008)**

71.1 A Contratada deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato. **(Art. 68, Lei nº 8.666/93)**

71.2 É proibido dar ordens diretamente aos empregados da Contratada, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto. **(Inciso I, Art. 10º, IN nº 02/08)**

71.3 As reuniões realizadas com a Contratada deverão ser documentadas por Atas de Reunião, elaboradas pela fiscalização, e deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos:

71.3.1 Data;

71.3.2 Nome e assinatura dos participantes;

71.3.3 Assuntos tratados;

71.3.4 Decisões;

71.3.5 Responsáveis pelas providências a serem tomadas e prazo.

72. Eventuais falhas verificadas no cumprimento das obrigações contratuais deverão ser imediatamente comunicadas, primeiramente ao preposto, e, em seguida, à Gestão de Contratos, para a adoção das providências cabíveis.

72.1 Quando constatada alguma irregularidade ou falta cometida pela Contratada, o Fiscal deverá solicitar, formalmente, providências, podendo ser através de e-mail, e enviá-lo à Contratada, com aviso de recebimento, solicitando a regularização, correção ou readequação das faltas constatadas durante a execução, estipulando para atendimento o prazo de 5 (cinco) dias úteis, o qual poderá ser estendido ou reduzido, a critério do Fiscal, a depender da peculiaridade do objeto e das irregularidades constatadas.

72.2 Caso a Contratante não tenha, na vigência do prazo estipulado, logrado êxito na regularização do fato constatado, o Fiscal deverá enviar à respectiva Coordenação de Contratos, relatório apontando todas as irregularidades/impropriedades detectadas em conjunto com a cópia do documento de notificação da contratante e as justificativas apresentadas, quando existirem.

72.3 Em qualquer comunicação formal/oficial que se fizer à Contratada sobre problemas na execução do Contrato, deverá ser fixado um prazo para que ela possa apresentar sua defesa prévia, em observância ao princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa, o qual deverá ser respeitado em todas as fases do processo de contratação.

72.4 O fiscal deverá relatar todos os fatos ocorridos de forma a possibilitar à respectiva Coordenação de Contratos, o devido enquadramento da irregularidade/impropriedade na legislação aplicável.

72.5 Os prazos para a Contratada apresentar defesa, quando houver aplicação de penalidade, são: 72.5.1 5 (cinco) dias úteis contados da notificação e abertura de vistas ao processo, nos casos de advertência, multa e suspensão temporária (§ 2º do art. 87 da Lei nº 8.666/93);

72.5.2 10 (dez) dias corridos contados da notificação e abertura de vistas do processo, nos casos de declaração de inidoneidade (§ 3º do art. 87 da Lei nº 8.666/93).

72.5.3 Todas as não conformidades ocorridas durante a execução do contrato deverão ser registradas.

73. Caso persista a não conformidade, o Fiscal do Contrato deverá solicitar sanções subsequentes, nos limites e prazos estabelecidos no Contrato e no Edital, ao Contratado.

74. Após comunicação, em caso da Contratada não sanar as não conformidades, o Fiscal do Contrato deverá solicitar à Gestão de Contratos a realização da primeira notificação ao Contratado, através de ofício, postado com Aviso de Recebimento – AR ou com entrega protocolada ao representante da Contratada, no caso desta possuir filial local, com prazo para defesa prévia de até 5 (cinco) dias úteis.

75. Após a expedição da 1ª notificação oficial, caso a Contratada não apresente sua defesa dentro do prazo legal, ou esta tendo sido apresentada tempestivamente e a Administração não venha a acatar a sua justificativa, será proferida decisão pela aplicação das penalidades previstas no Contrato e da legislação vigente, conforme o caso.

1. No caso de decisão pela aplicação de penalidades com fundamento nos Incisos III e IV da Lei nº 8.666/93, no Art. 7º da Lei nº 10.520/2002 c/c Art. 28 do Decreto nº 5.450/2005 e no Art.47 da Lei nº 12.462/2011 c/c Art. 111 do Decreto nº 7.581/2011 (Suspensão de Licitar e contratar, Declaração de Inidoneidade e Impedimento de Licitar e Contratar), o processo deverá ser encaminhado para apreciação de sua instrução, pela Procuradoria Federal junto ao IFPE.

77. Quando a aplicação das penalidades for relativa aos contratos decorrentes de Atas de Registro de Preços gerenciadas pelo IFPE (Reitoria ou Campi), o órgão gerenciador(Reitoria ou Campi) deverá ser comunicado das ocorrências, de acordo com o disposto no § 7º do Art. 22 do Decreto nº 7.892/2013.

78. Quando a aplicação das penalidades de que trata o item 77, for relativa aos contratos decorrentes de Atas de Registro de Preços gerenciadas pelo IFPE (Reitoria ou Campi), independentemente do Campus ser o órgão gerenciador, o processo deverá, primeiramente, ser encaminhado à Pró-Reitoria de Administração – PROAD, para ciência, antes de submetido à apreciação da Procuradoria Federal junto ao IFPE.

SEÇÃO V

DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DO OBJETO DO CONTRATO

79. Ao término da execução dos serviços, conclusão da obra ou entrega dos materiais, o fiscal do contrato procederá ao recebimento do objeto contratual, em etapas ou no total, conforme estipulado em Contrato. O recebimento poderá ser provisório ou definitivo.

80. O recebimento provisório transferirá a guarda do objeto do Contrato. O Fiscal do Contrato deverá estar atento à vigilância do bem, em se tratando de Contrato de fornecimento ou obra. A responsabilidade civil decorrente do recebimento provisório é limitada à verificação realizada no ato.

80.1 É dispensado o recebimento provisório quando o objeto se referir a:

80.1.1 Aquisição de gêneros perecíveis e alimentação preparada;

80.1.2 Serviços profissionais;

80.1.3 Obras e serviços que não ultrapassem o valor estabelecido para a modalidade Convite, não havendo outra disposição no edital e desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

81. O recebimento definitivo somente será procedido quando o objeto do contrato encontrar-se plenamente executado, observadas as recomendações legais, conforme a natureza do objeto. O Fiscal do Contrato deverá verificar se o este foi plenamente cumprido, o objeto realizado dentro do prazo avençado e nas condições pactuadas, se a documentação encontra-se regular e se foram atendidas todas as exigências constantes no Contrato e no edital do Certame licitatório originário da contratação.

SEÇÃO VI

DOS PAGAMENTOS

82. Para pagamento dos contratos celebrados, o Fiscal do Contrato deverá encaminhar, além da documentação comprobatória do atendimento às disposições legais e contratuais, as notas fiscais/ faturas originais, devidamente atestadas, nota de empenho (cópia, quando empenho global ou estimativo), os quais instruirão o processo de pagamento.

83. O Fiscal do contrato deverá verificar se a Nota Fiscal apresentada pela Contratada está dentro de seu prazo de validade, bem como as demais informações referentes aos materiais/serviços e dados do contratante e contratado (razão social, endereço, CNPJ, entre outros).

84. O Fiscal deve conferir a documentação entregue pela contratada utilizando o “Formulário Lista de Verificação”, Anexo XIII; os dados da Nota Fiscal/Fatura, a fim de verificar se há alguma divergência com relação ao serviço prestado, erro ou rasura, adotando as medidas necessárias para a solução da pendência detectada, antes de atestá-la e encaminhá-la para pagamento. Deve ser verificado, ainda, se:

84.1 As condições de pagamento do Contrato foram obedecidas;

84.2 O valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;

84.3 Existem elementos que justifiquem o desconto do valor da Nota Fiscal/Fatura;

84.4 Foi observado o que dispõe o Contrato nos casos de instalação ou teste de funcionamento;

84.5 A Nota Fiscal está preenchida.

85. Para os Contratos de serviços terceirizados, os documentos comprobatórios dos recolhimentos dos encargos trabalhistas e previdenciários são referentes ao mês anterior ao do período mencionado na fatura, e os auxílios e benefícios indenizatórios são referentes ao mês corrente da fatura.

86. A Liquidação ocorre após a realização do fornecimento do bem, da execução da obra, da prestação do serviço ou do encerramento de cada etapa de execução do Contrato.

86.1 A Liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, devendo o Fiscal do Contrato exigir

da Contratada toda a documentação discriminada no Contrato, em especial em relação às comprovações relativas às regularidades fiscal, trabalhista e previdenciária.

86.2 A Liquidação da Despesa se inicia no momento em que o Fiscal do Contrato atesta, no verso da nota fiscal/ fatura, o recebimento do bem, a execução e/ ou a prestação do serviço, ou etapa da obra ou serviço, após a verificação, conferência e confirmação da documentação exigida e apresentada.

87. É vedada a retenção de pagamento por serviço já executado ou fornecimento já entregue se a Contratada não incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento, sob pena de enriquecimento sem causa da Administração.

87.1 Caso haja a constatação, pelo Fiscal do Contrato, de situação de irregularidade fiscal da Contratada, incluindo a Seguridade Social, a Administração poderá conceder um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

88. Sempre que for necessário inserir, nos autos do processo, documentos que não representem a sequência cronológica dos fatos, o Gestor de Contratos deverá despachar no processo, de forma antecipada, aos acontecimentos dos fatos, detalhando o ocorrido, para a posterior inserção dos documentos.

89. Apostila é a anotação ou registro administrativo, que pode ser:

89.1 Realizado no Termo de Contrato ou nos demais instrumentos hábeis que o substituem, normalmente no verso da última página do Contrato;

89.2 Juntada por meio de outro documento ao Termo de Contrato ou aos demais instrumentos hábeis.

90. A apostila pode ser utilizada nos seguintes casos:

90.1 Variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no Contrato;

90.2 Compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;

90.3 Empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

91. Os Contratos serão encerrados quando:

91.1 Na vigência dos Contratos não renovados, com a emissão de Termo de Encerramento;

91.2 Antes da vigência, com a emissão do Termo de Rescisão:

91.2.1 Pela inexecução do Contrato por parte da Contratada;

91.2.2 Pela inexecução do Contrato por parte do Contratante;

91.2.3 Por acordo entre as partes.

92. Independente das atividades a serem realizadas no Sistema do Governo Federal para Gestão de Contratos – SIASG/SICON, o Gestor e o Fiscal de Contratos deverá utilizar o SUAP – Módulo de Contratos, em todas as suas etapas.

ANEXOS

ANEXO I

**Modelo de Atesto para Notas
Fiscais/Faturas (carimbo)**

**Atesto que os serviços foram prestados e/ou os
materiais foram recebidos.**

Em, ____ / ____ / ____

Assinatura do Fiscal

Siape:

Portaria _____ / _____

ANEXO II

Modelo de Atesto de Serviços (carimbo)

Atesto que os serviços relativos ao presente Recibo/Nota Fiscal/Fatura foram devidamente prestados.

Em, ____ / ____ / ____

Assinatura do Fiscal

Siape:

Portaria ____ / ____

ANEXO III

Modelo de Termo de Recebimento do Objeto

Comunicamos que o recebimento provisório do objeto relativo ao contrato n° _____ / _____ ocorreu em _____ / _____ / _____, conforme cópia anexa.

Salientamos, ainda, que o recebimento definitivo ocorrerá em prazo não superior a 90 (noventa) dias, desde que não haja pendências técnicas e/ou administrativas.

Local, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Fiscal

Matrícula Siape:

Portaria _____ / _____

ANEXO IV

Modelo de Termo de Recebimento de Serviços

Informamos que a execução dos serviços prestados pela empresa _____, referente ao Contrato nº ____ / _____, Processo nº _____, foi satisfatória.

Número da Fatura	Valor
	R\$
	R\$
	R\$
Total	R\$

Local, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Fiscal

Matrícula Siape:

Portaria _____ / _____

ANEXO V

Modelo de Termo de Recebimento de Material (Fornecimento Contínuo)

Declaramos que o(s) fornecimento(s) de _____, pela empresa _____, por meio da Nota Fiscal nº _____ de ____ / ____ / ____, referente ao mês de _____ / _____, está/estão de acordo com as condições estabelecidas no contrato nº _____ / _____.

Para constar, lavramos o presente termo devidamente assinado para que possa produzir seus efeitos legais.

Local, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Fiscal

Matrícula Siape:

Portaria _____ / _____

ANEXO VI

Controle de Pagamentos (Cronograma)

CONTRATO Nº ____ / ____		VIGÊNCIA: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____	
NOME DA EMPRESA: _____			
EXECUÇÃO _____		- NE _____ PROCESSO _____	
OBJETO: _____			
FISCAL DO CONTRATO: _____			
MATRÍCULA SIAPE: _____			
			ASSINATURA: _____

NOTA DE EMPENHO					LIQUIDAÇÃO DA DESPESA							
Nº	DATA	EMPENHO	ANULAÇÃO	SALDO	MÊS	PERÍODO	FOLHA	FATURA	VALORES DAS FATURAS	RETENÇÕES	GLOSA	VALOR LÍQUIDO
				R\$	JAN				R\$	R\$	R\$	R\$
				R\$	FEV				R\$	R\$	R\$	R\$
				R\$	MAR				R\$	R\$	R\$	R\$
				R\$	ABR				R\$	R\$	R\$	R\$
				R\$	MAI				R\$	R\$	R\$	R\$
				R\$	JUN				R\$	R\$	R\$	R\$
				R\$	JUL				R\$	R\$	R\$	R\$
				R\$	AGO				R\$	R\$	R\$	R\$
				R\$	SET				R\$	R\$	R\$	R\$
				R\$	OUT				R\$	R\$	R\$	R\$
				R\$	NOV				R\$	R\$	R\$	R\$
				R\$	DEZ				R\$	R\$	R\$	R\$
				R\$	RP				R\$	R\$	R\$	R\$
SALDO FINAL				R\$				R\$	R\$	R\$	R\$	

ANEXO VII

Modelo de Controle de Empregados

Processo n°

Objeto:

Contrato n°:

Vigência: ____ / ____ / ____.

Contratada:

Preposto:

Telefone:

Quantidade de empregados vinculados ao contrato:

RELAÇÃO DE EMPREGADOS VINCULADOS AO CONTRATO

Nome do Empregado	CPF	Cargo	Remuneração (salário e adicionais)	Convenção Coletiva	Data-base	Horário de Trabalho		Previsão de férias		Observações
						Início	Término	Início	Término	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Responsável pelas informações:

Cargo/Função:

Telefone:

Data e local.

Assinatura

ANEXO VIII

Modelo de Controle de Empregados

RELAÇÃO DE UNIFORME E EPIs ENTREGUES AOS EMPREGADOS VINCULADOS AO CONTRATO

Nome do Empregado	Itens do uniforme entregues							Data de reposição prevista	Itens dos equipamentos de proteção individual entregues							Data de reposição prevista	Observações
	Sapato	meia	calça	cinto	camisa	agasalho	outros		Bota de borracha	Luva de látex	Avental de PVC	Óculos de proteção	Máscara descartável	Óculos UVEX	Creme protetor		
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	

Obs.: Preencher S (sim), N(não) ou NA (não aplica).

Responsável pelas informações:

Cargo/Função:

Telefone:

Data e local.

Assinatura

ANEXO IX

Modelo de Planilha de Materiais e Equipamentos utilizados nos serviços.

PLANILHA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NOS SERVIÇOS

MATERIAL ENTREGUE		Marca	Data da entrega	Período que será coberto pelo material	Descrição sucinta da destinação do material	Data da Reposição	Observações
1							
2							
3							
4							
5							
EQUIPAMENTO ENTREGUE		Marca	Data da entrega	Período que será coberto pelo equipamento	Descrição sucinta da destinação do equipamento	Data da Reposição	Observações
1							
2							
3							
4							
5							

Responsável pelas informações:

Cargo/Função:

Telefone:

Data e local.

Assinatura

ANEXO X

Modelo de Não Conformidade

Nesta data, registro que, em diligência ao local _____, onde é prestado o serviço objeto do Contrato ora fiscalizado, constatei que a empresa, embora descrito no Contrato ou na Proposta, que desempenharia a tarefa _____ da maneira _____, não vem cumprindo com suas obrigações contratuais, infringindo os dispostos _____.

Sendo assim, através do documento nº _____, estou notificando ao preposto as irregularidades cometidas, fixando prazo de _____ dias para a sua correção.

Local, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Fiscal

Matrícula Siape:

Portaria _____ / _____

ANEXO XI

Manifestação Acerca da Satisfação

CONTRATO Nº ____ / ____
NOME DA EMPRESA:
PROCESSO _____
OBJETO:
VIGÊNCIA: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

Solicitamos sua manifestação acerca da satisfação quanto aos serviços prestados pela Empresa acima mencionada, para fins de continuidade ou não do Contrato.

Informe o seu grau de satisfação para o referido serviço:

() Ótimo () Bom () Regular () Ruim () Péssimo

Obs.:

As respostas devem ser encaminhadas para o Fiscal do Contrato até o dia ____ / ____ / ____.

O Fiscal do Contrato coloca-se à disposição para esclarecer eventuais dúvidas.

Fiscal do Contrato:

E-mail:

Telefone:

Local, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor

Nome do Servidor:

Matrícula Siape:

ANEXO XII

Formulário Declaração de Nepotismo

DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO

DADOS DO FUNCIONÁRIO
NOME DO FUNCIONÁRIO:
CPF:
FUNÇÃO:
Declaro que: <input type="checkbox"/> Não possuo parente exercendo atividade funcional no Instituto Federal de Pernambuco. <input type="checkbox"/> Possuo parente exercendo atividade funcional no Instituto Federal de Pernambuco, conforme abaixo especificado: Nome: Grau de Parentesco: Cargo/Função: Lotação: <input type="checkbox"/> Não possuo parente no mesmo contrato no Instituto Federal de Pernambuco. <input type="checkbox"/> Possuo parente trabalhando no mesmo contrato no Instituto Federal de Pernambuco, conforme abaixo especificado: Nome: Grau de Parentesco: Cargo/Função:

LOCAL E DATA:

ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO:

CIÊNCIA DO RESPONSÁVEL PELA CONTRATADA

LOCAL E DATA:

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:

ANEXO XIII

LISTA DE VERIFICAÇÃO		INSTITUTO FEDERAL Pernambuco			
Atestar Nota Fiscal de Serviços Terceirizados					
Contrato nº:	Nº Nota Fiscal:	Vencimento: / /			
Contratada:	Serviço:				
Período de execução do serviço: Início / / Fim / /					
Item	SIM	NÃO	N/A	PÁGINAS	
				INÍCIO	FIM
Contrato ainda vigente durante a execução do serviço?					
Valor da Nota Fiscal corresponde ao valor contratual mensal?					
O CNPJ da contratada contido na NF é o mesmo que consta da NE?					
Período de prestação de serviços está correto (sempre corresponde ao mês anterior ao da fatura)?					
Data emissão da Nota Fiscal correta (quando envolver mão de obra, sempre deve ser a partir do primeiro dia subsequente ao mês relativo à prestação dos serviços)?					
Planilha Mensal contendo os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências?					
Há, na Planilha Mensal, o número de dias e horas trabalhados efetivamente? Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado					
Ocorrendo a descobertura de posto, houve o desconto respectivo na Nota Fiscal?					
Relatório de Serviços Terceirizados (quando se tratar de serviço com mão de obra) ou do Relatório pertinente ao tipo de serviço, devidamente preenchido e assinado?					
A contratada forneceu toda a documentação obrigatória, da mão de obra diretamente envolvida na execução dos serviços?					
A) Comprovantes de pagamento dos salários dos empregados?					
B) Comprovantes de pagamento de vales-transporte dos empregados?					
C) Comprovantes de pagamento de auxílio alimentação dos empregados?					
A empresa realizou a retenção da contribuição previdenciária (11% do valor da fatura)?					
A empresa realizou o recolhimento dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço?					
Ocorreu Impostos sobre Serviços - ISS à alíquota corresponde à região onde foi executado o serviço?					
Comprovantes dos recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:					
A) Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP)?					
B) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet?					
C) Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE)?					
D) Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET)?					
Comprovante dos recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:					
A) Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP)?					
B) Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência?					
C) Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet?					
D) Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE)?					
E) Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET)?					
Data do atesto em conformidade com o mês da emissão da Nota Fiscal?					
Situação da empresa junto ao SICAF.					
Certidões Negativas de Débitos, sempre que expire o prazo de validade:					
a) INSS (CND);					
b) Tributos e Contribuições Federais;					
c) FGTS (CRF).					

Em ____ / ____ / ____

Nome: _____

Siape: _____

Assinatura e Carimbo do Fiscal

Lista de Verificação Continuados Alterações nos Contratos de Serviços

ART. 57, inc. II e IV da Lei 8.666/93

As alterações nos Contratos cujo objeto seja a prestação de serviços continuados deverão observar os seguintes passos, na forma estatuída pela Lei nº 8.666/93 e de acordo com as peculiaridades do objeto contratado:

Processo nº: _____

Licitação nº _____ **Contrato nº:** _____

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM / NÃO	FOLHA	OBS.
VERIFICAÇÃO INICIAL			
<p>1. Os autos do processo contêm os documentos referentes ao procedimento licitatório realizado, o Contrato original assinado pelas partes e eventuais Termos Aditivos precedentes, nos termos da Orientação Normativa/AGU nº 02, de 01/04/2009?</p> <p style="text-align: center;">OS INSTRUMENTOS DOS CONTRATOS, CONVÊNIOS E DEMAIS AJUSTES, BEM COMO OS RESPECTIVOS ADITIVOS, DEVEM INTEGRAR UM ÚNICO PROCESSO ADMINISTRATIVO, DEVIDAMENTE AUTUADO EM SEQUÊNCIA CRONOLÓGICA, NUMERADO, RUBRICADO, CONTENDO, CADA VOLUME, OS RESPECTIVOS TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO.</p>			
<p>2. Consta, nos Autos do Processo Extrato da publicação na Imprensa Oficial do Contrato e de eventuais Termos Aditivos precedentes (art. 61, parágrafo único, Lei 8.666/93)?</p>			
<p>3. Quanto à vigência, foi observada a Orientação Normativa/AGU nº 03, de 01/04/2009?</p> <p style="text-align: center;">NA ANÁLISE DOS PROCESSOS RELATIVOS À PRORROGAÇÃO DE PRAZO, CUMPRE AOS ÓRGÃOS JURÍDICOS VERIFICAR SE NÃO HÁ EXTRAPOLAÇÃO DO ATUAL PRAZO DE VIGÊNCIA, BEM COMO EVENTUAL OCORRÊNCIA DE SOLUÇÃO DE CONTINUIDADE NOS ADITIVOS PRECEDENTES, HIPÓTESES QUE CONFIGURAM A EXTINÇÃO DO AJUSTE, IMPEDINDO A SUA PRORROGAÇÃO.</p> <p>Contrato firmado em ____/____/____ Vigência inicial ____/____/____ Valor inicial do contrato R\$: _____</p>			
<p style="text-align: center;">1. Consta, no Autos do Processo, algum registro de sanção à empresa contratada, cujos efeitos a torne proibida de celebrar Contrato Administrativo e alcancem a Administração Contratante? (art. 30- A, §2º, II, IN 02/08-SLTI)</p>			
VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA			
TERMO ADITIVO VISANDO A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA			
<p>1. Existe manifestação do Contratado demonstrando interesse na prorrogação do prazo de vigência do Contrato?</p>			
<p>2. Foi realizada pesquisa de mercado a fim de verificar se os preços contratados permanecem vantajosos para a Administração? (art. 57, II, Lei 8.666/93 e art. 30, §2º IN 02/08-SLTI).</p>			
<p>3. Há manifestação da Administração (preferencialmente do Fiscal do Contrato) acerca da execução do Contrato, justificativa da necessidade da prorrogação e sobre a manutenção das condições vantajosas do ajuste? (art. 57, II e § 2º, da Lei 8.666/93 e art. 30-A, §§ 1º e 2º IN 02/08-SLTI).</p>			

4. A prorrogação foi autorizada pela autoridade competente? (art. 57, §2º, Lei 8.666/93)			
5. Foi juntado o comprovante da manutenção das mesmas condições de habilitação exigidas na licitação? (art. 55, XIII, Lei 8.666/93 e IN 02/10-SLTI)			
6. Há, na lei orçamentária do exercício de prorrogação do Contrato, dotações suficientes para o custeio das respectivas despesas, ou condicionamento da validade e eficácia da prorrogação à referida disponibilidade? (art. 7º, § 2º, III, da Lei nº 8.666/93)			
7. Há minuta do Termo Aditivo?			
VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES DO OBJETO			
1. Há justificativa da Administração que assegure a pertinência entre os serviços originalmente contratados e a dos aditados (acréscimos)?			
2. A Administração observa o limite quantitativo ou qualitativo previsto no art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93?			
3. A Administração demonstra a inexistência de sobrepreço nos serviços acrescidos?			
4. Existem pareceres e estudos técnicos elaborados por profissionais habilitados, de modo a configurar a superveniência, em relação à instauração da licitação ou à instrução do processo de contratação direta, dos fatos determinantes das alterações, se for o caso?			
5. Consta autorização motivada da autoridade competente para a alteração por meio de aditamento?			
6. Há comprovação quanto à existência de recursos orçamentários, na hipótese de a alteração gerar aumento de despesa? (art. 7º, § 2º, III, da Lei nº 8.666/93 e art. 16, inc. I e II, da Lei Complementar 101/2000)			
7. Há Minuta de Termo Aditivo?			
VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA REAJUSTE DO VALOR CONTRATUAL			
1. O Contrato estabelece que o valor contratual pode ser reajustado e qual o índice aplicável? (arts. 5º, §1º, 40, XI, e 55, III, da Lei nº 8.666/93)			
2. O reajuste observa a periodicidade anual, a partir da data limite para apresentação da proposta? (arts. 40, XI, 55, III, da Lei nº 8.666/93 e art. 3º, § 1º, da Lei nº 10.192/01)			
3. Há previsão de recursos orçamentários para o pagamento da despesa decorrente do reajuste? (art. 7º, § 2º, III, da Lei nº 8.666/93)			
4. Apostilamento. Nos termos do artigo 65, § 8º, da Lei nº 8.666/93, o reajuste do valor contratual realizase por simples apostila. Nada obstante, caso coincidente com outra alteração contratual que deva ser formalizada por meio de Termo Aditivo, recomenda-se a sua inclusão no respectivo aditamento contratual.			
VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES DO OBJETO			
1. A repactuação encontra-se prevista no Instrumento Convocatório ou no Contrato? (art. 40, XI e 55, III da Lei nº 8.666/93)			
2. Foi solicitada a repactuação pela contratada mediante a demonstração analítica da variação dos custos do Contrato por meio de planilha? (art. 5º Decreto 2.271, de 1997 e art. 40, caput, da IN SLTI nº 2, de 30.04.08)			
3. Está atendido o requisito da anualidade, contado este da data do orçamento a que a Proposta se referiu (Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho) para os custos de mão de obra ou da data da proposta para os demais insumos? (arts. 2º e 3º, Lei 10.192/01, art. 5º Decreto 2271/97 e art. 37, caput, da IN SLTI/MPOG nº 2, de 30.04.08)			

4. Consta nos Autos do Processo a Convenção Coletiva de Trabalho que comprova a majoração do salário normativo da categoria profissional empregada na execução dos serviços contratados? (art. 40, caput, IN/SLTI 02/2008)?			
5. A Administração observa, no pedido de repactuação, a incidência de algum custo não previsto originariamente na proposta? (art. 40, §1º IN 02/SLTI)			
6. Consta nos Autos do Processo, laudo técnico ou instrumento equivalente, expedido pelo setor competente da Administração, por meio do qual é certificado se ocorreu ou não a efetiva repercussão dos eventos majoradores dos custos do contrato na forma postulada pela contratada? (art. 40, § 6º, da IN SLTI/MPOG nº 2, de 30.04.08)			
7. Há decisão quanto ao pedido de repactuação formulado pela Contratada? (art. 40, §§ 3º e 5º da IN SLTI/MPOG nº 2, de 30.04.08)			
8. Há previsão de recursos orçamentários para o pagamento da despesa decorrente da repactuação? (art. 7º, § 2º, III, da Lei nº 8.666/93, e art. 40, § 2º, VI da IN SLTI/MPOG nº 2, de 30.04.08)			
9. Formalização por meio de apostilamento. Quando coincidir com a prorrogação contratual, por economia processual, será formalizada no mesmo instrumento de aditamento.			

ANEXO XV

CONTRATO			
Contrato nº:		Unidade:	
Em presa:		Serviço:	
Vigência do Contrato:		Valor do contrato (valor correspondente aos postos na unidade)	

Informações do Funcionário			
Nome Completo:			
Função:			
Horário de trabalho:		Mês:	
Dias Efetivamente Trabalhados:		Faltas:	
Em caso de falta, houve cobertura do posto?		Sim ()	Não ()
Ocorrências			
Evento	Período	Motivo (se for o caso)	
Férias			
Licença (Mater/Pat, etc.)			
Outros (especificar)			

Itens dos equipamentos de proteção individual entregues		Luva de látex	Avental de PVC	Óculos de proteção	Máscara descartável	Óculos UVEX	Creme protetor	Outros	Observações
	Quantidade entregue								
	Data da entrega								
	Reposição prevista								

ANEXO XVI

CONTRATO			

INFORMAÇÕES DO FUNCIONÁRIO								
Nome:				CPF:				
Horário de Trabalho:	Início	Fim	Intervalo:	Início	Fim			
Convenção Coletiva (Sindicato):			Data-base			Função:		
Jornada de Trabalho			Previsão de Férias	Início		Fim		
Serviço a executar:				Escolaridade exigida para o cargo:				

Remuneração	%	Valor (R\$)
Salário		
Adicional Noturno		
Adicional Periculosidade		
Adicional Insalubridade		
Outros (especificar)		
Benefícios trabalhistas e previdenciários	Quant ou %	Valor (R\$)
Auxílio Transporte		
Auxílio Refeição		
Auxílio Alimentação		
Uniformes/equipamentos		
Auxílio Creche		
Assistência Médica		
Seguro de Vida em Grupo		
Treinamento/Capacitação/Reciclagem		
Gratificações		
Outros		

Itens do uniforme entregues		Sapato	Meia	Calça	Cinto	Camisa	Agasalho	Outros	Observações	
	Quantidade entregue									
	Data da entrega									
	Reposição prevista									

ANEXO XVII



Abertura do documento

Em data de / / , nesta cidade de Recife-PE, faço a abertura do presente LIVRO DE REGISTROS, referente ao serviço de fiscalização do Contrato de (conservação e limpeza, ou Guarda e Vigilância Armadas etc.), firmado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco – IFPE, com a empresa, conforme Portaria de nomeação nº de / / .

O presente LIVRO passa a conter os registros de vistorias, diligências, comunicações e providências.

Em arquivo próprio são mantidos os documentos originais referidos no presente Livro.

.....
Fiscal do Contrato nº

Matrícula SIAPE nº

ANEXO XVIII



Modelo de comunicação com o preposto

Ofício IFPE nº

Recife,de.....de 201...

Assunto: FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

À Sua Senhoria o. Sr(a).

.....

MD Preposto da empresa

Prezado(a) Senhor(a),

Em vistoria às obras de reforma do, contratadas por este Instituto, verificamos as situações abaixo que, ao que tudo indica, estão em desconformidade com os termos do contrato.

Vejamos:

I – A laje do, apresenta, na sua estrutura,, enquanto, pelo Projeto, deve ser

II – A parede de fundo do (laboratório, hall da recepção, escritório), mostra-se em ângulo que não corresponde Nessa posição, a incidência de luz ficará parcialmente prejudicada

III – O material utilizado no piso (dos lavatórios, laboratórios, escritórios) não corresponde às especificações técnicas contidas no

IV – Por fim, verificamos que a empresa não está atendendo aos padrões de segurança de terceiros. O tapume que cerca a parte (frontal, lateral), junto à, foi montado com material que não suporta menor impacto, colocando em risco as pessoas em trânsito no setor vizinho. Com isso a empresa incide no descumprimento do que preceitua a Cláusula

Diante dos fatos aqui expostos, solicitamos que sejam, em 10 (dez) dias, tomadas as providências para restabelecer o perfeito cumprimento dos termos contratuais.

Atenciosamente,

.....

Fiscal do Contrato nº

Matrícula SIAPE nº

ANEXO XIX



Modelo de Comunicação com Terceiros

Ofício IFPE nº

Recife,de.....de 201...

Assunto: FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

À Sua Senhoria o. Sr(a).

.....

Cel. CBPM

MD Comandante do Corpo de Bombeiros

Senhor Comandante,

Como FISCAL DO CONTRATO firmado por este Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco com a empresa, solicitamos os préstimos de V.Sa. no sentido de designar quadro técnico dessa Corporação para realizar vistoria de apoio nas obras do (prédio, laboratório, depósito).

Ocorre que, em diligência de fiscalização, a qual executamos por determinação do Sr. Diretor deste Instituto, verificamos Em primeiro momento, a situação pareceu-nos de risco para Como medida preventiva, parece-nos indispensável o exame por quadro de profissionais.

Neste sentido, rogamos a atenção do apoio, que atende, em primeira mão, à Segurança Pública e aos interesses da Administração.

Atenciosamente,

.....

Fiscal do Contrato nº

Matrícula SIAPE nº

ANEXO XX



Registro nº

Providências da Empresa

Data / /

Registro que, em data de / / , recebi a visita do preposto da empresa, que me deu ciência do recebimento da correspondência enviada em data de, a que se refere o REGISTRO nº..... , e informou a tomada das seguintes providências:

.....
.....
.....

No dia / / , fiz nova diligência, constatando que, efetivamente, as falhas apontadas foram supridas pela empresa.

Não vislumbro, nesta etapa, dano substancial à Administração, ficando o episódio, no entanto, registrado para os efeitos jurídicos no caso de reincidência.

.....
Fiscal do Contrato nº
Matrícula SIAPE nº

ANEXO XXI



Solicitação de Assessoria Técnica (para contratos de obras, por exemplo)

Ofício IFPE nº

Recife,de.....de 201...

Assunto: FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Ilmo. Sr.

MD Pró-Reitor(a) de Administração

Senhor(a) Pró-Reitor(a),

Designado por V. Sa. para a tarefa de FISCAL DE CONTRATO, referente à contratação da empresa, para a execução da obra, venho, amparado no art. 67, §, 1º da Lei nº 8.666/93, solicitar a contratação de um engenheiro especializado em estruturas metálicas, posto que, pelas características do empreendimento, é indispensável esse nível de assessoria.

Embora a empresa contratada tenha responsabilidade técnica, compete a este fiscal, por força de lei, conferir todos os elementos e especificações do Contrato. Como a questão estrutural exige conhecimento específico – e é fundamental, nesse mérito – impõe-se a participação de profissional especialmente contratado.

Em diligência feita junto à área de serviços e ao deste órgão, não se identificou, no quadro, profissional com a habilitação exigida, o que motiva a solução do art. 67, caput, da Lei nº 8.666/93 (contratação).

Atenciosamente,

.....
Matrícula SIAPE nº

ANEXO XXII



Recomendação de Rescisão de Contrato

Ofício IFPE nº

Recife,de.....de 201...

Assunto: FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Ilmo. Sr.

MD Pró-Reitor(a) de Administração

Senhor(a) Pró-Reitor(a),

Designado por V. Sa. para a tarefa de FISCAL DE CONTRATO, referente a contratação da empresa, licitada para realizar, venho informar o seguinte:

- a) O contrato refere-se ao serviço de conservação e limpeza dos
- b) Na cláusula, está estabelecida a obrigação de a empresa contratada (ex. **“retirar dos laboratórios, diariamente, o lixo recolhido pelas equipes de faxina”**). Ocorre que as embalagens com lixo – inclusive resíduos de alimentos – têm ficado na lixeira, ao lado dos prédios, por até cinco dias, causando desconforto pelo mau cheiro que exala e atraindo roedores e outros insetos, os quais, nos últimos meses, passaram a frequentar com desenvoltura o recinto, espalhando-se pela portaria, corredores e gabinetes vizinhos.
- c) O preposto da empresa foi formalmente notificado vezes, conforme documentos anexos. Em nenhuma ocasião, a Contratada dignou-se a responder; tampouco qualquer providência foi tomada.
- d) Como derradeira tentativa, este Fiscal marcou data e hora para a vistoria conjunta do local (comprovante anexo), mas, novamente, o representante da empresa foi silente. Não compareceu.
- e) Questionados, os empregados da empresa, os Srs. e, informaram que estão instruídos a concentrar o lixo ao lado dos laboratórios, para que o caminhão possa, dentro de alguns dias, recolhê-los, em menor número de viagens e com o maior número de volumes.
- f) A leitura da Cláusula Contratual leva a concluir que, efetivamente, a empresa está descumprindo os termos de sua obrigação, e, assim procedendo, causa prejuízo, constrangimento e incômodo à Administração, servidores e administrados que frequentam o prédio.

Caracterizada, portanto, a situação prevista no art. 78, I, da Lei nº 8.666/93, o fato enseja, pelo devido processo legal, a RESCISÃO DO CONTRATO.

Recomenda-se, então, as providências previstas no parágrafo único do art.78 da lei em tela.

À consideração de V. Senhoria.

Atenciosamente,

.....
Fiscal do Contrato nº

Matrícula SIAPE nº

ANEXO XXIII



Registro nº

Visita às instalações da empresa (quando for o caso)

Data / /

Registro que, em data de / / , visitei as instalações da empresa , onde às : h, fui recebido pelo preposto, o Sr.

Na ocasião, tomei conhecimento do sistema de controle de material; tive acesso ao depósito de equipamentos utilizados nos serviços; verifiquei as condições de manuseio e transporte de produtos tóxicos; e constatei as condições dos uniformes e material de segurança dos empregados. Os itens estão de acordo com as especificações técnicas do Contrato.

Na oportunidade, dei ciência ao preposto de que, a qualquer contato referente à parte operacional, deverá reportar-se ao FISCAL, nomeado pela Administração.

.....
Fiscal do Contrato nº

Matrícula SIAPE nº

ANEXO XXIV



Recomendação de Sindicância

Ofício IFPE nº

Recife,de.....de 201...

Assunto: FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Ilmo. Sr(a).

MD Pró-Reitor(a) de Administração.

Senhor(a) Pró-Reitor(a),

Designado por V. Sa. para a tarefa de FISCAL DE CONTRATO, referente à contratação da empresa, licitada para a prestação do serviço de, cumpro o dever de informar o seguinte:

a) No exame periódico da documentação, observei indícios que sugerem a falsificação das seguintes certidões:

1-.....

2-.....

b) Ainda que os fatos citados não sejam conclusivos – e exatamente por isso -, entendo que é dever da Administração apurá-los à exaustão. Além de os episódios refletirem na execução do Contrato em si, podem trazer, no bojo, irregularidades que determinem medidas nas esferas administrativa, civil e penal. Recomendo, assim, que V. Sa. determine a instauração de SINDICÂNCIA de natureza investigatória, que é o expediente legítimo in casu.

Atenciosamente,

.....
Matrícula SIAPE nº



INSTITUTO FEDERAL
Pernambuco

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO – REITORIA

ANEXO XXV

RELATÓRIO MENSAL DE CONTRATO

CONTRATO Nº

XX/20__

SERVIÇO: **Contratação de**.....

DATA:

RELATO:

OBSERVAÇÕES:

.....
FISCAL DO CONTRATO Nº XX/20....

NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA
INFORMAÇÃO/UNIDADE ADMINISTRATIVA

ANEXO XXVI



Termo de Fechamento

Data/...../.....

Na presente data, dou por encerrado o trabalho de fiscalização do Contrato

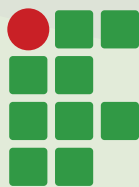
Tenho por atendidas todas as solicitações encaminhadas à empresa, não havendo pendência a qualquer diligência recomendada por este fiscal.

Os documentos originais, relacionados a todos os atos de acompanhamento da execução, são transferidos aos cuidados do Sr., Chefe do Setor de, o qual, após examinar e conferir, formalmente os recebe.

Cópias dos documentos referentes a comunicações são mantidos com este funcionário para eventuais esclarecimentos futuros.

.....
Fiscal do Contrato nº

Matrícula SIAPE nº



**INSTITUTO
FEDERAL**
Pernambuco