



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba

Câmpus Catolé do Rocha

MANUAL DE PROCEDIMENTOS - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Câmpus Catolé do Rocha

Diretora Geral

Suzany Cecília da Silva Medeiros

Diretor de Administração, Planejamento e Finanças

Raniery Antunes Queiroga

Coordenador de Orçamento e Planejamento

Francisco João de Deus de Carvalho

Elaboração:

Francisco João de Deus de Carvalho – Portaria nº 49/2020/DG/CR/REITORIA/IFPB prorrogada pela Portaria nº 60/2020/DG/CR/REITORIA/IFPB.

Revisão e Colaboração:

Daniel Neemias

Márcio Bezerra

José de Arimateia

Cícero Alves

Luiza Lima

Simone Barreto

Versão 1.0 – 18/08/2020

Contato:

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba

Câmpus Catolé do Rocha

Rua Cícero Pereira de Lima, nº 227 - João P de Lima

Catolé do Rocha/PB, CEP: 58884-000

Caixa Postal: 001

Telefone: (83) 991164749

E-mail: servidores.dapf.cr@ifpb.edu.br



SUMÁRIO

Introdução	4
1. Termos e definições	5
2. Competências das unidades	11
3. Fases da contratação pública	15
4. Procedimentos de formalização do contrato administrativo	19
5. Gestor e fiscal de contrato	23
6. Procedimentos de fiscalização da execução contratual	26
7. Recebimento do objeto e pagamento	38
8. Prorrogação de contratos administrativos	46
9. Alterações nos contratos administrativos	52
10. Reajuste de contratos administrativos	56
11. Movimentação de valores retidos em conta-depósito vinculada	58
12. Rescisão de contratos administrativos	61
13. Encerramento de contratos administrativos	63
14. Sanção contratual	66
15. Disposições finais	68
Referências	69
Anexo I – Lista atualizada de material para estudo e consulta	70
Anexo II – Lista de modelos de documentos disponíveis em outras plataformas	72
Anexo III – Lista de instruções disponíveis em outras plataformas	73
Anexo IV – Processo administrativo de contratação de serviço	74
Anexo V – Processo administrativo de gestão do contrato	75
Anexo VI – Processo administrativo de pagamento pela prestação de serviços	76
Anexo VII – Processo administrativo de movimentação de valores retidos em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação	77
Anexo VIII – Fluxograma 1 – Planejamento e fiscalização de contratos (visão macro)	78
Anexo IX – Fluxograma 2 – Designar equipe de planejamento da contratação	79
Anexo X – Fluxograma 3 – Realizar estudo preliminar da contratação	80
Anexo XI – Fluxograma 4 – Realizar análise de riscos da contratação	81
Anexo XII – Fluxograma 5 – Elaborar termo de referência ou projeto básico	82
Anexo XIII – Fluxograma 6 – Nomear gestor e fiscais de contrato	83
Anexo XIV – Fluxograma 7 – Realizar fiscalização técnica	84
Anexo XV – Fluxograma 8 – Realizar fiscalização administrativa inicial	85
Anexo XVI – Fluxograma 9 – Realizar fiscalização administrativa mensal	86
Anexo XVII – Fluxograma 10 – Monitorar satisfação do público usuário	87
Anexo XVIII – Fluxograma 11 – Realizar recebimento definitivo	88
Anexo XIX – Fluxograma 12 – Solicitar pagamento	89
Anexo XX – Fluxograma 13 – Solicitar encerramento do contrato	90
Anexo XXI – Fluxograma 14 – Solicitar alterações no contrato	91



Anexo XXII – Fluxograma 15 – Solicitar rescisão contratual	92
Anexo XXIII – Fluxograma 16 – Indicar aplicação de sanções	93
Anexo XXIV – Instruções para cadastrar inscrição genérica do contrato no SIAFI	94
Anexo XXV – Instruções para registrar contrato no SIAFI Web	99
Anexo XXVI – Instruções para consulta SICAF	105
Anexo XXVII – Instruções para consulta CADIN	108
Anexo XXVIII – Modelo do ofício de boas vindas	111
Anexo XXIX – Modelo do ofício de abertura de conta vinculada – bloqueada para movimentação	113
Anexo XXX – Formulário para cadastro de usuário no SIAFI	114
Anexo XXXI – Formulário para cadastro de usuário no SIASG	115
Anexo XXXII – Modelo do relatório de transferência de conhecimento do contrato	116
Anexo XXXIII – Modelo do ofício de solicitação de substituição de funcionário	118
Anexo XXXIV – Modelo do ofício de comunicação de irregularidades INSS	119
Anexo XXXV – Modelo do ofício de comunicação de irregularidades FGTS	121
Anexo XXXVI – Modelo do relatório de prorrogação contratual	123
Anexo XXXVII – Modelo do ofício de solicitação de manifestação de interesse da Contratada na prorrogação contratual	124
Anexo XXXVIII – Modelo do ofício de solicitação de manifestação de ciência ou concordância da Contratada na alteração contratual	126



INTRODUÇÃO

O Manual de Procedimentos de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos possui por **objeto** dispor sobre procedimentos de gestão e fiscalização de contratos administrativos de serviços, continuados ou não, com ou sem dedicação exclusiva de mão de obra, no **âmbito** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, Câmpus Catolé do Rocha.

O Manual tem como **objetivo** auxiliar os gestores/fiscais de contratos administrativos, bem como os servidores que atuam no Setor de Contratos¹ quanto aos procedimentos a serem seguidos durante as fases de formalização, execução e encerramento dos contratos.

Tem por **finalidade** uniformizar os procedimentos adotados no âmbito do IFPB/Câmpus Catolé do Rocha, a partir da experiência de gestão e fiscalização de contratos ocorrida no Câmpus desde 2016, das determinações institucionais contidas na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017 e suas alterações, das práticas de gestão e fiscalização adotadas em outros órgãos.

As rotinas indicadas poderão ser adaptadas de acordo com a realidade de cada contrato administrativo e poderão ser revistas à medida que houver alterações na legislação relacionada ao tema, ou na estrutura organizacional e de processos internos do próprio Câmpus.

Ressalta-se que este documento não tem a pretensão de substituir o estudo pleno e aprofundado e a utilização da Lei 8.666/1993, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017 e suas alterações e demais legislações, mas possui o propósito de servir como um instrumento orientador para a correta gestão, execução e fiscalização dos contratos, em consonância com a legislação vigente.

Ao longo do documento, alguns ícones remetem à *links* externos ou a anexos para facilitar a compreensão dos procedimentos descritos (descrição de processos, fluxogramas e instruções de trabalho) ou apresentar modelos de documentos a serem produzidos:



Descrição de processo administrativo



Fluxograma



Instrução de Trabalho



Modelo de documento

Em regra, todos os documentos citados neste Manual, produzidos durante as etapas de planejamento, formalização, execução, gestão e fiscalização contratual, serão anexados ao processo administrativo, salvo se houver indicação expressa no Manual de algum documento que não há necessidade de anexá-lo.

Os procedimentos referentes à etapa de formalização da demanda, planejamento da contratação, seleção do fornecedor e empenho de despesa não são objeto deste Manual. Mas foi feita menção dessas etapas no item 3 do Manual.

¹ As funções do Setor de Contratos no Câmpus Catolé do Rocha, temporariamente, estão sendo executadas também pela Coordenação de Orçamento e Planejamento.



1. TERMOS E DEFINIÇÕES

Administração – órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente (Art. 6º, XII, Lei nº 8.666/1993).

Área Demandante – o Campus, o setor ou o servidor solicitante da prestação do serviço ou da aquisição do material, responsável pela demanda, acompanhamento e guarda do objeto solicitado.

Atestado de Capacidade Técnica – declaração emitida pelo Campus, quando solicitada, comprovando o fornecimento de materiais ou os serviços prestados pela empresa interessada. Esse documento está previsto no inciso II do art. 30 da Lei nº 8.666/1993.

Ato Convocatório da Licitação / Edital – trata-se da lei interna da licitação, onde são enumeradas as condições necessárias à participação das empresas licitantes, ao desenvolvimento da licitação e à futura contratação.

Autoridade Competente – é aquela que possui poder de decisão indicada na lei ou regimento interno do órgão ou entidade como responsável pela homologação de licitações, assinatura de contratos, ou ordenação de despesas, podendo haver delegação desde que prevista no regimento interno. No Câmpus, é a figura do Diretor Geral.

Comissão de Apuração de Fatos – comissão temporária ou permanente composta por servidores do Campus, designada formalmente, com competência para autuação, instrução e análise de infrações contratuais.

Conta Vinculada – bloqueada para movimentação – conta aberta pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

Contratada – a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública (Art. 6º, XV, Lei nº 8.666/1993).

Contratante – é o órgão ou entidade da Administração Pública signatária do instrumento contratual (Art. 6º, XIV, Lei nº 8.666/1993).

Contrato Administrativo – todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada (Art. 2º, parágrafo único, Lei 8.666/1993).

Convenção Coletiva de Trabalho – trata-se de um ato jurídico pactuado entre sindicatos e/ou federações de empregadores e empregados para o estabelecimento de regras nas relações de trabalho em todo âmbito das categorias: salários, benefícios mensais e diários, horas extras, dentre outros. Geralmente é firmada anualmente e precisa ser registrada no Ministério do Trabalho e Emprego (ou outro que o substitua).

Dedicação exclusiva de mão de obra – Os serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra são aqueles em que o modelo de execução contratual exija, dentre outros requisitos, que: os empregados da Contratada fiquem à disposição nas dependências da Contratante para a prestação dos serviços; a Contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea



de outros contratos; e a Contratada possibilite a fiscalização pela Contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos (art. 17, IN SEGES/MPDG nº 5/2017).

Diretor Administrativa – No Câmpus Catolé do Rocha, é a figura do responsável pela Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças ou o seu substituto legal.

Documento de Formalização da Demanda – trata-se do documento elaborado pelo área demandante, requisitante do serviço, contemplando: a justificativa da necessidade da contratação explicitando a opção pela terceirização dos serviços e considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso; a quantidade de serviço a ser contratada; a previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços; e a indicação do servidor ou servidores para compor a equipe que irá elaborar os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco e, se necessário, daquele a quem será confiada a fiscalização dos serviços, o qual poderá participar de todas as etapas do planejamento da contratação.

Encargos Sociais e Trabalhistas – são os custos de mão de obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação, calculados, em geral, mediante incidência de percentual sobre a remuneração.

Equilíbrio Econômico-Financeiro – consiste na relação de igualdade entre os encargos do contratante particular e a compensação a que tem direito. Trata-se da relação de igualdade entre as obrigações assumidas pelo contratante no momento do ajuste e a compensação econômica que lhe corresponderá.

Estudos Preliminares – é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza determinada necessidade, descreve as análises realizadas em termos de requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, dando base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

Fiscal Administrativo – é o servidor formalmente designado para acompanhar os aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

Fiscal Setorial – é o servidor formalmente designado para acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

Fiscal Técnico – é o servidor formalmente designado para acompanhar/avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado na fiscalização pelo público usuário.

Fiscal/Gestor Substituto – é o servidor formalmente designado que atuará como gestor ou fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

Formalização de Contrato – procedimento que ocorre após a etapa de seleção do fornecedor, quando a Administração convocará o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento



equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos no ato convocatório da licitação. Inclui além da lavratura e assinatura, também a publicação do extrato contratual na imprensa oficial (art. 64, Lei 8.666/1993).

Gerenciamento de Riscos – é um processo que consiste na: identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação, da Seleção do Fornecedor e da Gestão Contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação; avaliação dos riscos identificados, consistindo da mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco; tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências; para os riscos que persistirem inaceitáveis após o tratamento, definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem; e definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência.

Gestão e Fiscalização de Contrato – As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Gestor de Contratos – é o servidor formalmente designado para coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

Glosa – eventual cancelamento, parcial ou total, de valores ou parcelas indevidas.

Imprensa Oficial – é o veículo onde são publicados os atos dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União.

Instrumento de Medição de Resultados (IMR) – mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

Insumos Diversos – uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços.

Liquidação – a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

Mapa de Riscos – é o documento que materializa o gerenciamento de riscos da contratação.

Medição – trata-se da comparação de uma quantidade com um padrão pré-definido.

Nota de Empenho – trata-se do documento que materializa o empenho, onde está indicado o nome do credor, a representação e a importância da despesa.



Ordem de Serviço – documento utilizado pela Administração para solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, que deverá estabelecer quantidades, estimativas, prazos e custos da atividade a ser executada, e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.

Pagamento – trata-se do despacho exarado pela Autoridade Competente, determinado que a despesa seja paga, ou seja, é a etapa em que ocorre o repasse do valor devido ao vendedor ou ao prestador do serviço.

Planejamento da Contratação – constitui fase prévia obrigatória ao processo de licitação e contratação do serviço e envolverá três etapas: os Estudos Preliminares da demanda; o Gerenciamento de Riscos materializado no Mapa de Riscos; e a elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência (Art. 20, IN SEGES/MPDG nº 5/2017).

Planilha de Custos e Formação de Preços – documento a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços, podendo ser adequado pela Administração em função das peculiaridades dos serviços a que se destina, no caso de serviços continuados.

Prazo de Execução – é o prazo pré-estabelecido para a perfeita execução dos serviços.

Prazo de Vigência – é o prazo de validade do contrato firmado, e está expresso no termo de contrato.

Preposto – é a pessoa formalmente indicada pela empresa Contratada para a representar na execução do contrato, sem que exista a personalidade e a subordinação direta.

Processo Administrativo de Contratação – trata-se do conjunto de atividades realizadas pela Administração com o objetivo de dar efeito à contratação do serviço. Neste processo são incluídos os documentos referentes à fase de planejamento, seleção do fornecedor e contratação, incluindo aditivos, apostilamentos e demais documentos pertinentes ao ajuste firmado.

Processo Administrativo de Fiscalização Contratual – trata-se do conjunto de atividades realizadas pela Administração com o objetivo de dar efeito à gestão e fiscalização do contrato administrativo. Neste processo são incluídos os documentos referentes à etapa de gestão e fiscalização contratual, incluindo comunicações entre Contratada e Contratante, instrumentos de medição e avaliação, documentos comprobatórios de obrigações, atas de reuniões, registro de ocorrências, dentre outros.

Processo Administrativo de Liquidação e Pagamento – trata-se do conjunto de atividades realizadas pela Administração com o objetivo de dar efeito à liquidação e pagamento da despesa. Neste processo são incluídos os documentos referentes aos termos circunstanciados de recebimento do objeto, regularidade fiscal e trabalhista, resultados de medição e avaliação, faturas, ordem de pagamento, dentre outros.

Produtividade – é a capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando-se os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço.

Projeto Básico ou Termo de Referência – documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e



suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e a fiscalização contratual.

Público Usuário – usuário do serviço prestado pela Contratada, que poderá fornecer informações à fiscalização técnica sobre a prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela Contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

Reajuste – decorre da variação efetiva do custo de produção, conforme preceituado no inciso XI do art. 40 da Lei 8.666, de 1993, podendo ser registrado por simples apostila. Somente pode ocorrer mediante previsão no edital e contrato, decorridos, no mínimo, 12 (doze) meses da data da proposta ou assinatura contratual.

Remuneração – soma do salário-base percebido pelo profissional, em contrapartida pelos serviços prestados, com os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional de tempo de serviço, adicional de risco de vida e demais que se fizerem necessários.

Repactuação – forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no ato convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao Acordo ou à Convenção Coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra

Salário Normativo – valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em Acordo ou Convenção Coletiva, Sentença Normativa ou lei. Quando da inexistência destes, o valor poderá ser aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente.

Sanção – trata-se de uma medida disciplinar aplicada diante de um determinado comportamento inapropriado, perigoso ou ilegal.

Seleção do Fornecedor – é a fase da contratação iniciada com o encaminhamento do Termo de Referência ou Projeto Básico ao setor de licitações e encerrada com a publicação do resultado de julgamento após adjudicação e homologação.

Serviço Continuado – os serviços que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional, observados os prazos previstos no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993 (art. 15, IN SEGES/MPDG nº 5/2017).

Serviço Não Continuado – Os serviços considerados não continuados ou contratados por escopo são aqueles que impõem aos contratados o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, observadas as hipóteses previstas no § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993 (art. 16, IN SEGES/MPDG nº 5/2017).



Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) – consiste no principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.

Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) – é o sistema informatizado de apoio às atividades operacionais do Sistema de Serviços Gerais – SISG, onde são realizadas as operações das compras governamentais. Sua finalidade é integrar os órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

Subcontratação – ocorre quando a empresa Contratada pela Administração contrata uma outra empresa (terceirização) para que esta última execute parte dos serviços contratados. A subcontratação só será permitida quando houver previsão contratual e apenas parcialmente, nunca da totalidade dos serviços.

Termo Aditivo – instrumento de alteração contratual firmado em função de acréscimos ou supressões de prazo de execução ou quantidades do objeto contratual.

Termo de Apostilamento – formalização de alterações já previstas no contrato, a exemplo de: variação do valor decorrente de reajuste previsto no contrato; compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento; empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido; Alteração do cronograma físico-financeiro, tendo em vista e comprovada não aplicabilidade das condições originárias.

Termo de Contrato – é o instrumento para a formalização de todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.



2. COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

2.1. As atribuições definidas neste Manual não excluem outras estabelecidas na legislação que rege a matéria de fiscalização e gestão dos contratos administrativos.

2.2. São competências da Área Demandante:

- I. Motivar a elaboração do contrato, formalizando a demanda através do DFD;
- II. Indicar servidor ou servidores que integrará (ão) a Equipe de Planejamento da Contratação e a Equipe de Gestão e Fiscalização Contratual, observando a pertinência do objeto do contrato com a formação ou área de atuação do servidor, além da quantidade e complexidade dos contratos sob sua responsabilidade; e
- III. Solicitar à Autoridade Competente, via Ofício, a alteração de algum membro da Equipe de Planejamento ou da Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato, antes ou mesmo durante a execução contratual, caso necessário.

2.3. São competências da Autoridade Competente:

- I. Designar Equipe de Planejamento da Contratação, mediante Portaria, conforme indicação da Área Demandante e da Coordenação de Compras e Licitações, para planejar a contratação conforme disposto no item 3.2 deste Manual;
- II. Designar gestores e fiscais de contratos bem como seus substitutos, mediante Portaria, conforme indicação da Área Demandante, para o desempenho da fiscalização da execução de determinado contrato;
- III. Adotar providências ou aplicar sanções à Contratada, com base nas informações prestadas pela Diretoria Administrativa, quando houver recurso nos processos de sanção contratual;
- IV. Autorizar novas contratações, prorrogações de contratos continuados e alterações contratuais;
- V. Autorizar liberação de valores retidos em conta vinculada-bloqueada para movimentação;
- VI. Autorizar Ordens de Serviço juntamente com a Diretoria Administrativa;
- VII. Autorizar emissão, reforço e anulação de notas de empenho juntamente com a Diretoria Administrativa; e
- VIII. Autorizar pagamentos de faturas ou notas fiscais após a prestação de serviços, juntamente com a Diretoria Administrativa.

2.4. São competências da Diretoria Administrativa:

- I. Capacitar os servidores envolvidos na gestão e fiscalização de contratos administrativos, por meio de palestras e cursos;
- II. Adotar providências ou aplicar sanções à Contratada, com base nas informações prestadas pela Comissão de Apuração de Fatos, pelo Gestor do Contrato ou pelo Setor de Contratos;



- III. Dirimir dúvidas ou atuar em situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do gestor do contrato;
- IV. Conduzir a reunião inicial para apresentação do Plano de Fiscalização e demais reuniões convocadas pelo gestor e fiscais do contrato;
- V. Emitir, quando solicitado, Atestado de Capacidade Técnica, com base nas informações dos gestores e fiscais do contrato;
- VI. Autorizar Ordens de Serviço juntamente com a Autoridade Competente;
- VII. Autorizar emissão, reforço e anulação de notas de empenho juntamente com a Autoridade Competente; e
- VIII. Autorizar pagamentos de faturas ou notas fiscais após a prestação de serviços, juntamente com a Autoridade Competente.

2.5. São competências do Setor de Contratos:

- I. Encaminhar Ofício ao interessado, convocando-o para assinatura do Termo de Contrato;
- II. Cadastrar o contrato e aditivos no Sistema SIASG para publicação na imprensa oficial da União;
- III. Enviar cópia assinada do contrato ou aditivo à empresa Contratada;
- IV. Encaminhar à Área Demandante, à Coordenação de Orçamento e Planejamento, à Diretoria Administrativa e aos gestores e fiscais de contratos cópias dos seguintes documentos, sempre que necessário: Termo de Referência, Contrato assinado, Ordens de Serviço, Notas de Empenho, Planilha de Custos e Formação de Preços, Convenção Coletiva de Trabalho, Termos Aditivos e Termos de Apostilamento;
- V. Manter atualizado o banco de dados dos contratos administrativos firmados, de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento. Esse controle poderá ser feito através de planilha eletrônica em caso de indisponibilidade do Módulo Contratos no Sistema Unificado de Administração Pública do IFPB (SUAP);
- VI. Manter atualizado arquivo digital contendo legislação, atos normativos, decisões do TCU, manuais e orientações relativas aos processos de execução e fiscalização de contratos, disponibilizando acesso aos gestores e fiscais de contratos via compartilhamento no Google Drive ou outro meio existente à época;
- VII. Enviar uma cópia do Manual de Procedimentos de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos aos novos gestores e fiscais de contratos;
- VIII. Controlar, analisar e executar as atividades referentes à administração de contratos, instruindo, quando for o caso, quanto à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo e supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos;



- IX.** Acompanhar a correlação entre o objeto do contrato e os valores pactuados, a fim de que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro da relação contratual;
- X.** Buscar, quando necessário, junto ao mercado e/ou órgãos da Administração os valores pagos pelos serviços e bens similares, a fim de garantir a melhor relação custo-benefício da contratação;
- XI.** Emitir Notas Técnicas, auxiliar na construção de Regulamentos ou Portarias que disponham sobre contratos e suas alterações, bem como sobre a gestão e fiscalização de contratos;
- XII.** Buscar, com antecedência mínima de 3 (três) meses da data de término do contrato, junto ao gestor/fiscal e à Área Demandante informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não a prestação dos serviços, mediante preenchimento do Formulário de Prorrogação Contratual;
- XIII.** Solicitar, sempre que necessário, emissão ou reforço de notas de empenho dos contratos junto à Coordenação de Orçamento e Planejamento;
- XIV.** Elaborar as alterações contratuais, providenciar assinaturas e publicação na imprensa oficial;
- XV.** Promover o controle das garantias apresentadas pelas empresas contratadas;
- XVI.** Acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias ao titular da Diretoria Administrativa, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações do gestor e fiscais de contrato;
- XVII.** Providenciar o acesso ao fiscal e ao seu substituto ao Módulo Contratos no SUAP, quando disponível; e
- XVIII.** Auxiliar a Comissão de Apuração de Fatos, fornecendo cópia dos documentos solicitados durante a fase de instrução processual, quando do inadimplemento das empresas contratadas.

2.6. São competências da Coordenação de Orçamento e Planejamento:

- I.** Realizar a apropriação do contrato ou aditivo no SIAFI Web²;
- II.** Providenciar o cadastramento e posteriormente encaminhar ao gestor e fiscal e aos seus substitutos, via e-mail, a senha de acesso ao Sistema SIASG;
- III.** Emitir ou reforçar notas de empenho dos contratos;
- IV.** Consultar nos Sistemas SIASG e SIAFI a situação cadastral da Contratada, bem como apurar o registro das medições;
- V.** Verificar os saldos de empenho e registrar os valores em planilha de acompanhamento de execução; e
- VI.** Realizar abertura de Conta-depósito Vinculada dos contratos, quando for o caso.

2.7. São competências da Coordenação de Execução Financeira:

² A Coordenação de Orçamento e Planejamento executará essa atividade até que seja criado um setor ou designado um servidor responsável pela contabilidade no próprio Campus.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Câmpus Catolé do Rocha

- I. Fazer a verificação dos valores faturados, indicando se estão em conformidade com o contrato e se a Nota Fiscal foi atestada pelo fiscal ou seu substituto e emitida dentro do prazo de sua validade;
- II. Fazer o cálculo dos valores a serem retidos como tributos federais se a empresa não apresentou Declaração de Opção pelo Simples Nacional, conforme legislação vigente;
- III. Discriminar alíquotas e valores para a devida retenção de tributos, conforme legislação pertinente, bem como valor líquido a pagar, para fins de autorização da Autoridade Competente;
- IV. Realizar, quando solicitado de forma motivada pelo fiscal, glosa na fatura ou nota fiscal; e
- V. Registrar os documentos no Sistema SIAFI.



3. FASES DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA

3.1. A contratação de serviço será realizada observando-se as seguintes fases:

- I. Planejamento da Contratação;
- II. Seleção do Fornecedor; e
- III. Gestão do Contrato.

3.1.1. Os procedimentos referentes à fase de Planejamento da Contratação são os que constam no Capítulo III da Instrução Normativa SEGE/MPDG nº 5/2017.

3.1.2. Os procedimentos referentes à fase de Seleção do Fornecedor são os que constam no Capítulo IV da Instrução Normativa SEGE/MPDG nº 5/2017.

3.1.3. Os procedimentos referentes à fase de Gestão do Contrato são os que constam no Capítulo V da Instrução Normativa SEGE/MPDG nº 5/2017, e serão detalhados ao longo deste Manual.

3.2. O Planejamento da Contratação, para cada serviço, consistirá nas seguintes etapas:

- I. Estudos Preliminares;
- II. Gerenciamento de Riscos; e
- III. Termo de Referência ou Projeto Básico.

3.3. Constituem documentos a serem produzidos na fase de Planejamento da Contratação:

- I. Documento de Formalização de Demanda (DFD);
- II. Pesquisa de Preços;
- III. Portaria de Designação da Equipe de Planejamento;
- IV. Estudos Preliminares;
- V. Mapa de Riscos; e
- VI. Termo de Referência.



Modelo – Documento de Formalização de Demanda (DFD)

SUAP



Modelo – Estudos Preliminares para Planejamento de
Contratação

SUAP



Modelo – Mapa de Gerenciamento de Riscos em Contratações

SUAP



3.3.1. O Termo de Referência deverá ser elaborado sob a orientação da Coordenação de Compras e Licitações, que detém o conhecimento técnico acerca do formato e detalhes do documento a ser produzido.

3.4. No Documento de Formalização da Demanda, que será elaborado pela Área Demandante, deverá constar o nome do servidor ou dos servidores, lotado(s) na área demandante ou não, que irão integrar a equipe de planejamento responsável pela elaboração dos Estudos Preliminares, do Mapa de Riscos e do Termo de Referência, bem como os nomes dos servidores responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato que será formalizado ao término da etapa de Seleção do Fornecedor.

3.4.1. De preferência, os futuros gestor e fiscais do Contrato deverão atuar desde a fase I (Planejamento da Contratação) juntamente com a Área Demandante, compondo a Equipe de Planejamento da Contratação.

3.4.2. O Documento de Formalização da Demanda deverá ser protocolado no Módulo Processos Eletrônicos do SUAP e encaminhado inicialmente para a Coordenação de Compras e Licitações.



Processo – Licitação: contratação de serviço

Anexo IV



Instrução – Como abrir um processo eletrônico no SUAP

Portal da TI⁴



Instrução – Como emitir documento no SUAP

Portal da TI⁵

3.5. A Coordenação de Compras e Licitações indicará no processo administrativo, mediante Despacho, o nome do servidor ou dos servidores que darão subsídio à elaboração do Termo de Referência, e que irão integrar também a equipe de Planejamento da Contratação.

³ Os editais de licitação, termos de referência, contratos, atas de registro de preço devem ser elaborados conforme modelos elaborados pela Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos – CNMLC, da Consultoria Geral da União – CGU, disponíveis em: https://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/270265

⁴ O passo a passo para abrir um processo eletrônico no SUAP está disponível no endereço: <http://www.ifpb.edu.br/ti/catalogo-de-servicos-de-ti/sistemas-para-a-administracao/suap/modulo-processo-eletronico/para-protocolos/como-abrir-um-processo-eletronico>

⁵ O passo a passo para elaborar um documento (interno) no SUAP está disponível no endereço: <http://www.ifpb.edu.br/ti/catalogo-de-servicos-de-ti/sistemas-para-a-administracao/suap/modulo-processo-eletronico/para-gestores/como-criar-um-documento-eletronico>



3.6. A Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças verificará a necessidade de designar outro servidor para integrar também a equipe de planejamento da contratação.



Instrução – Como incluir um Despacho em um processo eletrônico no SUAP

Portal
da TI⁶

3.7. Todos os servidores indicados pelos setores competentes citados nos itens 3.4, 3.5 e 3.6 deverão manifestar ciência da designação e respectivas atribuições mediante assinatura digital nos documentos de indicação produzidos no SUAP. Para isso, os responsáveis pela elaboração do DFD da Área Demandante ou do Despacho da CCL deverá solicitar assinatura via SUAP aos servidores indicados.

3.7.1. Os servidores designados devem avaliar a viabilidade de assumir a função na equipe de planejamento da contratação ou na gestão e fiscalização do contrato, e em caso de impossibilidade, emitir despacho informando os motivos que impedem a participação.

3.7.2. A Autoridade Competente poderá, motivadamente, aceitar ou não os motivos apresentados pelo servidor, conforme item anterior.

3.8. A Autoridade Competente, de posse dos nomes indicados pelas áreas mencionadas nos itens 3.4, 3.5 e 3.6 acima, irá elaborar Portaria designando a Equipe de Planejamento da Contratação.

3.8.1. A Autoridade Competente deverá indicar na Portaria de designação o prazo (número de dias) para que a Equipe de Planejamento da Contratação conclua os trabalhos e anexe ao processo administrativo os documentos mencionados no item 3.3.



Fluxograma – Designar Equipe de Planejamento da Contratação Anexo IX



Modelo – Portaria de Designação de Equipe de Planejamento da Contratação SUAP

3.9. Após encerrada a fase de Planejamento da Contratação, o processo administrativo deverá ser encaminhado via SUAP para a Coordenação de Compras e Licitações para a realização da fase de Seleção do Fornecedor.



Fluxograma – Realizar Estudo Preliminar da Contratação Anexo X



Fluxograma – Realizar Análise de Riscos da Contratação Anexo XI

⁶ O passo a passo para anexar um documento (interno) a um processo eletrônico no SUAP está disponível no endereço: <http://www.ifpb.edu.br/ti/catalogo-de-servicos-de-ti/sistemas-para-a-administracao/suap/modulo-processo-eletronico/para-protocolos/como-adicionar-documentos-a-um-processo>



Fluxograma – Elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico Anexo XII

3.10. Ao final da fase de Seleção do Fornecedor, o processo seguirá para a Diretoria Administrativa para elaboração da Ordem de Serviço.



Modelo – Ordem de Serviço

SUAP

3.10.1. Sempre que o processo administrativo possuir um único item ou um único grupo com um único Fornecedor vencedor da licitação, a Ordem de Serviço e demais documentos referentes à contratação deverão ser anexados ao processo original aberto pela Área Demandante.

3.10.2. Quando a licitação possuir vários itens com vários fornecedores vencedores da licitação, a Diretoria Administrativa deverá protocolar um processo para cada Ordem de Serviço.

3.11. De posse da Ordem de Serviço, a Coordenação de Orçamento e Planejamento emitirá Nota de Empenho, observadas a regularidade fiscal e trabalhista da Contratada, e encaminhará o processo para o Setor de Contratos, responsável pela formalização do Contrato Administrativo.



4. PROCEDIMENTOS DE FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

4.1. Após transcorrida a etapa de Seleção do Fornecedor e emitida a Nota de Empenho referente à despesa assumida, de posse do processo administrativo, o Setor de Contratos encaminhará Ofício, por e-mail, convocando formalmente o Representante Legal da Contratada para assinar o Termo de Contrato, nas condições e prazo estabelecidos no ato convocatório, conforme previsto no inciso II do art. 40 e no art. 64 da Lei nº 8.666, de 1993.



Modelo – Ofício de Boas Vindas

Anexo XXVIII

4.1.1. Junto ao Termo de Contrato deverá ser encaminhada ao interessado uma cópia da Ordem de Serviço.

4.1.2. A Contratada deverá assinar o Termo de Contrato em 2 (duas) vias, sendo uma via arquivada no processo administrativo da contratação e a outra via devolvida à Contratada.

4.2. A Autoridade Competente deverá solicitar à Contratada, mediante Ofício, que proceda com a abertura da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, quando for o caso, conforme disposto no Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017.



Modelo – Ofício de Abertura de Conta Vinculada – Bloqueada para Movimentação

Anexo XXIX

4.2.1. Após o Banco do Brasil (ou outra Instituição Financeira que venha substituí-lo à época da contratação) enviar Ofício informando os dados da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação aberta em nome da Contratada, este documento deverá ser anexados ao processo administrativo da contratação e uma cópia deverá ser enviada por e-mail para a Coordenação de Execução Financeira.

4.3. O setor de Contratos deverá solicitar à Contratada o envio da garantia contratual por e-mail, nos termos do art. 56 da Lei 8.666/1993 e do que está definido no ato convocatório da licitação, e anexará ao processo administrativo da contratação.

4.4. Após assinado, o resumo do Contrato deverá ser publicado na imprensa oficial (Diário Oficial da União) através de cadastro do Contrato no SIASG, no prazo previsto no parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666, de 1993.

4.4.1. No dia seguinte ao cadastro do contrato no SIASG, o Setor de Contratos deverá consultar o Diário Oficial da União, baixar a página onde consta o extrato contratual publicado, e anexar uma cópia ao processo administrativo da contratação.



4.5. Antes do início da vigência contratual, o processo administrativo da contratação deverá ser encaminhado para a Autoridade Competente para que, de posse dos nomes indicados pela Área Demandante conforme item 3.4, elabore Portaria designando Equipe de Gestão e Fiscalização da Contratação, obedecendo às disposições dos art. 41 e 42 da Instrução Normativa SEGE/MPDG nº 5/2017.



Fluxograma – Nomear Gestor e Fiscais de Contrato

Anexo XIII



Modelo – Portaria de Designação de Equipe de Fiscalização

SUAP

4.5.1. A ciência da indicação pelo gestor e fiscais do contrato deverá ser dada no momento da formalização da demanda pela Área Demandante, conforme já exposto nos itens 3.4 e 3.7 deste Manual.

4.5.2. Quando houver necessidade de mudança em algum membro da Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato, antes ou mesmo durante a execução do contrato firmado, a Área Demandante deverá solicitar à Autoridade Competente, via Ofício, a alteração visando à expedição de nova Portaria de designação de gestor/fiscal.

4.5.3. Quando o gestor ou fiscal de contrato for exonerado, removido ou cedido a outro órgão, antes do afastamento do servidor, deverá ser indicado formalmente novo servidor conforme item 4.5.1, de modo a permitir a continuidade da fiscalização.

4.5.3.1. Caso não ocorra a indicação de servidores em prazo preestabelecido, o chefe da Área Demandante automaticamente será considerado como Fiscal do Contrato com o seu respectivo substituto.

4.5.3.2. Os substitutos e responsáveis estão sujeitos às mesmas condições estabelecidas para os titulares, especialmente no que se refere aos impedimentos e responsabilidades.

4.6. Após a designação da Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato, o Setor de Contratos abrirá processo administrativo de fiscalização do contrato no SUAP, contendo cópia dos seguintes documentos:

- I. Ofício de Abertura de Processo Administrativo de Fiscalização do Contrato;
- II. Estudos Preliminares;

⁷ O passo a passo para cadastrar contratos e aditamentos no SIASG está disponível no endereço: https://www.compras.gov.br/images/manuais/siasg/manual_sicon_sistema_de_gestao_de_contrato_2013.pdf



- III. Edital da licitação e anexos;
- IV. Convenção Coletiva de Trabalho vigente, quando houver;
- V. Proposta de Preços apresentada pela Contratada;
- VI. Planilha de Custos e Formação de Preços, quando houver;
- VII. Ordem de Serviço emitida pela Diretoria Administrativa;
- VIII. Termo de Contrato;
- IX. Garantia Contratual; e
- X. Portaria de designação da Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato.



Processo – Gestão de Contrato: Acompanhamento da Execução Anexo V



Modelo – Ofício de Abertura de Processo Administrativo de
Fiscalização do Contrato SUAP

4.6.1. O processo deverá ser tramitado para o gestor titular do Contrato e ficará sob sua responsabilidade durante toda a vigência contratual conforme detalhado no item 6.1.1, ou caso haja alguma alteração na composição da Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato, passando à responsabilidade do novo gestor.

4.7. O Setor de Contratos enviará e-mail notificando a Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato acerca do início da execução contratual, da Portaria de designação da Equipe, do processo administrativo de fiscalização do contrato, da legislação aplicável e dos procedimentos dispostos neste Manual.

4.8. O Setor de Contratos enviará e-mail notificando a Coordenação de Execução Financeira acerca do início da execução contratual, enviando o número do processo eletrônico da contratação para acompanhamento (ou cópia digitalizada dos documentos listados nos incisos III a X do item 4.6 deste Manual, quando se tratar de processo administrativo físico/impresso).

4.9. O Setor de Contratos deverá encaminhar o processo da contratação para a Coordenação de Orçamento e Planejamento para que possa ser cadastrada a Inscrição Genérica no SIAFI e registrado o contrato no SIAFI Web para fins de controle contábil.



Instrução – Como cadastrar a Inscrição Genérica do Contrato
no SIAFI Operacional Anexo XXIV



- 4.9.1.** Após o cadastro mencionado no item 4.9, a Coordenação de Orçamento e Planejamento enviará e-mail informando à Coordenação de Execução Financeira o número da inscrição genérica do Contrato para fins das futuras liquidações de notas fiscais ou faturas.
- 4.9.2.** Sempre que houver a celebração de aditamentos e apostilamentos ao contrato, após a assinatura dos respectivos termos o processo da contratação também deverá ser encaminhado à Coordenação de Orçamento e Planejamento para registro no SIAFI Web para fins de controle contábil.
- 4.9.3.** Após o registro no SIAFI Web, o processo será devolvido ao Setor de Contratos.
- 4.10.** O processo administrativo original da contratação deverá ser mantido no Setor de Contratos, em arquivo próprio (quando se tratar de processo impresso) ou na Caixa de Processos Eletrônicos do Setor no SUAP, até o final de sua vigência, quando deverá ser finalizado.
- 4.10.1.** Os pedidos de aditamentos (por prorrogações ou alterações contratuais), de repactuação, reajuste ou revisão do contrato, deverão ser anexados ao processo administrativo original.
- 4.11.** O processo eletrônico de fiscalização, de posse do gestor do contrato, não será juntado ao processo administrativo da contratação, conforme item 4.6.1 deste Manual.
- 4.12.** Os processos de pagamentos, de posse da Coordenação de Execução Financeira, não serão anexados ao processo administrativo da contratação, conforme item 7.6 deste Manual.



5. GESTOR E FISCAL DE CONTRATO

5.1. A gestão e fiscalização dos contratos administrativos competem ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso.

5.2. A função de gestor ou de fiscal de contrato deve recair, preferencialmente, sobre servidores (docentes ou técnicos administrativos) que tenham conhecimento técnico ou prático a respeito dos serviços que estão sendo prestados, conforme art. 42, § 2º da Instrução Normativa SEGE/MPDG nº 5/2017.

5.2.1. O gestor e os fiscais devem manifestar ciência de forma expressa no processo administrativo da contratação, da indicação e respectivas atribuições, conforme item 3.7 deste Manual.

5.2.2. Não deverão integrar a Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato aquele que executa o contrato, pregoeiro ou membro de Comissão de Licitação, servidor que apresente conflito de interesses conforme Lei nº 12.813/2013 ou parente do dono da Contratada.

5.2.3. O encargo de gestor ou fiscal não poderá ser recusado, tendo em vista não se tratar de ordem ilegal. Caso o servidor não concorde com a designação, deverá expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições.

5.2.3.1. Conforme assentado pelo Tribunal de Contas da União, no Acórdão nº 2.917/2010 – Plenário, a opção que não se aceita é uma atuação a esmo (com imprudência, negligência omissão, ausência de cautela e zelo profissional), sob pena de configurar grave infração à norma legal.

5.2.3.2. A Diretoria Administrativa deverá providenciar a qualificação dos servidores designados para o desempenho das atribuições de gestão e fiscalização, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

5.3. São competências dos gestores e fiscais de contratos:

- I. Conhecer as condições e cláusulas do contrato, do Termo de Referência, Edital da Licitação, respectivos anexos, proposta da contratada e demais documentos constantes no processo administrativo de fiscalização, de forma que tenha domínio dos conteúdos e das obrigações avençadas;
- II. Aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados;
- III. Acompanhar os prazos de cumprimento das obrigações contratuais;
- IV. Verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;
- V. Atestar as notas fiscais referentes aos contratos e solicitar pagamento;



- VI.** Prestar apoio à instrução processual e encaminhar documentação pertinente ao Setor de Contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
- VII.** Elaborar registro próprio e individualizado de cada contrato, em que conste o controle do saldo residual e as informações das determinações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados;
- VIII.** Apontar as faltas cometidas pela Contratada e, se for o caso, promover os registros pertinentes no processo administrativo de fiscalização;
- IX.** Determinar a correção e readequação das faltas cometidas pela Contratada, informando formalmente à Diretoria Administrativa sempre que as medidas corretivas ultrapassarem sua competência;
- X.** Armazenar no processo administrativo de fiscalização documentos capazes de dirimir dúvidas quanto à execução contratual bem como servir de fonte de informações para as futuras contratações;
- XI.** No caso dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, providenciar e arquivar com o restante da documentação pertinente a relação nominal de todos os funcionários terceirizados que prestam serviços para o Câmpus;
- XII.** Notificar a Contratada em caso de acidente de trabalho e outras ocorrências;
- XIII.** Solicitar ao preposto da Contratada a substituição dos empregados que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;
- XIV.** Acompanhar e conferir as retenções efetuadas em conta vinculada – bloqueada para movimentação, repassando à Coordenação de Execução Financeira os valores devidos a serem retidos;
- XV.** Buscar esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços e antecipar-se na solução de problemas que afetem a relação contratual, tais como: greve de pessoal, não pagamento de obrigações com funcionários, dentre outros;
- XVI.** Verificar se os serviços foram subcontratados, notificando à Contratada quando não houver previsão de subcontratação no ato convocatório que deu origem ao contrato; e
- XVII.** Outras atribuições mencionadas neste Manual e na legislação pertinente aos contratos administrativos.

5.3.1. Na subcontratação não há vínculo entre o Câmpus e a empresa subcontratada. Dessa forma, o gestor ou o fiscal do contrato deverá informar à Contratada sobre eventuais problemas decorrentes da subcontratação, a fim de que a empresa tome as providências cabíveis para a perfeita execução das obrigações por ela assumidas.

5.4. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por uma Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato ou um único servidor e respectivo suplente, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a



distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

5.5. Tanto o gestor como os fiscais do contrato, após a designação, deverão solicitar à Coordenação de Orçamento e Planejamento o acesso aos Sistemas SIASG e SIAFI para viabilizar as futuras consultas de certidões e cadastros que serão necessárias no momento da liquidação. Para isso, deverão preencher Formulário próprio, solicitar autorização da chefia imediata e da Autoridade Competente do Campus e entregar na Coordenação.



Modelo – Formulário de para Cadastro de Usuário no SIASG

Anexo XXXI



Modelo – Formulário de para Cadastro de Usuário no SIAFI

Anexo XXX



6. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

6.1. Após a designação para exercer a gestão/fiscalização do contrato, o servidor deverá destinar tempo para leitura dos documentos pertinentes ao contrato, entre os quais a legislação, instruções normativas, cadernos de logística e aqueles constantes no processo administrativo de fiscalização.

6.1.1. O processo administrativo de fiscalização ficará de posse do gestor do contrato e este deverá prover meios para que o seu suplente, o fiscal técnico, o fiscal administrativo e respectivos suplentes tenham acesso ao conteúdo do processo.

6.1.2. Caberá ao gestor e aos fiscais designados conhecer os requisitos da contratação, o modelo de execução do objeto, o modelo de gestão do contrato, os critérios de medição, as obrigações da Contratante, as obrigações da Contratada, o controle e fiscalização da execução, a forma de recebimento e da aceitação do objeto, as sanções administrativas, dentre outras informações cruciais para a atividade de gestão e fiscalização contratual que estão dispostas no Termo de Referência (anexo ao Edital da licitação).

6.2. Na hipótese de dispensa da atividade de gestão/fiscalização do contrato, o servidor dispensado deverá ser elaborado relatório de fiscalização discorrendo acerca das ocorrências da fase de execução do contrato durante o período em que atuou na fiscalização, para ser utilizado como fonte de informações.

6.2.1. No caso da designação para gestão/fiscalização de contratos que já estão em execução, o novo gestor/fiscal designado deverá realizar a leitura dos relatórios produzidos pelo gestor/fiscal anterior e manter comunicação com ele para esclarecimento de dúvidas e troca de experiências.



Modelo – Relatório de Transferência de Conhecimento em caso
de dispensa da atividade de gestão/fiscalização

Anexo XXXII

6.3. Ao longo da execução contratual, a Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato deverá registrar as ocorrências, cabendo ao gestor e fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

6.3.1. As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser registradas e encaminhadas ao gestor do contrato que as enviará ao Diretor Administrativo em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras.



6.4. A Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato deverá inserir no processo administrativo de fiscalização os registros das ocorrências e demais documentos relacionados à execução do objeto, entre os quais:

- I. Registro de Ocorrências/Livro Diário;
- II. Atas de reuniões realizadas;
- III. Comprovantes de entrega de uniformes, EPIs e equipamentos;
- IV. Documentação obrigatória a ser apresentada no 1º mês de execução contratual;
- V. Documentação trabalhista e previdenciária solicitada pela fiscalização administrativa, quando necessário;
- VI. Instrumentos de avaliação dos serviços prestados, a exemplo do IMR ou questionários;
- VII. Notificações ou outras formas de comunicação (e-mails, quando de grande relevância); dentre outros.



Modelo – Registro de Ocorrência

SUAP



Modelo – Ata de Reunião

SUAP



Modelo – Notificação de Justificativa Prévia

SUAP



Modelo – Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

SUAP

6.4.1. Todas as cópias de documentos anexados ao processo administrativo de fiscalização no SUAP deverão estar legíveis e assinadas e deverão respeitar as seguintes especificações técnicas:

- PDF/A – Cor Preta – 8 bits – 250 dpi (Padrão)
- PDF/A – Escala em Cinza – 16 bits – 250 dpi (somente quando no documento houver alguma imagem imprescindível que exija melhor qualidade)
- PDF/A – Colorido – 32 bits – 250 dpi (somente quando no documento houver alguma imagem imprescindível cujas cores são essenciais para compreensão da informação)



Instrução – Como inserir um documento no processo eletrônico

Portal da TI⁸

⁸ O passo a passo para anexar um documento (interno e externo) a um processo eletrônico no SUAP está disponível no endereço: <http://www.ifpb.edu.br/ti/catalogo-de-servicos-de-ti/sistemas-para-a-administracao/suap/modulo-processo-eletronico/para-protocolos/como-adicionar-documentos-a-um-processo>



- 6.5.** A Contratada deverá designar formalmente o Preposto antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento (Carta de Designação ou Ofício) deverão constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.
- 6.5.1.** O Gestor do Contrato deverá anexar o documento de designação do Preposto ao processo administrativo de fiscalização.
- 6.5.2.** A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 6.5.3.** As comunicações entre o Câmpus – através das Diretorias, Coordenações ou Gestor/Fiscal do Contrato – e o Preposto devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de e-mail para esse fim.
- 6.5.4.** Nas hipóteses do item anterior, o gestor/fiscal deverá anexar cópia das comunicações relevantes, entendidas como aquelas que possam sanar futuras dúvidas ou servir de fonte de informações, no processo administrativo de fiscalização.
- 6.5.5.** Sempre que necessário, o preposto deverá ser convocado para comparecer ao Câmpus para prestar informações, esclarecimentos e apontar providências durante a execução do Contrato, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.
- 6.5.6.** Todos os assuntos tratados em reuniões com a Contratada deverão ser registrados em Ata, assinada por todos os presentes, e esta deverá ser anexada ao processo administrativo de fiscalização pelo gestor do contrato.
- 6.6.** Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, o Câmpus deverá promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.6.1.** Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em Ata e, preferencialmente, estarem presentes o Diretor Administrativo, o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa e, se for o caso, o servidor ou a Equipe de Planejamento da Contratação.



6.6.2. Durante a reunião inicial deverá ser destacada a necessidade de constante atualização documental da Contratada, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais.

6.6.3. Caso haja alguma lacuna, ambiguidade, contradição ou dificuldade de compreensão das obrigações contratuais, deve-se inserir disposições obrigacionais complementares de forma clara na ata da reunião, que passará também a vincular as partes.

6.6.3.1. Não é permitida a redução ou a ampliação de obrigações das partes, apenas disposição que dê mais clareza às cláusulas contratuais.

6.7. O gestor/fiscal do contrato deverá manter contato com o Preposto da Contratada durante toda a execução do contrato, visando garantir o cumprimento integral das obrigações contratuais.

6.7.1. Quando houver dúvidas do Preposto ou de outro representante da Contratada que não possam ser esclarecidas pela Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato, deverão ser direcionadas ao Setor de Contratos.

6.8. Constituem rotinas diárias da Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato:

- I. Acompanhar diariamente os serviços prestados, principalmente nos casos de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra;
- II. Conferir por amostragem, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;
- III. Registrar ocorrências em um diário de fiscalização ou relatório de acompanhamento evidenciando sempre: data da ocorrência, descrição detalhada do fato, providências adotadas, documentos expedidos pela Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato, e resultados alcançados junto à Contratada; e
- IV. Atualizar-se sobre aspectos relevantes do contrato.

6.8.1. Os fiscais deverão solicitar que a Contratada mantenha seus funcionários devidamente identificados, por intermédio de uniformes e crachás padronizados (contendo nome completo, fotografia recente e número de RG), quando em atividade nas dependências do Câmpus.

6.8.2. Nos contratos de prestação de serviços, deverá ser exigida a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e que a Contratada tome as medidas necessárias para o pronto atendimento de seus



funcionários acidentados ou com mal súbito em atividade no Câmpus, e que os instrua quanto à prevenção de incêndios.

6.9. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- I. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- II. Os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- III. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- IV. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- V. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- VI. A satisfação do público usuário.



Fluxograma – Realizar Fiscalização Técnica

Anexo XIV



Modelo – Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

SUAP

6.9.1. Deve ser estabelecido, desde o início da prestação dos serviços, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações.

6.9.2. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

6.9.3. Os recibos de entrega de materiais, EPIs, uniformes ou equipamentos previstos no Contrato deverão ser anexados ao processo administrativo de fiscalização no SUAP.

6.10. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

- I. Não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;



- II. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.10.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

6.10.2. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.10.3. Sempre que houver modelo de IMR como Anexo do Ato Convocatório da Licitação (Edital da Licitação), a fiscalização técnica deverá adotá-lo, integralmente ou com adaptações, desde que devidamente justificadas e aprovadas pelas partes na reunião inicial disposta no item 6.6 deste Manual.

6.10.4. É vedada a atribuição à Contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada de que trata o item 6.10 deste Manual.

6.10.5. O fiscal deve promover periodicamente pesquisa junto ao público usuário para avaliação do nível de satisfação dos serviços prestados, de modo a embasar a avaliação qualitativa realizada periodicamente pela fiscalização técnica.



Fluxograma – Monitorar Satisfação do Público Usuário

Anexo XVII

6.10.6. Cópia assinada do IMR ou instrumento equivalente deverá ser anexada mensalmente (ou em periodicidade definida do Termo de Referência) ao processo administrativo de fiscalização.

6.11. O Fiscal Técnico deverá exigir que a Contratada mantenha seus bens devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Câmpus.

6.11.1. Todos os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços deverão obedecer às especificações constantes no contrato.

6.12. A Administração não deverá dar ordens diretas aos funcionários terceirizados, sendo as solicitações de serviços sempre dirigidas ao Preposto da Contratada, vedando-se ainda:

- I. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- II. Promover eventuais reclamações ou cobranças diretamente aos empregados terceirizados;



- III. Envolver-se em alterações na forma de prestação dos serviços, como negociações de folgas ou compensações de jornada;
- IV. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens; e
- V. Manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.

6.12.1. A Contratante poderá se reportar diretamente aos funcionários da Contratada quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.

6.12.2. O gestor ou fiscal de contrato não deverá promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

6.12.3. O gestor ou fiscal de contrato, mediante notificação formal e devidamente motivada, poderá solicitar à Contratada a substituição de qualquer funcionário com comportamento julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse do Câmpus.



Modelo – Ofício de substituição de empregado terceirizado

Anexo XXXIII

6.13. A fiscalização administrativa, realizada exclusivamente nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.14. No momento em que a prestação de serviços é iniciada, o fiscal administrativo deve elaborar planilha-resumo de todo o contrato e anexá-la ao processo administrativo de fiscalização. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.



Fluxograma – Realizar Fiscalização Administrativa Inicial

Anexo XV



6.15. Na fiscalização administrativa do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da Contratada regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

- I. No primeiro mês da prestação de serviços:
 - a. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - b. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada;
 - c. Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços; e
 - d. Declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

- II. Quando solicitado pela fiscalização administrativa, no prazo de 15 (quinze) dias:
 - a. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
 - b. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
 - c. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - d. 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; e
 - e. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.15.1. A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.



- 6.15.2.** O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.
- 6.15.3.** O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria e deverá ser pago no prazo previsto para pagamento.
- 6.15.4.** Deve ser observada a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos na Convenção, independentemente de a empresa ter solicitado a repactuação prevista no item 10 e essa ter sido analisada ou não pela Contratante.
- 6.15.5.** Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).
- 6.15.6.** Deve ser verificada 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 (EPI).
- 6.15.7.** Deve se certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, bem como se respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante e estabilidade acidentária).
- 6.15.8.** O fiscal administrativo deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes, mediante apresentação dos extratos da conta do INSS⁹ e do FGTS¹⁰.
- 6.15.9.** 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.
- 6.15.10.** Todos os documentos listados e exigidos neste artigo serão solicitados pelo fiscal administrativo à Contratada por e-mail e deverão ser anexados ao processo administrativo de fiscalização, sempre que forem solicitados ou atualizados.
- 6.16.** O fiscal administrativo deverá solicitar juntamente com a alínea “a” do inciso II do item 6.15 deste Manual:

⁹ O extratos das contribuições previdenciárias pode ser consultado pelo empregado terceirizado no site Meu INSS (<https://meu.inss.gov.br/central/#/login?redirectUrl=/>).

¹⁰ O extrato dos depósitos do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) pode ser consultado pelo empregado terceirizado no aplicativo FGTS da Caixa Econômica Federal (www.fgts.gov.br/Pages/sou-trabalhador/acompanhe-fgts.aspx).



- I. Cópia do protocolo de envio de arquivos emitido pela conectividade social (GFIP), com o código NRA coincidente ao código constante no Arquivo SEFIP;
- II. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e da Guia de Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido pela internet, não sendo considerado válido para este fim o agendamento de pagamento; e
- III. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (Relação de funcionários vinculados ao contrato).

6.16.1. Caso a empresa não apresente os documentos solicitados ou os apresente com irregularidade, o fiscal administrativo deverá notificá-la formalmente para regularizar a situação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação.



Modelo – Notificação de Justificativa Prévia

SUAP

6.16.2. Vencido o prazo sem que a empresa promova a regularização devida, o fiscal administrativo deverá registrar a Ocorrência e enviar Ofício à respectiva Diretoria Administrativa informando as ocorrências e contendo cópia da notificação enviada à empresa, para abertura de processo administrativo de sanção nos termos do item 14 deste Manual.



Modelo – Registro de Ocorrência

SUAP



Modelo – Comunicação à Autoridade Competente

SUAP



Fluxograma – Indicar Aplicação de Sanção Contratual

Anexo XXIII

6.17. Na fiscalização administrativa do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da Contratada, no caso de cooperativas, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

- I. Recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;
- II. Recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;
- III. Comprovante de distribuição de sobras e produção;
- IV. Comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (Fates);



- V. Comprovante da aplicação em Fundo de reserva;
- VI. Comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e
- VII. Eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

6.18. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.19. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos elencados no inciso I, alíneas “a”, “b” e “c” do item 6.15 deste Manual deverão ser entregues ao fiscal administrativo.

6.20. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nos itens 6.15 a 6.18 acima poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.20.1. No caso da apresentação do documento original ou cópia autenticada em cartório, o gestor do contrato deverá digitalizar, observando as disposições técnicas mencionados no item 6.4.1 deste Manual, e devolver o documento à Contratada. A cópia digitalizada deverá ser anexada ao processo administrativo de fiscalização.

6.21. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o gestor do contrato de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverá oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).



Modelo – Comunicação de Irregularidade INSS

Anexo XXXIV

6.22. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, o gestor do contrato de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverá oficiar ao Ministério do Trabalho ou órgão que venha a substituí-lo.



Modelo – Comunicação de Irregularidade FGTS

Anexo XXXV

6.23. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.



6.23.1. O Fiscal administrativo poderá conceder um prazo, mediante Ofício, 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.



Modelo – Notificação de Justificativa Prévia

SUAP



7. RECEBIMENTO DO OBJETO E PAGAMENTO

7.1. O recebimento provisório e definitivo dos serviços deve ser realizado conforme o disposto nos art. 73 a 76 da Lei nº 8.666, de 1993, e em consonância com as regras definidas no ato convocatório.

7.1.1. Cabe aos fiscais e ao gestor do contrato conhecer as regras para recebimento provisório e definitivo dos serviços que estão definidas no Termo de Referência do ato convocatório que originou o contrato.

7.2. Exceto nos casos previstos no art. 74 da Lei n.º 8.666, de 1993, ao realizar o recebimento dos serviços, o órgão ou entidade deve observar o princípio da segregação das funções e orientar-se pelas seguintes diretrizes:

- I.** O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato, nos seguintes termos:
 - a.** Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo; e
 - b.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

- II.** O recebimento definitivo será realizado pelo gestor do contrato, mediante ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo às seguintes diretrizes:
 - a.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;
 - b.** Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e
 - c.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização técnica com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto, se for o caso.



7.2.1. Nos casos em que for constatada falha na execução (faltas sem a respectiva substituição, não entrega de materiais ou entrega em desacordo com o previsto no contrato, serviço prestado em qualidade inferior ao contratado auferido através do IMR, dentre outros), obedecendo ao previsto no Termo de Referência do ato convocatório que deu origem à contratação, os fiscais devem recomendar glosa na fatura. Essa recomendação de glosa deverá estar expressa no relatório que será entregue ao gestor.

7.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.

7.3.1. A apuração mencionada no item anterior poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, conforme item 7.2.1.

7.3.2. O fiscal técnico deverá registrar em relatório – Termo Circunstanciado – e encaminhar ao gestor do contrato no prazo de 10 (dez) dias, conforme inciso I do item 7.2 deste Manual.



Modelo – Termo Circunstanciado – recebimento provisório
(fiscal técnico) – com IMR

SUAP

7.3.2.1. O Termo Circunstanciado deverá ser compartilhado no próprio SUAP com o gestor do contrato. Caso haja algum documento externo que se faz necessária a anexação ao processo administrativo de pagamento, o fiscal técnico deverá enviar ao gestor por e-mail.

7.3.3. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

7.3.4. Após a aferição dos serviços executados e registro no IMR, o fiscal técnico deverá apresentar (impresso ou via e-mail) ao Preposto, antes da elaboração do relatório mensal, o resultado da avaliação e este deverá dar ciência de que tomou conhecimento do documento.

7.3.5. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.



7.3.6. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

7.3.6.1. Diante da situação prevista no item 7.3.6, o fiscal técnico deverá registrar as ocorrências e enviar Ofício à Diretoria Administrativa para providências quanto à abertura de processo administrativo de sanção contratual.



Modelo – Registro de Ocorrência

SUAP



Modelo – Comunicação à Autoridade Competente

SUAP



Fluxograma – Indicar Aplicação de Sanção Contratual

Anexo XXIII

7.3.7. Nos contratos sem dedicação exclusiva de mão de obra, ou de simples fornecimento de materiais, os procedimentos da fiscalização técnica podem ser simplificados. Isso não exime o responsável pelo recebimento de aferir a qualidade do serviço prestado em conformidade com a proposta apresentada na licitação, sugerindo, se for o caso, glosa da fatura e aplicação de sanção contratual.

7.3.8. Nos contratos que não possuem IMR, o fiscal técnico deverá preencher Termo Circunstanciado, registrando a aferição da qualidade do serviço prestado em conformidade com a proposta apresentada na licitação.



Modelo – Termo Circunstanciado – recebimento provisório (fiscal técnico) – sem IMR

SUAP

7.3.9. O fiscal técnico deverá verificar e registrar também no relatório mencionado no item 7.3.2, no início de cada mês, os seguintes pontos referentes ao mês anterior: quantidade de dias trabalhados efetivamente e ocorrência de faltas ao trabalho sem cobertura por funcionário substituto.

7.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros.



7.4.1. Para efeitos da fiscalização administrativa mensal, o fiscal deverá ainda:

- I. Verificar a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- II. Consultar a situação da empresa junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF¹¹);
- III. Consultar a situação da empresa junto ao Cadastro Informativo de Créditos Não-Quitados (CADIN¹²);
- IV. Consultar a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT¹³);
- V. Exigir a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), Certidão de Regularidade da Receita Municipal e Certidão de Regularidade da Receita Estadual, caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF; e
- VI. Exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.



Fluxograma – Realizar Fiscalização Administrativa Mensal

Anexo XVI



Instrução – Como consultar a situação do Fornecedor no SICAF

Anexo XXVI



Instrução – Como consultar a situação do Fornecedor no CADIN

Anexo XXVII

7.4.2. O fiscal administrativo deverá registrar em relatório (Termo Circunstanciado) e encaminhar ao gestor do contrato no prazo de 10 (dez) dias, conforme inciso I do item 7.2 deste Manual.

7.4.2.1. O Termo Circunstanciado deverá ser compartilhado no próprio SUAP com o gestor do contrato. O restante da documentação enviada pela Contratada, que se faz necessária a anexação ao processo de pagamento, deverá ser enviada por e-mail ao gestor do contrato.



Modelo – Termo Circunstanciado – recebimento provisório (fiscal administrativo)

SUAP

¹¹ A consulta da situação da empresa no SICAF deverá ser realizada por servidor que possua acesso ao SIASG no endereço: <https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf>

¹² A consulta da situação da empresa no CADIN deverá ser realizada por servidor que possua acesso ao SIAFI no endereço: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>

¹³ A Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas deverá ser consultada no endereço: <http://www.tst.jus.br/certidao/>



7.5. Para efeito de recebimento definitivo, o gestor do contrato atentar-se-á para os procedimentos dispostos no inciso II do item 7.2 deste Manual, emitindo relatório (Termo Circunstanciado – recebimento definitivo) no prazo de 10 (dez) dias, e comunicará à empresa Contratada para que emita e encaminhe a Nota Fiscal ou Fatura.



Fluxograma – Realizar Recebimento Definitivo

Anexo XVIII



Modelo – Termo Circunstanciado – recebimento definitivo (gestor do contrato) SUAP

7.5.1. Quando houver glosa parcial dos serviços, conforme alínea “c” do inciso II do item 7.2 deste Manual, o gestor do contrato deverá comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.

7.6. O gestor deverá realizar a abertura do processo administrativo de pagamento de forma eletrônica no SUAP colocando como interessado a razão social e CNPJ da Contratada.



Processo – Pagamento de serviço prestado

Anexo VI



Fluxograma – Solicitar pagamento

Anexo XIX



Instrução – Como abrir um processo eletrônico no SUAP

Portal da TI¹⁴



Instrução – Como incluir um documento em um processo eletrônico no SUAP

Portal da TI¹⁵

7.6.1. O processo eletrônico no SUAP será aberto no Setor “Gestão e Fiscalização de Contrato (GFC-CR) e deverá possuir nível de acesso “Público”.

7.6.1.1. O assunto do processo de pagamento deverá sempre expressar claramente a competência e ano da Nota Fiscal ou Fatura, a identificação do número e ano do contrato e o objeto resumido do contrato.

¹⁴ O passo a passo para abrir um processo eletrônico no SUAP está disponível no endereço: <http://www.ifpb.edu.br/ti/catalogo-de-servicos-de-ti/sistemas-para-a-administracao/suap/modulo-processo-eletronico/para-protocolos/como-abrir-um-processo-eletronico>

¹⁵ O passo a passo para anexar um documento (externo) a um processo eletrônico no SUAP está disponível no endereço: <http://www.ifpb.edu.br/ti/catalogo-de-servicos-de-ti/sistemas-para-a-administracao/suap/modulo-processo-eletronico/para-protocolos/como-adicionar-documentos-a-um-processo>



7.6.2. O gestor do contrato deverá anexar a documentação produzida pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato ao processo de pagamento, e deverá obedecer a seguinte ordem:

- I.** Nota Fiscal ou Fatura emitida pela Contratada;
- II.** Consulta ao SICAF;
- III.** Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), Certidão de Regularidade da Receita Municipal e Certidão de Regularidade da Receita Estadual, caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- IV.** Consulta ao CADIN;
- V.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- VI.** Comprovante de recolhimento do FGTS;
- VII.** Comprovante de recolhimento do INSS;
- VIII.** Relação dos trabalhadores constantes no Arquivo SEFIP (somente os vinculados ao contrato do IFPB/Câmpus Catolé do Rocha);
- IX.** Relação dos trabalhadores constantes no Arquivo SEFIP (Resumo do Fechamento – Tomador de Serviços);
- X.** Resumo das informações à Previdência Social, constantes no Arquivo SEFIP – Tomador de Serviços;
- XI.** Relação dos trabalhadores constantes no Arquivo SEFIP (Resumo do Fechamento – Empresa – FGTS);
- XII.** Relatório analítico do FGTS/GRF (Guia de Recolhimento do FGTS);
- XIII.** Protocolo de Envio de Arquivos – Conectividade Social;
- XIV.** Folha de Pagamento da empresa;
- XV.** Recibo de Pagamento/Contracheques datados e assinados pelos empregados;
- XVI.** Comprovante de depósito de salários;
- XVII.** Cópia das Folhas de Ponto dos funcionários;
- XVIII.** Comprovante de entrega de vale alimentação;
- XIX.** Comprovante de entrega de vale transportes (quando for o caso);
- XX.** Termo Circunstanciado de Fiscalização Técnica;
- XXI.** Resultado da avaliação do IMR ou instrumento equivalente com ciência do Preposto;
- XXII.** Cópia do Recibo de entrega de materiais (quando for o caso);
- XXIII.** Relatórios, recibos, comprovantes ou algum outro documento que comprove a realização do serviço (somente para contratos sem dedicação exclusiva de mão de obra);
- XXIV.** Termo Circunstanciado de Fiscalização Administrativa; e



XXV. Termo Circunstanciado do Gestor do Contrato;

7.6.3. Os documentos listados nos incisos VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX e XXIV não se aplicam aos contratos que não possuem dedicação exclusiva de mão de obra.

7.6.4. Após anexar os documentos listados no item 7.6.2 deste Manual, o gestor do contrato elaborará um Ofício solicitando pagamento pelo serviço prestado, e anexará ao processo administrativo de pagamento.



Modelo – Ofício – Solicitação de pagamento de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra

SUAP



Modelo – Ofício – Solicitação de pagamento de serviço sem dedicação exclusiva de mão de obra

SUAP

7.6.5. O processo de pagamento completo deverá ser encaminhado no SUAP pelo gestor do contrato para a Coordenação de Execução Financeira do Câmpus (CEFIN-CR) no prazo de até 20 dias após o final do período mensal apurado.



Instrução – Como tramitar um processo eletrônico no SUAP

Portal da TI¹⁶

7.6.6. Caso o gestor do contrato constate, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverá tomar as providências previstas no art. 31 da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3/2018, observando o item 6.3 deste Manual.

7.7. A Equipe de Gestão e Fiscalização de contratos deverá executar uma fiscalização diligente e atenta no momento de ateste para fins de liquidação da despesa referente aos serviços prestados, atentando sempre para:

- I. Verificar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata e o beneficiário a quem se deve pagar para extinguir a obrigação contratual;
- II. Nunca atestar a despesa sem a verificação completa dos documentos pertinentes listados nos itens anteriores;
- III. Verificar a conformidade do que foi cotado e do que está efetivamente sendo entregue, inclusive quanto a gênero e marca, quando for o caso; e

¹⁶ O passo a passo para tramitar um processo eletrônico no SUAP está disponível no endereço: <http://www.ifpb.edu.br/ti/catalogo-de-servicos-de-ti/sistemas-para-a-administracao/suap/modulo-processo-eletronico/para-protocolos/como-tramitar-um-processo-eletronico>



IV. Não aceitar proposta de pagamento fora das especificações dispostas no instrumento contratual, sob pena de multa por grave infração à norma legal.

7.7.1. Ao atestar notas fiscais concernentes a serviços comprovadamente não prestados, o agente administrativo [...] tornou-se responsável pelo dano sofrido pelo erário e, conseqüentemente, assumiu a obrigação de ressarcir-lo [...] [Acórdão 2.512/2009 – TCU – Plenário].



8. PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

8.1. As regras para a vigência e prorrogação dos contratos estão dispostas no Anexo IX da Instrução Normativa SEGE/MPDG nº 5/2017.

8.1.1. Caberá ao Setor de Contratos proceder com a instrução processual com vistas à prorrogação dos contratos continuados, apoiado pela Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato conforme inciso VI do item 5.3 deste Manual.

8.2. Os contratos continuados podem ser prorrogados, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, objetivando sempre a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, desde que a instrução processual contemple:

- I. Estar formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- II. Relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- III. Justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- IV. Comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- V. Manifestação expressa da Contratada informando o interesse na prorrogação; e
- VI. Comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

8.2.1. Para fins de cumprimento do inciso II deste item, o Setor de Contratos deverá solicitar com antecedência de até 3 (três) meses ao gestor do contrato a elaboração do Relatório de Prorrogação juntamente com o Gerenciamento de Riscos conforme art. 25, 26 e 27 da Instrução Normativa SEGE/MPDG nº 5/2017.

8.2.1.1. Tanto o Relatório de Prorrogação quanto o Mapa de Riscos deverão ser elaborados pelo gestor do Contrato no SUAP e compartilhados com o Setor de Contratos em até 8 dias após a solicitação.



Modelo – Relatório do Gestor do Contrato – Prorrogação Contratual

Anexo XXXVI



Modelo – Mapa de Gerenciamento de Riscos em Contratações

SUAP

8.2.2. O Setor de Contratos deverá solicitar à Autoridade Competente Despacho com justificativa e motivo, de que há interesse do Câmpus na prorrogação do contrato e manutenção do serviço.



8.2.3. A comprovação de que trata o inciso IV deste item deve ser precedida de análise entre os preços contratados e aqueles praticados no mercado de modo a concluir que a continuidade da contratação é mais vantajosa que a realização de uma nova licitação, sem prejuízo de eventual negociação com a Contratada para adequação dos valores àqueles encontrados na pesquisa de mercado.

8.2.3.1. A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização das disposições contidas na Instrução Normativa SG/ME nº 73, de 5 de agosto de 2020 e alterações posteriores.

8.2.4. O Setor de Contratos deverá oficiar a Contratada para que manifeste expressamente, por escrito, o interesse na prorrogação do Contrato.



Modelo – Ofício – manifestação de interesse da Contratada
na prorrogação contratual

Anexo XXXVII

8.2.5. O Setor de Contratos, para fins de verificação da inexistência de registro de sanção à empresa contratada, cujos efeitos a tornem proibida de celebrar ou manter contrato administrativo e alcance a Administração contratante, deverá realizar consulta ao SICAF, à Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN), à Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica disponível no portal do Tribunal de Contas da União¹⁷, e solicitar à Contratada, por e-mail, a apresentação de Declaração de que Não Emprega Menor Trabalhador em observância ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

8.3. A prorrogação de prazo contratual deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo, o qual deverá ser submetido à aprovação da consultoria jurídica do órgão (Procuradoria Federal).

8.4. Para realização da consulta à Procuradoria Federal, o Setor de Contratos deverá submeter o processo administrativo da contratação incluindo, no mínimo, os seguintes documentos:

- I. Relatório de Prorrogação elaborado pelo gestor do contrato;
- II. Mapa de Riscos atualizado pelo gestor do contrato;
- III. Pesquisa de preços;
- IV. Comprovação de que os preços são iguais ou inferiores aos limites estabelecidos em ato normativo da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, quando for o caso;
- V. Consulta SICAF;
- VI. Consulta CNDT;

¹⁷ Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica disponível no portal do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)



- VII.** Consulta CADIN;
- VIII.** Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica disponível no portal do Tribunal de Contas da União;
- IX.** Declaração de que Não Emprega Menor Trabalhador em observância ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- X.** Despacho da Autoridade Competente autorizando a prorrogação;
- XI.** Documento da Contratada manifestando ciência e interesse na prorrogação;
- XII.** Crédito para atender à despesa no exercício em curso, quando for o caso;
- XIII.** Minuta de Termo Aditivo de prorrogação de prazo;
- XIV.** Lista de Verificação disponibilizada pela Advocacia Geral da União, conforme art. 18 da Portaria CGU nº 3/2019¹⁸; e
- XV.** Despacho do processo à Procuradoria Federal junto ao IFPB, elaborado pelo Setor de Contratos.

8.4.1. Todos esses documentos deverão ser anexados ao processo administrativo da contratação, mencionado no item 3.9 deste Manual.

8.4.2. O processo será encaminhado para a análise da Procuradoria Federal junto ao IFPB em João Pessoa/PB, caso se trate de processo impresso.

8.4.2.1. Caso o processo administrativo seja eletrônico, o Setor de Contratos deverá encaminhá-lo para o setor “PF-RE” no SUAP.

8.5. Nos contratos cuja duração, ou previsão de duração, ultrapasse um exercício financeiro, deverá ser indicado o crédito e respectivo empenho para atender à despesa no exercício em curso, bem como 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.

8.5.1. O disposto neste item deve ser solicitado à Coordenação de Orçamento e Planejamento antes da celebração do Termo Aditivo.

8.5.2. A despesa deverá ser autorizada pela Autoridade Competente mediante Despacho, conforme item 8.2.2.

8.6. Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da Autoridade Competente, o prazo de sessenta meses de que trata o item 8.2 deste Manual poderá ser prorrogado por até doze meses.

¹⁸ O Setor de Contratos deverá preencher a lista de verificação elaborada pela Consultoria Geral da União, para fins de controle, que pode ser acessada no endereço: https://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/244390, antes do envio do processo para análise jurídica.



8.7. A vantajosidade econômica para prorrogação dos contratos com mão de obra exclusiva estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, nas seguintes hipóteses:

- I. Quando o contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou em decorrência de lei;
- II. Quando o contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho e de lei) e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE).

8.8. No caso dos serviços continuados de limpeza, conservação, higienização e de vigilância, os valores de contratação ao longo do tempo e a cada prorrogação serão iguais ou inferiores aos limites estabelecidos em ato normativo da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia¹⁹.

8.8.1. No caso do disposto neste item, se os valores forem superiores aos fixados pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, caberá negociação com a Contratada objetivando a redução de preços de modo a viabilizar economicamente as prorrogações de contrato.

8.9. A Administração deverá realizar negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação²⁰.

8.10. O contrato continuado não poderá ser prorrogado quando:

- I. Os preços contratados estiverem superiores aos estabelecidos como limites em ato normativo da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, admitindo-se a negociação para redução de preços; ou

¹⁹ Os valores limites serão consultados no endereço: <https://comprasgovernamentais.gov.br/index.php/cadernos-tecnicos-e-valores-limites>

²⁰ Orientações sobre os custos fixos ou variáveis não renováveis que são amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação podem ser encontradas no Parecer SEORI/AUDIN-MPU nº 688/14 da Auditoria Interna do Ministério Público da União (AUDIN/MPU), no item 1. 2 do Anexo VII-F e no item 9 do Anexo IX da Instrução Normativa nº SEGE/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, nos Acórdãos do TCU nº 1904/2007 – Plenário, 3006/2010 – Plenário, 2214/2016 – Plenário, 1186/2017 - Plenário, na Nota Técnica SG/MP nº 652/2017, e na Nota nº 69/2017/COORD/PFIFPARAIBA/PGF/AGU.



- II. A Contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação conforme art. 34 da Instrução Normativa SEGE/MPDG nº 3/2018.

8.11. Nos contratos de prestação de serviços de natureza continuada, deve-se observar que:

- I. O prazo de vigência originário, de regra, é de 12 (doze) meses;
- II. Excepcionalmente, este prazo poderá ser fixado por período superior a 12 meses, nos casos em que, diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto, fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a Administração; e
- III. É juridicamente possível a prorrogação do Contrato por prazo diverso do contratado originalmente.

8.12. A assinatura do Termo Aditivo visando à prorrogação contratual deverá ocorrer enquanto ainda estiver em vigor o contrato, conforme Orientação Normativa AGU nº 3/2009.

8.12.1. Após a análise da minuta do termo aditivo pela Procuradoria Federal, o processo será devolvido ao Setor de Contratos para providências.

8.12.2. Caso a minuta de termo aditivo seja aprovada pela assessoria jurídica, o Setor de Contratos deverá enviar por e-mail para assinatura da Contratada e posteriormente para assinatura da Autoridade Competente.

8.12.3. A Contratada deverá assinar o Termo Aditivo em 2 (duas) vias, sendo uma via arquivada no processo administrativo da contratação e a outra via devolvida à Contratada.

8.13. Após assinado, o resumo do Termo Aditivo deverá ser publicado na imprensa oficial, no prazo previsto no parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666, de 1993, e o extrato da publicação anexado ao processo.



[Instrução – Como cadastrar o contrato no SIASG](#)

[Compras Governamentais](#)

8.14. O Setor de Contratos deverá encaminhar o processo da contratação para a Coordenação de Orçamento e Planejamento para que possa ser registrado o aditivo no SIAFI Web para fins de controle contábil.



[Instrução – Como registrar o contrato no SIAFI Web](#)

[Anexo XXVI](#)



8.15. O Setor de Contratos deverá enviar ao gestor e fiscais do contrato, à Diretoria Administrativa, à Coordenação de Orçamento e Planejamento, à Coordenação de Compras e Licitações e à Coordenação de Execução Financeira, cópia do Termo Aditivo assinado logo após a sua publicação na imprensa oficial.

8.15.1. O gestor do contrato deverá solicitar à Contratada a atualização da garantia contratual nos termos do art. 56 da Lei 8.666/1993 e do que está definido no ato convocatório da licitação, e encaminhará ao Setor de Contratos para ser anexada ao processo administrativo da contratação.



9. ALTERAÇÕES NOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

9.1. Durante a fase de execução da prestação dos serviços, o objeto contratado poderá ser alterado, desde que justificadamente, na forma prevista no art. 65 da Lei nº 8.666/1993, sendo tal medida, para o alcance do interesse público, sempre embasada em uma circunstância superveniente.

9.1.1. Caberá ao Setor de Contratos proceder com a instrução processual com vistas à alteração dos contratos continuados, apoiado pela Área Demandante e pela Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato conforme inciso VI do item 5.3 deste Manual.

9.1.2. Nas alterações contratuais unilaterais, devem ser observados os limites legais para os acréscimos e supressões, e nas alterações consensuais, os limites para os acréscimos, utilizando-se, em qualquer caso, o valor inicial atualizado do contrato.

9.1.3. Em qualquer hipótese, não poderá haver modificação da essência do objeto.

9.1.4. É vedado promover modificação no contrato sem prévio procedimento por aditamento ou apostilamento contratual.



Fluxograma – Solicitar Alterações no Contrato

Anexo XXI

9.2. O fiscal técnico, na fase da execução contratual, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade competente do Setor de Contratos para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.3. As alterações deverão ser precedidas de instrução processual em que deverá constar, no mínimo:

- I. A descrição do objeto do contrato com as suas especificações e do modo de execução;
- II. A descrição detalhada da proposta de alteração;
- III. A justificativa para a necessidade da alteração proposta e a referida hipótese legal;
- IV. O detalhamento dos custos da alteração de forma a demonstrar que não extrapola os limites legais e que mantém a equação econômico-financeira do contrato; e
- V. A ciência da Contratada, por escrito, em relação às alterações propostas no caso de alteração unilateral ou a sua concordância para as situações de alteração por acordo das partes.



9.3.1. Para fins de cumprimento dos incisos I a IV do item anterior, o Setor de Contratos deverá solicitar à Área Demandante, Relatório detalhado, juntamente com a atualização do Mapa de Gerenciamento de Riscos, conforme art. 25, 26 e 27 da Instrução Normativa SEGE/MPDG nº 5/2017.



Modelo – Mapa de Gerenciamento de Riscos em Contratações

SUAP

9.3.2. O Setor de Contratos deverá oficiar a Contratada para que manifeste expressamente, por escrito, a ciência em relação às alterações propostas no caso de alteração unilateral ou a sua concordância para as situações de alteração por acordo das partes.



Modelo – Ofício – manifestação de ciência/concordância da Contratada em relação à alteração contratual

Anexo XXXVIII

9.4. O Setor de Contratos, para fins de verificação da inexistência de registro de sanção à empresa contratada, cujos efeitos a tornem proibida de celebrar ou manter contrato administrativo e alcance a Administração contratante, deverá realizar consulta ao SICAF, à Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN), à Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica disponível no portal do Tribunal de Contas da União, e solicitar à Contratada, por e-mail, a apresentação de Declaração de que Não Emprega Menor Trabalhador em observância ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

9.5. Nos casos de acréscimo ao valor do contrato, deverá ser indicado o crédito e respectivo empenho para atender à despesa, observando o disposto nos itens 8.5, 8.5.1 e 8.5.2 deste Manual.

9.6. As alterações contratuais devem ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, que deverá ser submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do órgão obedecendo ao disposto nos itens 8.4.2 e 8.4.2.1 deste Manual.

9.6.1. Para realização da consulta à Procuradoria Federal, o Setor de Contratos deverá submeter o processo administrativo da contratação incluindo, no mínimo, os seguintes documentos:

- I. Relatório detalhado da Área Demandante;
- II. Mapa de Riscos atualizado;
- III. Consulta SICAF;
- IV. Consulta CNDT;
- V. Consulta CADIN;
- VI. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica disponível no portal do Tribunal de Contas da União;
- VII. Declaração de que Não Emprega Menor Trabalhador em observância ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;



- VIII. Despacho da Autoridade Competente autorizando a alteração;
- IX. Documento da Contratada manifestando ciência ou concordância da alteração;
- X. Crédito para atender à despesa no exercício em curso, quando for o caso;
- XI. Minuta de Termo Aditivo de alteração contratual;
- XII. Lista de Verificação disponibilizada pela Advocacia Geral da União, conforme art. 18 da Portaria CGU nº 3/2019²¹; e
- XIII. Despacho do processo à Procuradoria Federal junto ao IFPB, elaborado pelo Setor de Contratos.

9.6.2. Após a análise da minuta do termo aditivo pela Procuradoria Federal, o processo será devolvido ao Setor de Contratos para providências.

9.6.2.1. Caso a minuta de termo aditivo seja aprovada pela assessoria jurídica, o Setor de Contratos deverá enviar por e-mail para assinatura da Contratada e posteriormente para assinatura da Autoridade Competente.

9.6.2.2. A Contratada deverá assinar o Termo Aditivo em 2 (duas) vias, sendo uma via arquivada no processo administrativo da contratação e a outra via devolvida à Contratada.

9.7. Após assinado, o resumo do Termo Aditivo deverá ser publicado na imprensa oficial, no prazo previsto no parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666, de 1993, e o extrato da publicação anexado ao processo.



Instrução – Como cadastrar o contrato no SIASG

Compras Governamentais

9.8. O Setor de Contratos deverá encaminhar o processo da contratação para a Coordenação de Orçamento e Planejamento para que possa ser registrado o aditivo no SIAFI Web para fins de controle contábil.



Instrução – Como registrar o contrato no SIAFI Web

Anexo XXVI

9.9. O Setor de Contratos deverá enviar ao gestor e fiscais do contrato, à Diretoria Administrativa, à Coordenação de Orçamento e Planejamento, à Coordenação de Compras e Licitações e à Coordenação de Execução Financeira, cópia do Termo Aditivo assinado logo após a sua publicação na imprensa oficial.

²¹ O Setor de Contratos deverá preencher a lista de verificação elaborada pela Consultoria Geral da União, para fins de controle, que pode ser acessada no endereço: https://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/244390, antes do envio do processo para análise jurídica.



9.10. O gestor do contrato deverá solicitar à Contratada a atualização da garantia contratual nos termos do art. 56 da Lei 8.666/1993 e do que está definido no ato convocatório da licitação, e encaminhará ao Setor de Contratos para ser anexada ao processo administrativo da contratação.



10. REAJUSTE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

10.1. A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com regime de 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.

10.1.1. As regras para a repactuação dos contratos continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra constam nos art. 53 a 60 da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017.

10.1.2. Caberá ao fiscal administrativo observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos.

10.1.2.1. Os comprovantes do pagamento dos reajustes concedidos pela CCT, inclusive os retroativos, deverão ser enviados ao Setor de Contratos para inclusão no processo administrativo mencionado no item 10.4.1.1.

10.1.3. Caberá ao gestor do contrato verificar a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da Contratada.

10.2. A Contratada solicitará o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, encaminhando ao gestor do contrato os seguintes documentos:


- I. Ofício de solicitação; e
- II. Demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho que fundamente a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

10.2.1. O gestor de contratos encaminhará os documentos por e-mail para o Setor de Contratos, atestando que a Contratada faz jus ao reequilíbrio econômico-financeiro condicionado à aprovação da Planilha de Custos e Formação de Preços pelo Setor de Contratos.

10.2.2. O Setor de Contratos deverá decidir sobre o pedido de repactuação no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

10.2.3. O Setor de Contratos emitirá Relatório onde constarão os fundamentos de sua decisão e diligenciará, caso haja necessidade de efetuar correções na Planilha de Custos e Formação de Preços ou conferir a variação de custos alegada pela Contratada.



- 10.2.4.** O prazo referido no item 10.2.2 ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou não apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 10.3.** As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de Termo de Apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento, conforme disposto no item 8 deste Manual.
- 10.4.** Não se faz necessário submissão do Termo de Apostilamento à consultoria jurídica do órgão nem a publicação do resumo da apostila na imprensa oficial, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, situação em que deverá ser formalizado Termo Aditivo.
- 10.4.1.** O Setor de Contratos deverá solicitar aprovação da Autoridade Competente do reajuste contratual.
- 10.4.2.** O Setor de Contratos deverá enviar o termo de apostilamento por e-mail para assinatura da Contratada e posteriormente para assinatura da Autoridade Competente.
- 10.4.2.1.** A Contratada deverá assinar o Termo de Apostilamento em 2 (duas) vias, sendo uma via arquivada no processo administrativo da contratação e a outra via devolvida à Contratada.
- 10.5.** O Setor de Contratos deverá encaminhar o processo da contratação para a Coordenação de Orçamento e Planejamento para que possa ser registrado o apostilamento no SIAFI Web para fins de controle contábil.
-  **Instrução – Como registrar o contrato no SIAFI Web** **Anexo XXVI**
- 10.6.** O Setor de Contratos deverá enviar ao gestor e fiscais do contrato, à Diretoria Administrativa, à Coordenação de Orçamento e Planejamento, à Coordenação de Compras e Licitações e à Coordenação de Execução Financeira, cópia do Termo de Apostilamento após assinatura da Contratada e da Autoridade Competente do Câmpus, da Convenção Coletiva de Trabalho vigente e da nova Planilha de Custos e Formação de Preços.
- 10.7.** O gestor do contrato deverá solicitar à Contratada a atualização da garantia contratual nos termos do art. 56 da Lei 8.666/1993 e do que está definido no ato convocatório da licitação, e encaminhará ao Setor de Contratos para ser anexada ao processo administrativo da contratação.
- 10.8.** As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.



11. MOVIMENTAÇÃO DE VALORES RETIDOS EM CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

11.1. Os procedimentos descritos abaixo não se aplicam a contratos que utilizam a metodologia do Pagamento pelo Fato Gerador disposto no inciso II do art. 18 da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017.

11.2. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos no Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017 ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

11.3. A empresa deverá apresentar à Contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

11.4. O gestor do contrato deverá verificar a ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e conferir os cálculos apresentados, solicitando apoio ao Setor de Contratos, caso necessário.

11.4.1. A análise deverá ser realizada com base na Cartilha sobre Conta Vinculada – bloqueada para movimentação da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão²².

11.4.2. O gestor deverá realizar a abertura do processo administrativo de forma eletrônica no SUAP colocando como interessado a razão social e CNPJ da Contratada.



Processo – Liberação de valores retidos em conta vinculada – bloqueada para movimentação

Anexo VII



Instrução – Como abrir um processo eletrônico no SUAP

Portal da TI²³



Instrução – Como incluir um documento em um processo eletrônico no SUAP

Portal da TI²⁴

²² Brasil. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Secretaria de Gestão. Cartilha sobre Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação. Brasília-DF, 2018. Disponível em:

<https://comprasgovernamentais.gov.br/index.php/cadernos>

²³ O passo a passo para abrir um processo eletrônico no SUAP está disponível no endereço:

<http://www.ifpb.edu.br/ti/catalogo-de-servicos-de-ti/sistemas-para-a-administracao/suap/modulo-processo-eletronico/para-protocolos/como-abrir-um-processo-eletronico>

²⁴ O passo a passo para anexar um documento (externo) a um processo eletrônico no SUAP está disponível no endereço: <http://www.ifpb.edu.br/ti/catalogo-de-servicos-de-ti/sistemas-para-a-administracao/suap/modulo-processo-eletronico/para-protocolos/como-adicionar-documentos-a-um-processo>



11.4.2.1. O processo eletrônico no SUAP será aberto no Setor “Gestão e Fiscalização de Contrato (GFC-CR) e deverá possuir nível de acesso “Público”.

11.4.2.2. O assunto do processo deverá sempre expressar claramente a finalidade da liberação dos valores retidos em conta vinculada, a identificação do número e ano do contrato.

11.4.3. Após análise, o gestor do contrato deverá elaborar Despacho e anexar ao processo aberto, atestando que a Contratada faz jus à liberação dos valores depositados na conta-depósito vinculada. O valor a ser liberado deverá constar claramente, inclusive por extenso, no Despacho do gestor do contrato.



Modelo – Despacho – Autorização de liberação de valores após vigência (Rescisões)

SUAP



Modelo – Despacho – Autorização de liberação de valores (Rescisões) durante a vigência contratual

SUAP



Modelo – Despacho – Autorização de liberação de valores – saldo remanescente

SUAP



Modelo – Despacho – Autorização de liberação de valores – 13º salário

SUAP



Modelo – Despacho – Autorização de liberação de valores – Férias

SUAP

11.4.4. O Despacho elaborado pelo gestor do contrato deverá ser incluído no processo eletrônico aberto no SUAP. O processo será encaminhado para a Autoridade Competente.

11.5. De posse do processo, a Autoridade Competente do órgão ou entidade contratante formalizará, via Ofício, a autorização para a movimentação dos recursos creditados em Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação e encaminhará à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.



Modelo – Ofício de Autorização de Movimentação de Conta Vinculada – Bloqueada para Movimentação

SUAP

11.5.1. A autorização de que trata o item anterior deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.



- 11.6.** A Autoridade Competente deverá devolver o processo para o gestor do contrato.
- 11.7.** A Contratada deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 11.8.** Cópia dos documentos mencionados nos itens 11.5 e 11.7 deverão ser anexados ao processo mencionado no item 11.4.2 antes da finalização do processo administrativo pelo gestor do contrato.
- 11.9.** O fiscal administrativo deverá se certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e 13º salário.
- 11.10.** O fiscal técnico deverá se certificar de que a empresa disponibilizou funcionário substituto, devidamente uniformizado e instruído, apresentado com antecedência à Contratante, quando da ocorrência de férias.



12. RESCISÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

12.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

12.1.1. Os motivos para rescisão do contrato estão dispostos no art. 78 da Lei nº 8.666/1993.

12.1.1.1. A rescisão contratual poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/1993.

12.1.1.2. A rescisão contratual poderá ser amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração.

12.1.1.3. A rescisão contratual poderá ser judicial, nos termos da legislação.

12.1.2. Nos casos de rescisão unilateral ou amigável, deve ser juntada ao processo autorização escrita e fundamentada da Autoridade Competente.

12.2. Nos casos de rescisão solicitada pela Contratada, é necessário que a empresa envie Ofício ao gestor do Contrato formalizando a solicitação.

12.3. Nos casos de rescisão decorrente de irregularidade não corrigida no recolhimento da contribuição para o FGTS ou Previdência Social, identificada conforme disposto nos itens 6.21 e 6.22 deste Manual, é necessário que o fiscal administrativo envie Ofício ao gestor do Contrato informando as irregularidades.

12.3.1. O gestor do contrato após análise, solicitará via Ofício que a Contratada regularize as obrigações junto ao FGTS ou Previdência Social.

12.3.2. Quando a Contratada não apresentar resposta dentro do prazo estabelecido pelo gestor do contrato ou não regularizar as obrigações junto ao FGTS ou Previdência Social, o gestor do contrato deverá avaliar a necessidade de solicitar a rescisão contratual.

12.4. O gestor do Contrato, após análise dos motivos para a rescisão contratual apresentados conforme itens 12.2 e 12.3 acima, deverá enviar Ofício ao Setor de Contratos solicitando a formalização da rescisão.



- 12.5.** Nos casos de rescisão amigável, solicitada pela Contratante, o Setor de Contratos deverá notificar formalmente a Contratada através de Ofício.
- 12.6.** Nos casos de rescisão amigável, solicitada pela Contratada, o Setor de Contratos deverá notificar formalmente a Área Demandante, para que essa inicie os trâmites relativos a uma nova contratação, quando for o caso.
- 12.7.** O Setor de Contratos deverá formalizar a rescisão mediante celebração de termo aditivo, observando as orientações dispostas nos itens 9.6 a 9.9 deste Manual, no que couber.



13. ENCERRAMENTO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

13.1. Identificada a necessidade de encerramento do contrato, em virtude do término da vigência sem interesse na prorrogação, ou quando o contrato não puder mais ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666/1993, o Setor de Contratos deverá notificar formalmente através de Ofício à Contratada.

13.1.1. Nos casos de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, caso haja saldo em conta-depósito vinculada, a Contratada deverá solicitar a liberação conforme disposto nos itens 13.2 e 13.6 abaixo.

13.1.2. Nos casos de contratos com garantia vigente passível de devolução, a Contratada deverá solicitar a devolução através de Ofício enviado ao Setor de Contratos.

13.1.2.1. A garantia será devolvida à Contratada quando não houver pendências contratuais, verificadas junto à equipe de gestão e fiscalização de contratos.

13.2. Quando da rescisão dos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal administrativo deve verificar o pagamento pela Contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

13.3. Até que a Contratada comprove o disposto no item anterior, a Contratante deverá reter:

- I. A garantia contratual, conforme art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela Contratada, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e
- II. Os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

13.3.1. Na hipótese prevista no inciso II do item 13.3, não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de 15 (quinze) dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

13.3.1.1. Caso seja necessária a realização do pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada, o gestor do Contrato deverá verificar o valor de verbas rescisórias devidas e abrir processo administrativo solicitando à Diretoria Administrativa que proceda com o pagamento.



13.4. Além do disposto no item 13.2, a Contratada deverá entregar ao fiscal administrativo cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- I. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- II. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- III. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- IV. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

13.4.1. O fiscal administrativo deverá analisar a documentação no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

13.4.2. A documentação prevista neste item deverá integrar o processo administrativo de fiscalização.

13.5. O gestor e fiscais do contrato deverão promover as atividades de transição contratual observando, no que couber:

- I. A adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração;
- II. A transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço;
- III. A devolução ao órgão ou entidade dos equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros; e
- IV. Outras providências que se apliquem.

13.5.1. Deverá ser elaborado Relatório Final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para futuras contratações e anexado ao processo administrativo de fiscalização.



Fluxograma – Rescisão Contratual

Anexo XXII



Fluxograma – Encerramento de Contrato

Anexo XX

13.6. O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do



sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

13.6.1. A Contratada deverá cumprir os requisitos listados nos itens 13.2 e 13.4, e deverá seguir o disposto no item 11.3 deste Manual.



14. SANÇÃO CONTRATUAL

14.1. Identificada infração ao contrato, inclusive quanto à inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia, o gestor do contrato ou o Setor de Contratos deverá providenciar a autuação de procedimento administrativo específico para aplicação de sanções à Contratada e a consequente rescisão contratual, se for o caso, de acordo com as regras previstas no ato convocatório, na legislação correlata e nas orientações estabelecidas em normativo interno do órgão ou entidade, quando houver, podendo utilizar como referência os Cadernos de Logística disponibilizados pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

14.1.1. Antes de autuar um processo administrativo para aplicação de sanção, quando constatada alguma irregularidade ou falta cometida pelo contratado, o fiscal, o gestor ou o Setor de Contratos deve notificar a Contratada, com aviso de recebimento caso seja enviada via correios ou com confirmação de recebimento de e-mail, solicitando a regularização, correção ou readequação das faltas constatadas durante a execução, estipulando para atendimento no prazo de 5 (cinco) dias, que poderá ser estendido ou reduzido, a critério da Contratante, a depender da peculiaridade do objeto e das irregularidades constatadas.



Modelo – Notificação de Justificativa Prévia

SUAP

14.1.1.1. Caso a Contratada apresente recurso jurídico, discordando da aplicabilidade de sanções apontada no item 14.1.1, o gestor do contrato deverá solicitar análise jurídica da Procuradoria Federal junto ao IFPB.

14.1.2. Caso a Contratante não tenha, na vigência do prazo estipulado, se manifestado ou não tenha logrado êxito na regularização do fato constatado, ou o parecer jurídico aponte o fato como passível de sanção contratual, o fiscal, gestor ou Setor de Contratos deverá enviar comunicar à respectiva Diretoria Administrativa, apontando todas as irregularidades/impropriedades detectadas juntamente com a cópia do documento de notificação da Contratante e as justificativas apresentadas, quando existirem.



Modelo – Registro de Ocorrência

SUAP



Modelo – Comunicação à Autoridade Competente

SUAP

14.2. O Diretor Administrativo deverá analisar a solicitação mencionada no item anterior à luz da legislação pertinente e do disposto no ato convocatório e anexos da contratação, e caso decida pela não aplicabilidade de sanção contratual, deverá motivada e justificadamente despachar o processo para finalização.



- 14.3.** Caso o Diretor Administrativo entenda o fato mencionado no item 14.1.2 como passível de aplicação de sanção contratual, deverá notificar a Contratada através de Ofício bem como dar ciência ao gestor do contrato, e encaminhar o processo para análise na Comissão de Apuração de Fatos para o devido enquadramento da irregularidade/impropriedade na legislação aplicável.
- 14.4.** A aplicação de multa observará o fato gerador e o cálculo previstos no Termo de Referência ou no instrumento contratual.
- 14.4.1.** Para aplicação de multa em virtude de inexecução parcial ou total do objeto, será suficiente a notificação da empresa contratada conforme item 14.1.1.
- 14.4.2.** Garantida assim a ampla defesa, basta que o gestor do contrato encaminhe Ofício à respectiva Diretoria Administrativa em que constem os motivos e o cálculo para que, mediante anuência da autoridade competente, se efetive a sanção, mediante glosa nas faturas em aberto.
- 14.4.3.** Observado o fato gerador, a aplicação da respectiva multa não é faculdade da Administração. Ainda que uma vez solicitada a empresa contratada tenha corrigido a falha que deu origem à irregularidade, deverá ser aplicada sanção compatível com o lapso no qual persistiu o descumprimento da obrigação contratual.
- 14.5.** O órgão ou entidade poderá ainda:
- I.** Nos casos de obrigação de pagamento de multa pela Contratada, reter a garantia prestada a ser executada conforme legislação que rege a matéria; e
 - II.** Nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da Contratada decorrentes do contrato.
- 14.5.1.** Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a Contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.
- 14.6.** A celebração de Termo Aditivo nos termos dos itens 8 e 9 deste Manual não absolve tacitamente a Contratada das irregularidades cometidas antes de sua formalização.



15. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1.** O Setor de Contratos poderá desenvolver, propor e implementar modelos, mecanismos, processos e procedimentos para a contratação de determinados serviços no Câmpus, mediante aprovação da Diretoria Administrativa.
- 15.2.** Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria Administrativa, que poderá expedir instruções complementares, bem como disponibilizar em meio eletrônico informações adicionais.
- 15.3.** Este Manual será revisado anualmente e sempre que houver alterações na legislação relacionada ao tema ou na estrutura organizacional e de processos internos do próprio Câmpus.



REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de Outubro de 1988. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, p. 1, 05 out. 1988. Seção 1.

_____. Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm>. Acesso em 13 ago. 2020.

_____. Lei nº 12.813, de 16 de Maio de 2013. Dispõe sobre o conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego do Poder Executivo federal e impedimentos posteriores ao exercício do cargo ou emprego; e revoga dispositivos da Lei nº 9.986, de 18 de julho de 2000, e das Medidas Provisórias nºs 2.216-37, de 31 de agosto de 2001, e 2.225-45, de 4 de setembro de 2001. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2011-2014/2013/Lei/L12813.htm>. Acesso em 13 ago. 2020.

_____. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Secretaria de Gestão. Instrução Normativa nº 5, de 26 de Maio de 2017. Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: <<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/760-instrucao-normativa-n-05-de-25-de-maio-de-2017>>. Acesso em 13 ago. 2020.

_____. Instrução Normativa nº 3, de 26 de Abril de 2018. Estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf, no âmbito do Poder Executivo Federal. Disponível em: <<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/911-in-sicaf>>. Acesso em 13 ago. 2020.

_____. Ministério da Economia. Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital. Secretaria de Gestão. Instrução Normativa nº 73, de 5 de Agosto de 2020. Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: <<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/1366-in-73-de-2020>>. Acesso em 13 ago. 2020.

_____. Ministério da Educação. Instituto Federal de São Paulo. **Manual de Fiscalização e Contratos**. 1 ed. 2017.

_____. Ministério da Educação. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha. **Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos**. 2012.

_____. Ministério da Educação. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba. **Manual de Procedimento Gestão e Fiscalização de Contratos**. João Pessoa, PB, 2016.



ANEXO I – LISTA ATUALIZADA DE MATERIAL PARA ESTUDO E CONSULTA

Documento	Assunto	Endereço
Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993	Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências	http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm
Instrução Normativa nº 5, de 26 de Maio de 2017	Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional	https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/760-instrucao-normativa-n-05-de-25-de-maio-de-2017
Instrução Normativa nº 3, de 26 de Abril de 2018	Estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf, no âmbito do Poder Executivo Federal	https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/911-in-sicaf
Instrução Normativa nº 73, de 5 de Agosto de 2020	Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional	https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/1366-in-73-de-2020
Caderno de Logística 2014 – Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação	Guia de Orientação sobre os aspectos gerais na contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, nos termos da Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008, e alterações posteriores.	https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/Arquivos/CGNOR/servicos_limpeza.pdf
Caderno de Logística 2014 – Prestação de Serviços de Transporte	Guia de Orientação sobre os aspectos gerais na contratação de Serviços de Transporte com fornecimento de veículo e mão de obra no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autarquias e Fundações Públicas.	https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/Arquivos/CGNOR/servicos_transportes.pdf
Caderno de Logística 2014 – Prestação de Vigilância Patrimonial	Guia de Orientação sobre os aspectos gerais na contratação de Serviços de Vigilância Patrimonial no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, nos termos da Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008, e alterações posteriores.	https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/Arquivos/CGNOR/servicos_vigilancia.pdf
Caderno de Logística 2014 – Sanções administrativas em	Sanções administrativas em licitações e contratos	https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/Arquivos/CGNOR/manual-sancoes-22-09.pdf



licitações e contratos		
Caderno de Logística 2015 – Sanções administrativas	Diretrizes para formulação de procedimento administrativo específico	https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/caderno-de-logistica-de-sancao-2.pdf
Caderno de Logística 2018 – Conta Vinculada	Orientações básicas sobre a operacionalização da Conta Vinculada nos termos da alínea “a” do item 1.1 do Anexo VII-B e do Anexo XII da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.	https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/caderno_logistica_conta_vinculada.pdf
Caderno de Logística 2018 – Pagamento pelo fato gerador	Orientações básicas para operacionalização do Pagamento pelo Fato Gerador nos termos da alínea “b” do item 1.1 do Anexo VII-B - Diretrizes Específica para elaboração do Ato Convocatório, da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.	https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/fato_gerador.pdf
Cadernos Técnicos de Limpeza e Vigilância	Estudo sobre a composição dos custos dos valores limites dos serviços de limpeza e conservação e vigilância patrimonial	https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/cadernos-tecnicos-e-valores-limites?layout=edit&id=467
Valores limites de limpeza e vigilância na Paraíba	Valores limites Mínimos e Máximos para a Contratação de Serviços de Vigilância e de Limpeza e Conservação no estado da Paraíba	https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/cadernos-tecnicos-e-valores-limites?layout=edit&id=467
Orientações e Procedimentos	Orientações sobre temas específicos visando a ampla divulgação de informações de interesse dos órgãos	https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/orientacoes-e-procedimentos



ANEXO II – LISTA DE MODELOS DE DOCUMENTOS DISPONÍVEIS EM OUTRAS PLATAFORMAS

Documento	Plataforma
Documento de Formalização de Demanda (DFD)	SUAP
Estudos Preliminares para Planejamento de Contratação	SUAP
Mapa de Gerenciamento de Riscos em Contratações	SUAP
Termo de Referência ou Projeto Básico	AGU
Portaria de Designação de Equipe de Planejamento da Contratação	SUAP
Ordem de Serviço	SUAP
Portaria de Designação de Equipe de Fiscalização	SUAP
Ofício de Abertura de Processo Administrativo de Fiscalização do Contrato	SUAP
Registro de Ocorrência	SUAP
Ata de Reunião	SUAP
Notificação de Justificativa Prévia	SUAP
Instrumento de Medição de Resultado (IMR)	SUAP
Comunicação à Autoridade Competente	SUAP
Termo Circunstanciado – recebimento provisório (fiscal técnico) – com IMR	SUAP
Termo Circunstanciado – recebimento provisório (fiscal técnico) – sem IMR	SUAP
Termo Circunstanciado – recebimento provisório (fiscal administrativo)	SUAP
Termo Circunstanciado – recebimento definitivo (gestor do contrato)	SUAP
Ofício – Solicitação de pagamento de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra	SUAP
Ofício – Solicitação de pagamento de serviço sem dedicação exclusiva de mão de obra	SUAP
Despacho – Autorização de liberação de valores após vigência (Rescisões)	SUAP
Despacho – Autorização de liberação de valores (Rescisões) durante a vigência contratual	SUAP
Despacho – Autorização de liberação de valores – saldo remanescente	SUAP
Despacho – Autorização de liberação de valores – 13º salário	SUAP
Despacho – Autorização de liberação de valores – Férias	SUAP

AGU - https://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/270265

SUAP - <https://suap.ifpb.edu.br/>



ANEXO III – LISTA DE INSTRUÇÕES DISPONÍVEIS EM OUTRAS PLATAFORMAS

Instrução	Plataforma	Endereço
Como abrir um processo eletrônico no SUAP	Portal da TI	http://www.ifpb.edu.br/ti/catalogo-de-servicos-de-ti/sistemas-para-a-administracao/suap/modulo-processo-eletronico/para-protocolos/como-abrir-um-processo-eletronico
Como emitir documento no SUAP	Portal da TI	http://www.ifpb.edu.br/ti/catalogo-de-servicos-de-ti/sistemas-para-a-administracao/suap/modulo-processo-eletronico/para-gestores/como-criar-um-documento-eletronico
Como incluir um Despacho em um processo eletrônico no SUAP	Portal da TI	http://www.ifpb.edu.br/ti/catalogo-de-servicos-de-ti/sistemas-para-a-administracao/suap/modulo-processo-eletronico/para-protocolos/como-adicionar-documentos-a-um-processo
Como tramitar um processo eletrônico no SUAP	Portal da TI	http://www.ifpb.edu.br/ti/catalogo-de-servicos-de-ti/sistemas-para-a-administracao/suap/modulo-processo-eletronico/para-protocolos/como-tramitar-um-processo-eletronico
Como cadastrar um contrato ou aditivo no SIASG	Compras Governamentais	https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/manuais/siasg/manual_sicon_sistema_de_gestao_de_contrato_2013.pdf



ANEXO IV – PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO

1. Objetivo

Esse procedimento objetiva dar efeito à contratação de serviços, envolvendo um conjunto de atividades realizadas pela Administração.

2. Normas e documentos relacionados

Lei nº 8.666/1993

Lei nº 9.784/1999

Lei nº 10.520/2002

Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017

Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3/2018

Instrução Normativa SG/ME nº 73/2020

3. Tipo de processo eletrônico no SUAP

Licitações: contratação de serviços

4. Documentos vinculados

Os documentos listados abaixo constituem aqueles que minimamente serão anexados ao processo administrativo ao longo de sua instrução, o que não impede a anexação de outros quando pertinentes ao objeto.

- Documento de Formalização de Demanda
- Portaria de designação de equipe de planejamento da contratação
- Pesquisa de Preços
- Estudo Técnico Preliminar
- Gerenciamento de Riscos – fase de planejamento da contratação
- Termo de Referência ou Projeto Básico
- Autorização motivada da Autoridade Competente
- Ato Convocatório e Anexos
- Disponibilidade Orçamentária
- Portaria de designação de Pregoeiro e equipe de apoio
- Gerenciamento de Riscos – fase de seleção do fornecedor
- Parecer Jurídico
- Extrato de publicação do ato convocatório na imprensa oficial
- Proposta de Preço aceita
- Documentos habilitatórios
- Ata de realização da licitação
- Termo de Adjudicação da licitação
- Termo de Homologação da licitação
- Ata de Registro de Preços assinada, quando for o caso
- Nota de Empenho
- Termo de Contrato
- Extrato de publicação do contrato na imprensa oficial
- Portaria de designação da equipe de gestão e fiscalização contratual
- Gerenciamento de Riscos – fase de gestão contratual (atualizada sempre que necessário)
- Carta de designação de preposto
- Documentos pertinentes às alterações contratuais e prorrogações quando ocorrerem (listados no item 9.6.1 deste Manual)
- Termos aditivos quando ocorrerem
- Extrato de publicação dos termos aditivos na imprensa oficial
- Documentos pertinentes a alterações por simples Apostila quando ocorrerem (listados no item 10.2 deste Manual)
- Termos de apostilamento, quando ocorrerem
- Termo de rescisão, quando ocorrerem
- Outros documentos pertinentes



ANEXO V – PROCESSO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DO CONTRATO

1. Objetivo

Esse procedimento objetiva aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

2. Normas e documentos relacionados

Lei nº 8.666/1993

Lei nº 9.784/1999

Lei nº 10.520/2002

Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017

Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3/2018

Instrução Normativa SG/ME nº 73/2020

3. Tipo de processo eletrônico no SUAP

Gestão de Contrato: acompanhamento da execução

4. Documentos vinculados

Os documentos listados abaixo constituem aqueles que minimamente serão anexados ao processo administrativo ao longo de sua instrução, o que não impede a anexação de outros quando pertinentes ao objeto.

- Ofício de Abertura de Processo Administrativo de Fiscalização do Contrato
- Estudos Preliminares;
- Edital da licitação e anexos
- Convenção Coletiva de Trabalho vigente, quando houver
- Proposta de Preços apresentada pela Contratada
- Planilha de Custos e Formação de Preços, quando houver
- Ordem de Serviço
- Termo de Contrato
- Garantia Contratual
- Portaria de designação da Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato
- Carta de designação do Preposto
- Registro de Ocorrências/Livro Diário
- Atas de reuniões realizadas
- Comprovantes de entrega de uniformes, EPIs e equipamentos
- Documentação obrigatória a ser apresentada no 1º mês de execução contratual
- Documentação trabalhista e previdenciária solicitada pela fiscalização administrativa, quando necessário
- Instrumentos de avaliação dos serviços prestados, a exemplo do IMR ou questionários
- Notificações ou outras formas de comunicação (e-mails, quando de grande relevância); dentre outros
- Outros documentos pertinentes



ANEXO VI – PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PAGAMENTO PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. Objetivo

Esse procedimento objetiva realizar o pagamento de serviço prestado por empresa contratada.

2. Normas e documentos relacionados

Lei nº 4.320/1964

Lei nº 8.666/1993

Lei nº 9.784/1999

Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017

Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3/2018

3. Tipo de processo eletrônico no SUAP

A depender do tipo de serviço prestado – verificar processos disponíveis no SUAP.

4. Documentos vinculados

Os documentos listados abaixo constituem aqueles que minimamente serão anexados ao processo administrativo ao longo de sua instrução, o que não impede a anexação de outros quando pertinentes ao objeto.

- Nota Fiscal ou Fatura emitida pela Contratada
- Consulta ao SICAF
- CND relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão de Regularidade da Receita Municipal e Certidão de Regularidade da Receita Estadual, caso esses documentos não estejam válidos no SICAF
- Consulta ao CADIN
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
- Comprovante de recolhimento do FGTS
- Comprovante de recolhimento do INSS
- Relação dos trabalhadores constantes no Arquivo SEFIP (somente os vinculados ao contrato do IFPB/Câmpus Catolé do Rocha)
- Relação dos trabalhadores constantes no Arquivo SEFIP (Resumo do Fechamento – Tomador de Serviços)
- Resumo das informações à Previdência Social, constantes no Arquivo SEFIP – Tomador de Serviços
- Relação dos trabalhadores constantes no Arquivo SEFIP (Resumo do Fechamento – Empresa – FGTS)
- Relatório analítico do FGTS/GRF (Guia de Recolhimento do FGTS)
- Protocolo de Envio de Arquivos – Conectividade Social
- Folha de Pagamento da empresa
- Recibo de Pagamento/Contracheques datados e assinados pelos empregados
- Comprovante de depósito de salários
- Cópia das Folhas de Ponto dos funcionários
- Comprovante de entrega de vale alimentação
- Comprovante de entrega de vale transportes (quando for o caso)
- Termo Circunstanciado de Fiscalização Técnica
- Resultado da avaliação do IMR ou instrumento equivalente com ciência do Preposto
- Cópia do Recibo de entrega de materiais (quando for o caso)
- Relatórios, recibos, comprovantes ou algum outro documento que comprove a realização do serviço (somente para contratos sem dedicação exclusiva de mão de obra)
- Termo Circunstanciado de Fiscalização Administrativa
- Termo Circunstanciado do Gestor do Contrato
- Autorização da DAPF
- Autorização da DG
- Nota de Pagamento
- Ordem de Pagamento
- Ordem Bancária



ANEXO VII – PROCESSO ADMINISTRATIVO DE MOVIMENTAÇÃO DE VALORES RETIDOS EM CONTA-DEPÓSITO VINCULADA – BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

1. Objetivo

Esse procedimento objetiva realizar a movimentação de valores da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos no Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017 ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

2. Normas e documentos relacionados

Lei nº 9.784/1999

Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017

3. Tipo de processo eletrônico no SUAP

Gestão de Contrato: liberação de valores da conta vinculada

4. Documentos vinculados

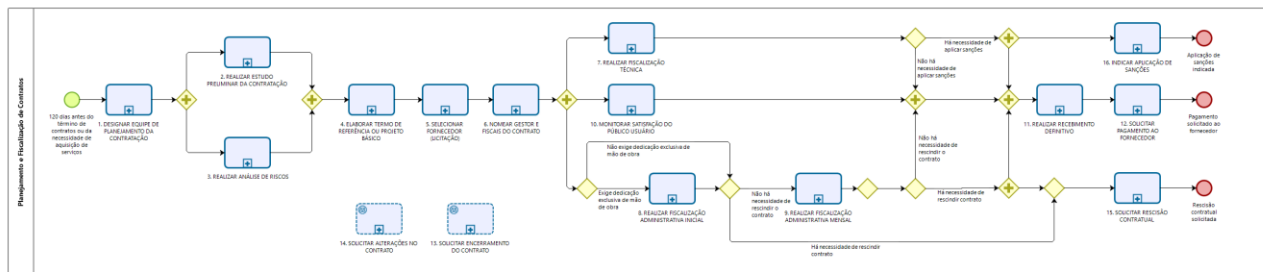
Os documentos listados abaixo constituem aqueles que minimamente serão anexados ao processo administrativo ao longo de sua instrução, o que não impede a anexação de outros quando pertinentes ao objeto.

- Ofício da Contratada solicitando a liberação
- Documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento
- Despacho do gestor do contrato atestando que a Contratada faz jus à liberação dos valores depositados na conta-depósito vinculada
- Ofício da Autoridade Competente autorizando a movimentação dos recursos creditados em Conta-Depósito Vinculada, a ser encaminhado à Instituição Financeira
- Comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas



ANEXO VIII – FLUXOGRAMA 1 – PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS (VISÃO MACRO)

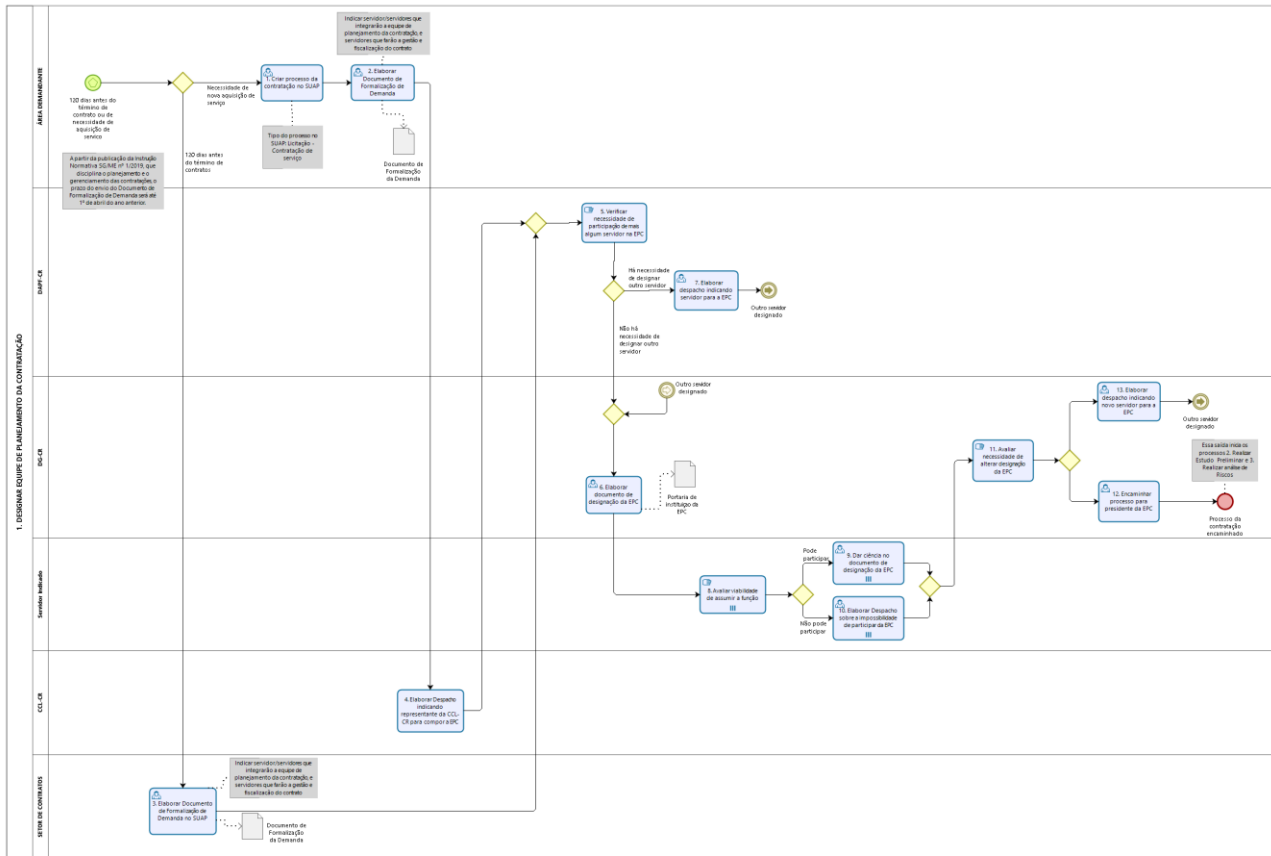
[Link da imagem ampliada na página do campus.](#)





ANEXO IX – FLUXOGRAMA 2 – DESIGNAR EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

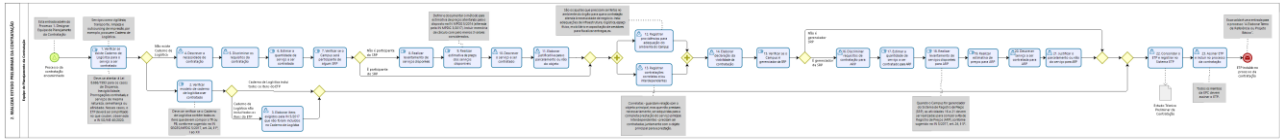
[Link da imagem ampliada na página do campus.](#)





ANEXO X – FLUXOGRAMA 3 – REALIZAR ESTUDO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

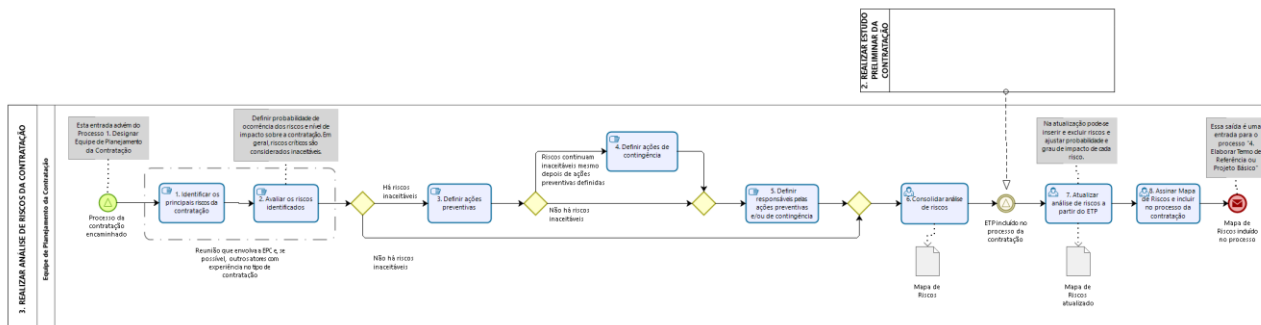
[Link da imagem ampliada na página do campus.](#)





ANEXO XI – FLUXOGRAMA 4 – REALIZAR ANÁLISE DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

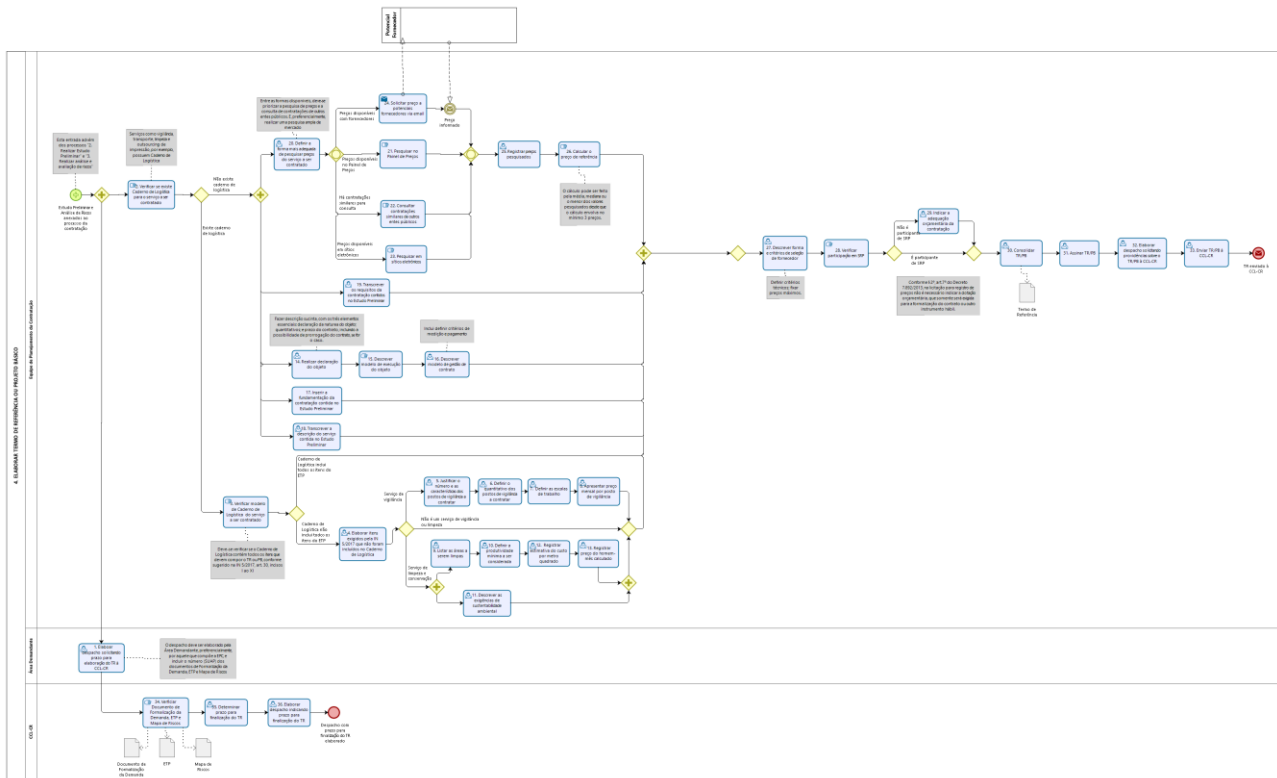
[Link da imagem ampliada na página do campus.](#)





ANEXO XII – FLUXOGRAMA 5 – ELABORAR TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

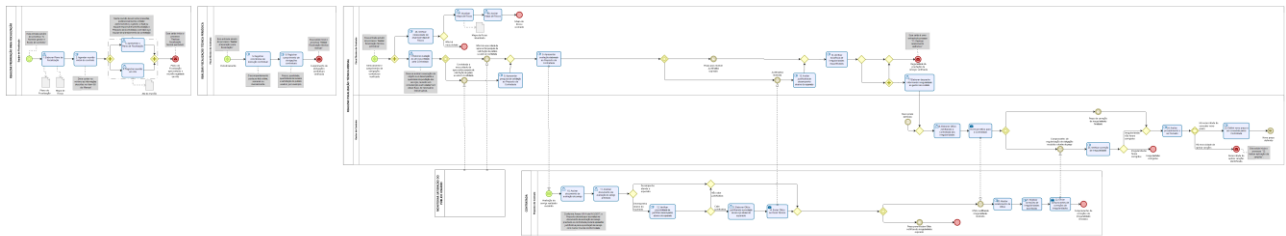
[Link da imagem ampliada na página do campus.](#)





ANEXO XIV – FLUXOGRAMA 7 – REALIZAR FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

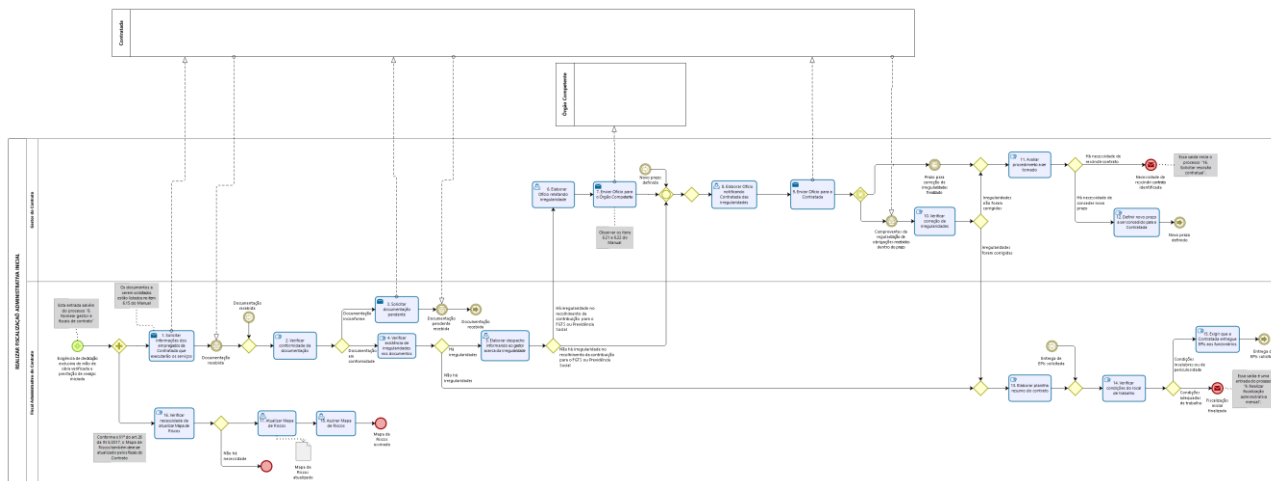
[Link da imagem ampliada na página do campus.](#)





ANEXO XV – FLUXOGRAMA 8 – REALIZAR FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA INICIAL

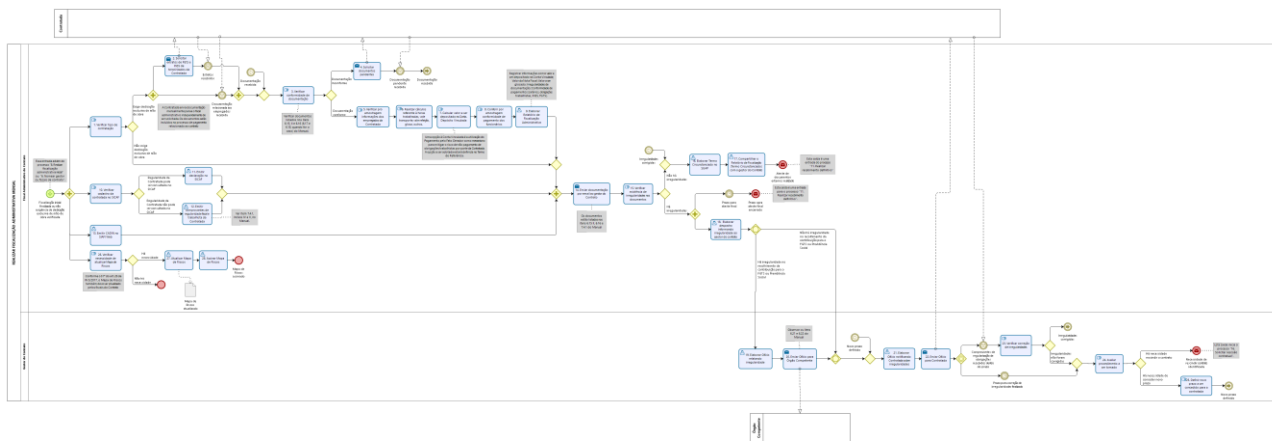
[Link da imagem ampliada na página do campus.](#)





ANEXO XVI – FLUXOGRAMA 9 – REALIZAR FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA MENSAL

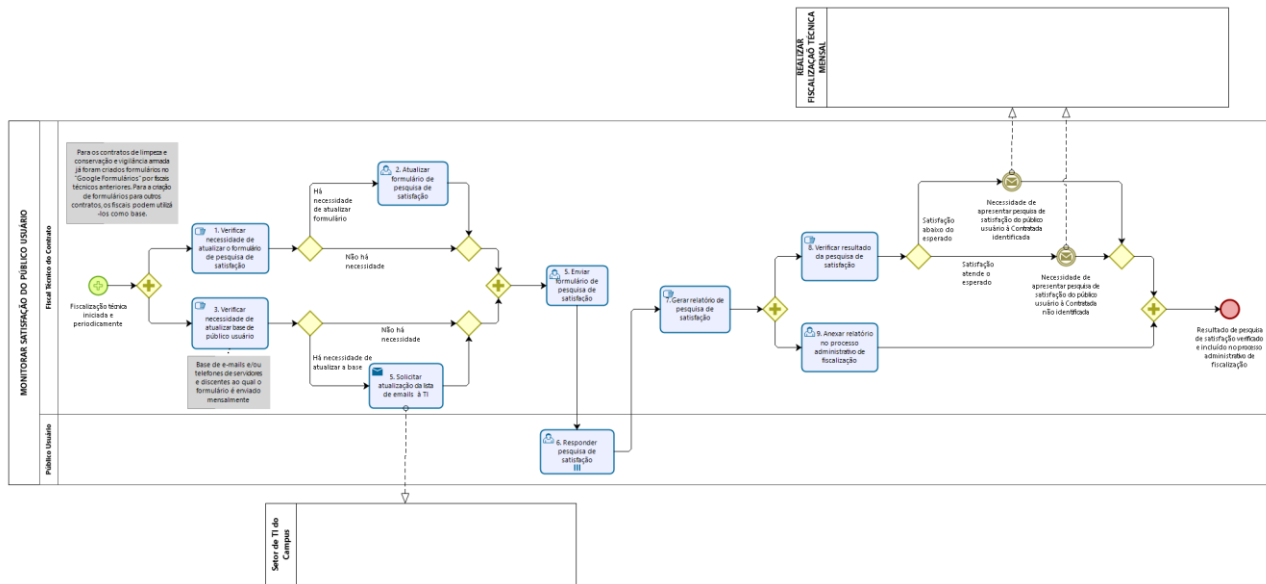
[Link da imagem ampliada na página do campus.](#)





ANEXO XVII – FLUXOGRAMA 10 – MONITORAR SATISFAÇÃO DO PÚBLICO USUÁRIO

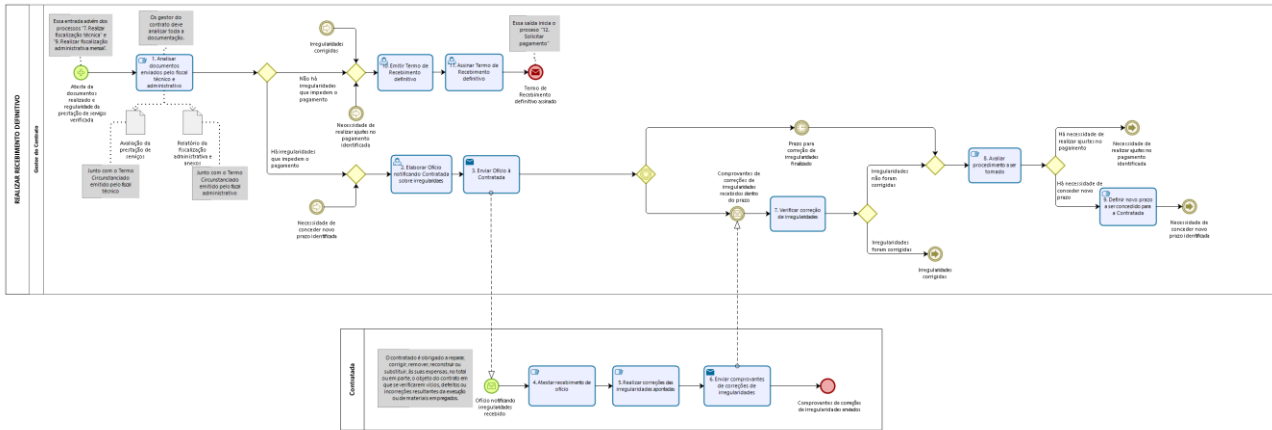
[Link da imagem ampliada na página do campus.](#)





ANEXO XVIII – FLUXOGRAMA 11 – REALIZAR RECEBIMENTO DEFINITIVO

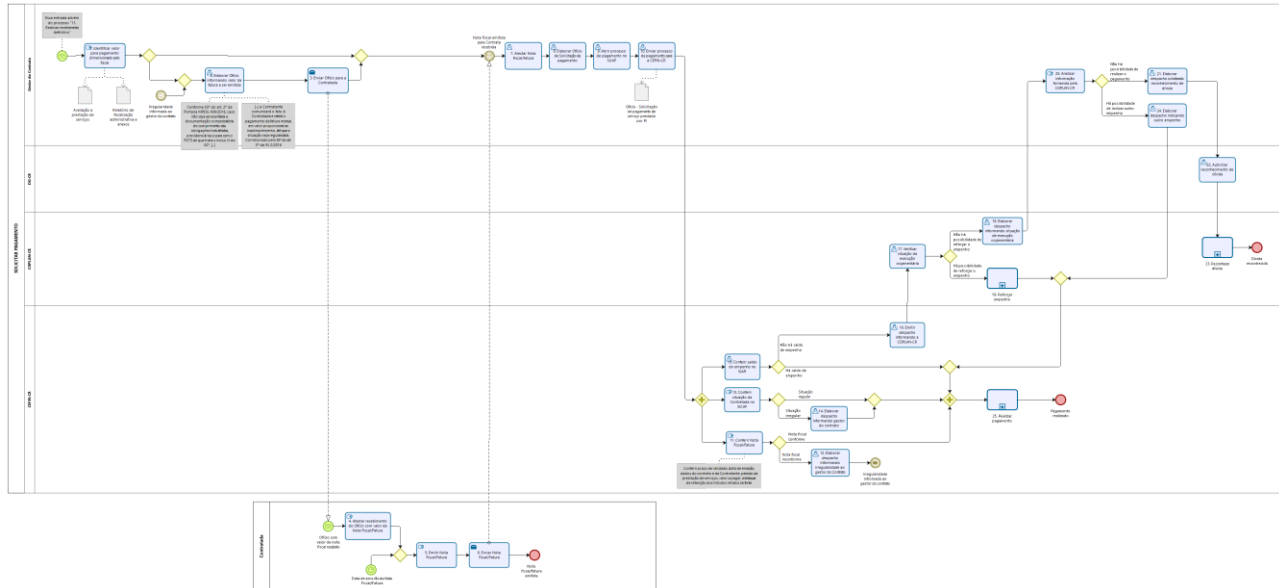
[Link da imagem ampliada na página do campus.](#)





ANEXO XIX – FLUXOGRAMA 12 – SOLICITAR PAGAMENTO

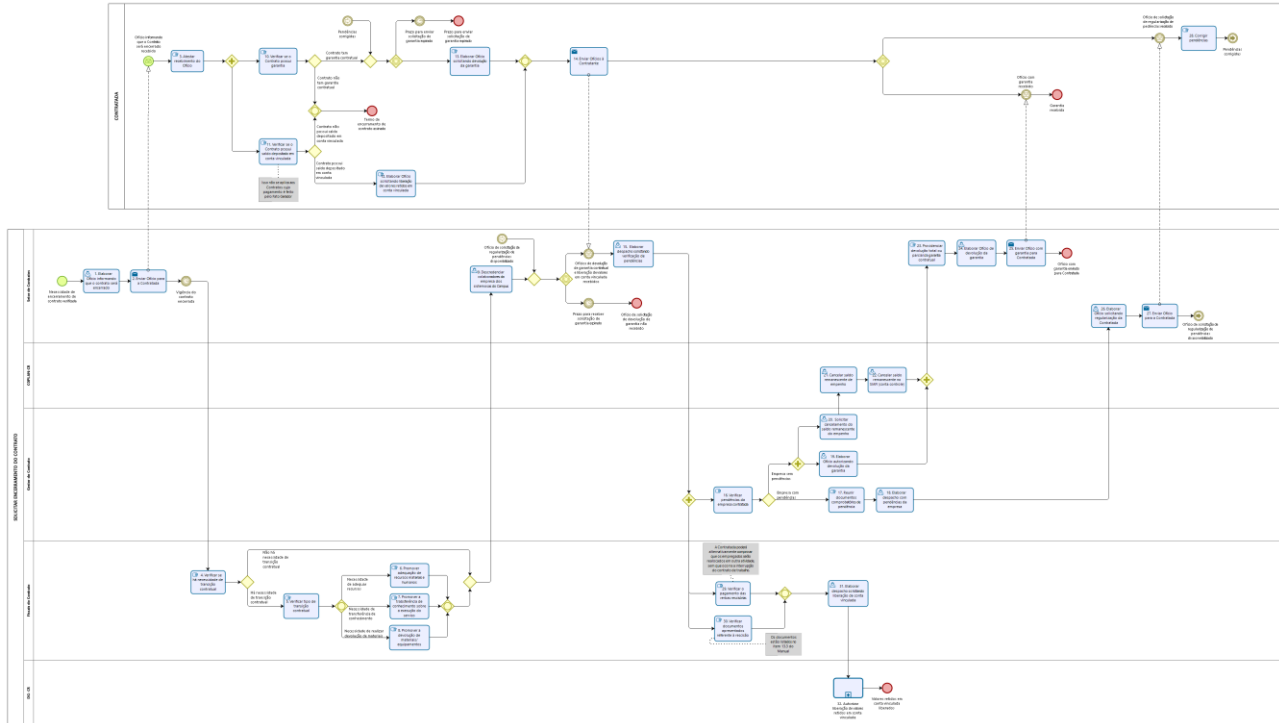
[Link da imagem ampliada na página do campus.](#)





ANEXO XX – FLUXOGRAMA 13 – SOLICITAR ENCERRAMENTO DO CONTRATO

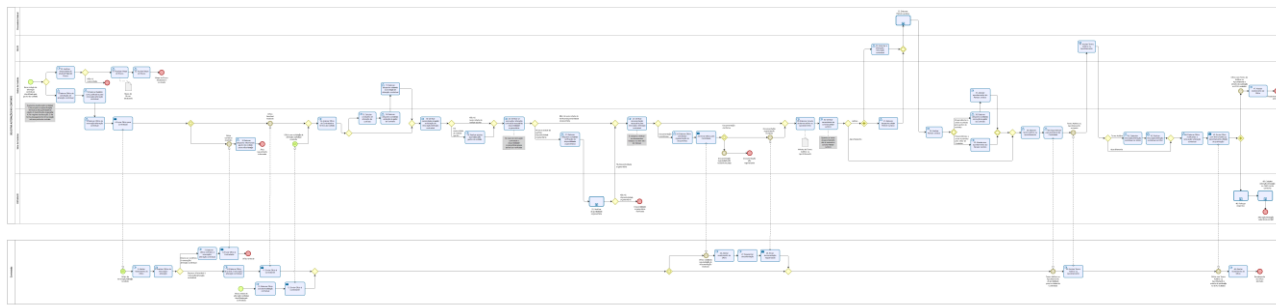
[Link da imagem ampliada na página do campus.](#)





ANEXO XXI – FLUXOGRAMA 14 – SOLICITAR ALTERAÇÕES NO CONTRATO

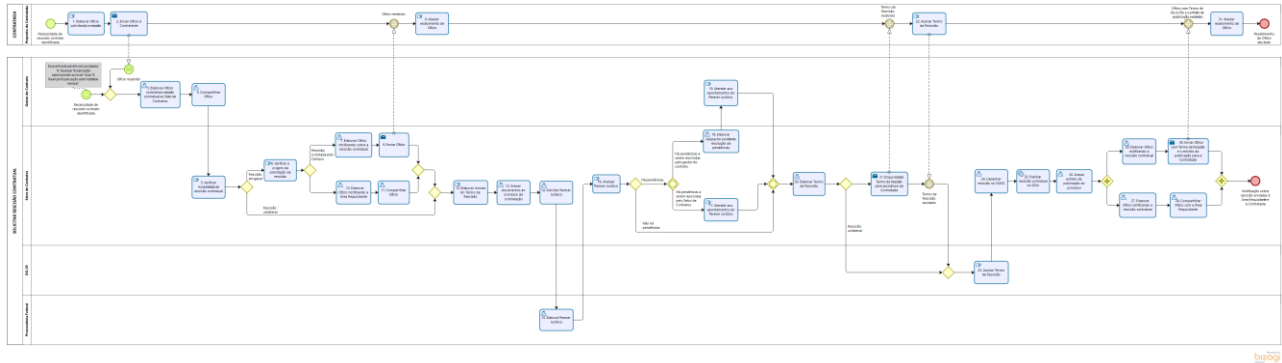
[Link da imagem ampliada na página do campus.](#)





ANEXO XXII – FLUXOGRAMA 15 – SOLICITAR RESCISÃO CONTRATUAL

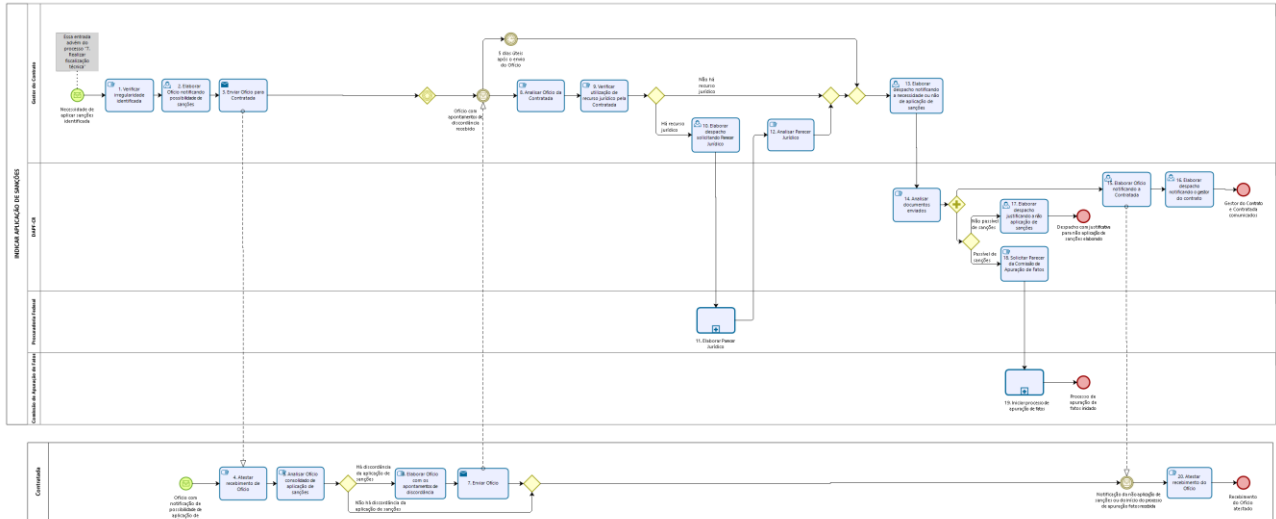
[Link da imagem ampliada na página do campus.](#)





ANEXO XXIII – FLUXOGRAMA 16 – INDICAR APLICAÇÃO DE SANÇÕES

[Link da imagem ampliada na página do campus.](#)





ANEXO XXIV – INSTRUÇÕES PARA CADASTRAR INSCRIÇÃO GENÉRICA DO CONTRATO NO SIAFI

A criação da Inscrição Genérica do contrato no SIAFI Operacional (tela preta) deverá ser feita após a publicação do extrato do contrato no DOU.

Para realizar o registro, o servidor precisa estar cadastrado como usuário do SIAFI, possuindo uma senha para acesso ao sistema.

A solicitação de acesso ao SIAFI poderá ser realizada conforme detalhado no item 5.5 deste Manual.

As instruções para o registro no SIAFI são:

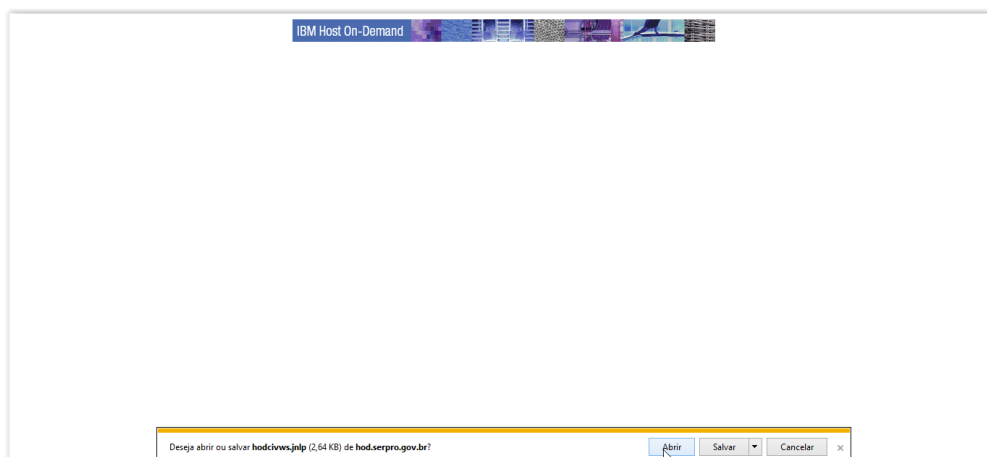
1º) Acessar o site: <https://hod.serpro.gov.br> ;

2º) Preencher o CPF do usuário, a senha e o captcha, e em seguida clicar na opção “Avançar”;



Tela 1 – Página de acesso ao SIAFI– Fonte: SIAFI.

3º) Clicar na opção “Abrir” para executar;

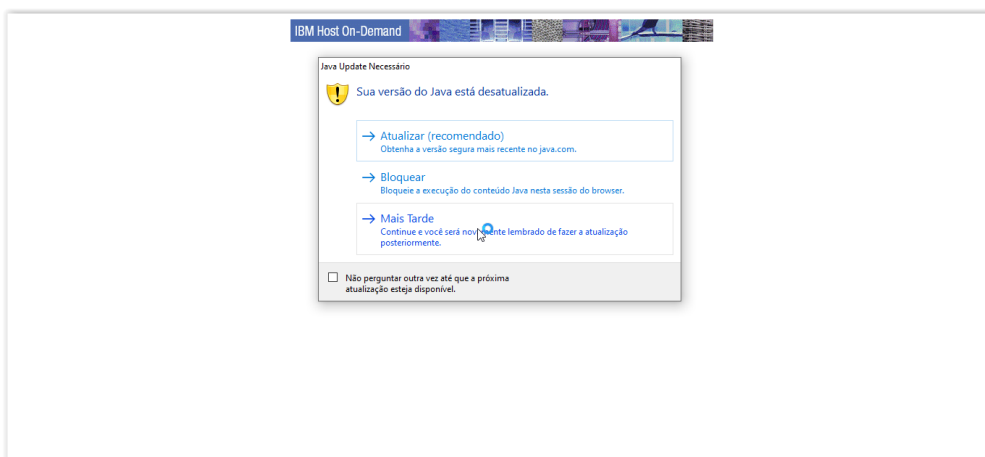


Tela 2 – Página de acesso ao SIAFI– Fonte: SIAFI.

4º) Clicar na opção “Mais Tarde” para evitar a atualização da versão do Java;

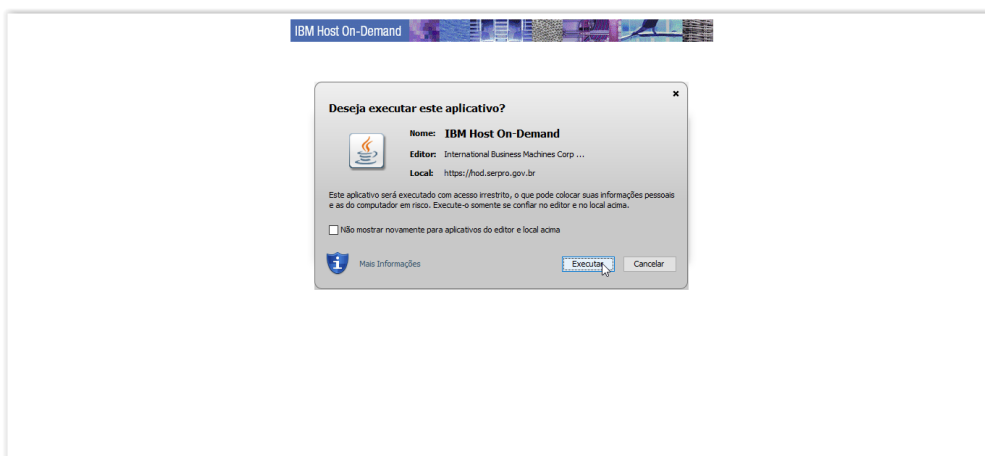


Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Câmpus Catolé do Rocha



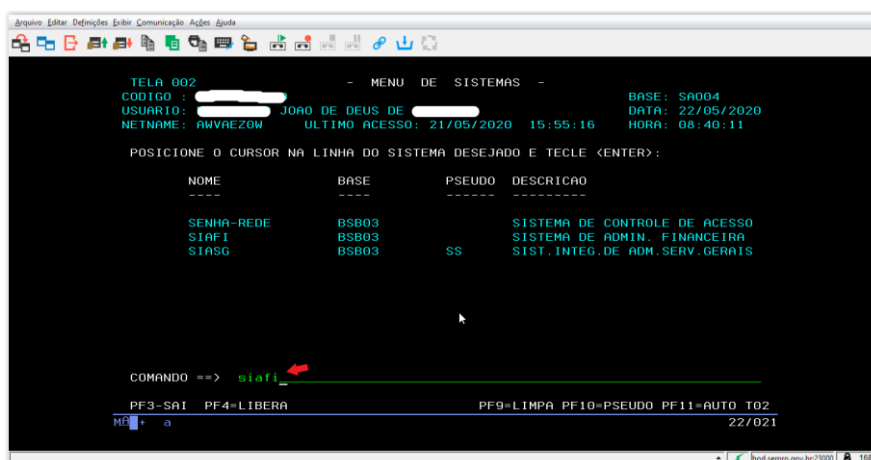
Tela 3 – Página de acesso ao SIAFI– Fonte: SIAFI.

5º) Clicar em “Executar” para abrir a tela do SIAFI Operacional (tela preta);



Tela 4 – Página de acesso ao SIAFI– Fonte: SIAFI.

6º) Na barra de comando, na parte inferior da tela, deve-se digitar a opção “SIAFI” e pressionar <ENTER>;

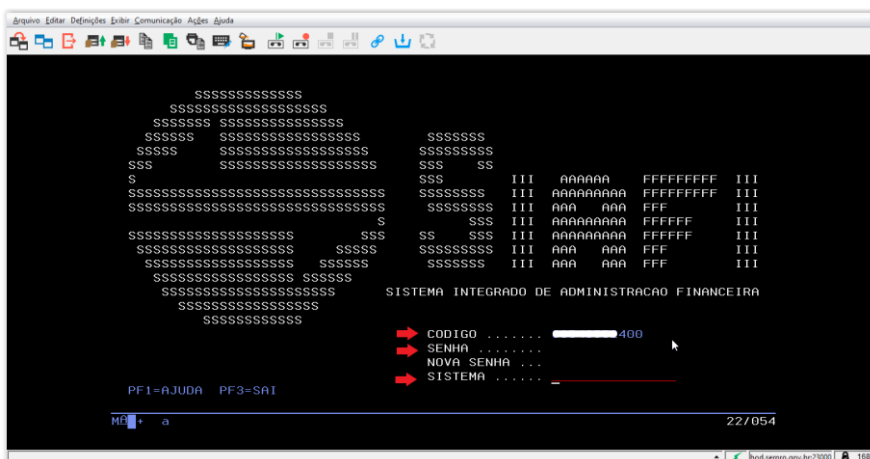


Tela 5 – Criar Inscrição Genérica no SIAFI– Fonte: SIAFI.

7º) O sistema irá abrir a tela do SIAFI, onde o usuário deverá preencher o CPF no campo “Código”, a “Senha” e pressionar <ENTER>;

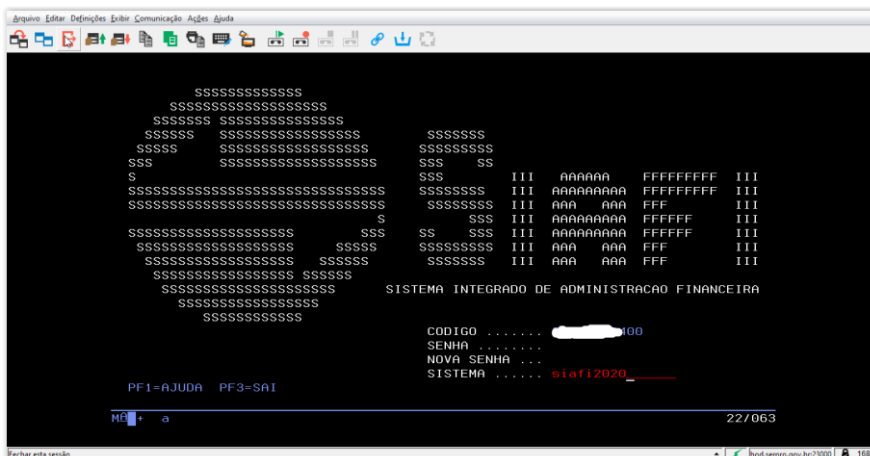


Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Câmpus Catolé do Rocha



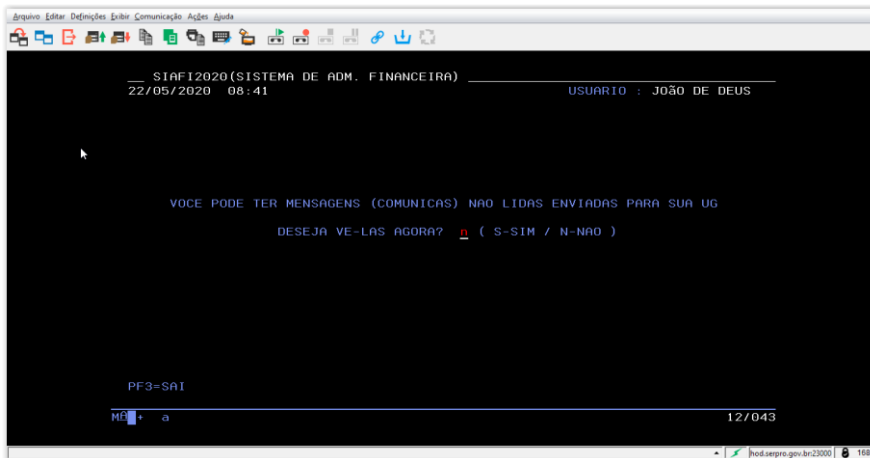
Tela 6 – Criar Inscrição Genérica no SIAFI – Fonte: SIAFI.

8º) Em seguida, digitar no campo sistema a opção do ano que deseja acessar (“SIAFI2020”, por exemplo) e pressionar <ENTER>;



Tela 7 – Criar Inscrição Genérica no SIAFI – Fonte: SIAFI.

9º) Caso não deseje visualizar as mensagens não lidas nesse momento, digitar “N” e pressionar <ENTER>;

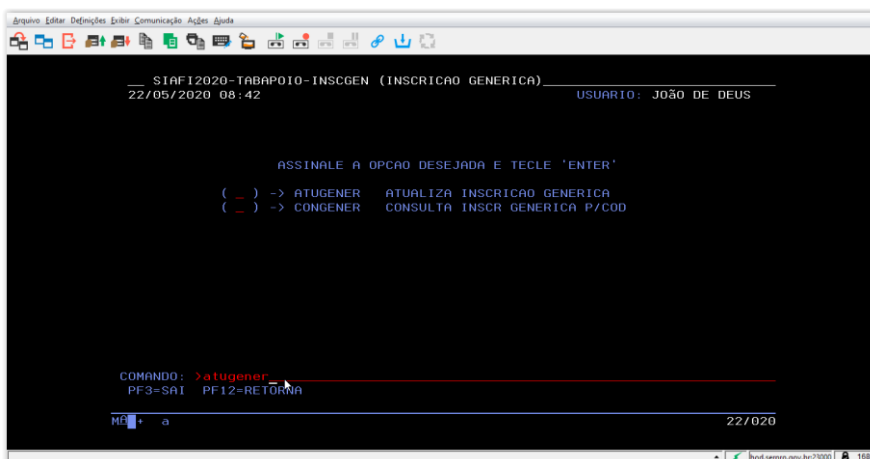


Tela 8 – Criar Inscrição Genérica no SIAFI – Fonte: SIAFI.

10º) Na linha de comando, na parte inferior da tela, digitar “>ATUGENER” e pressionar <ENTER>;



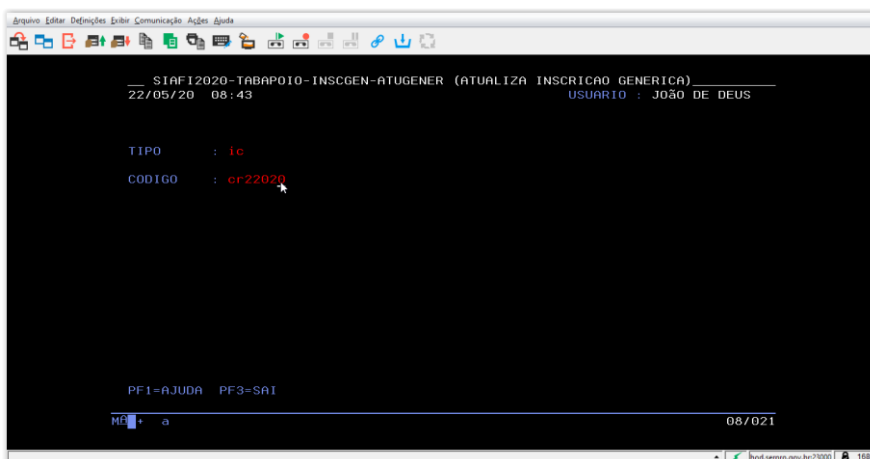
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Câmpus Catolé do Rocha



Tela 9 – Criar Inscrição Genérica no SIAFI – Fonte: SIAFI.

11º) No tipo de inscrição genérica inserir “IC” (caso deseje visualizar outras opções de inscrição genérica, basta pressionar <F1> e o sistema abrirá a lista de tipos disponíveis). Em seguida, criar um código, seguindo o seguinte padrão abaixo, e pressionar <ENTER>:

CR (abreviação de Catolé do Rocha) + número e ano do contrato (sem traços ou barras)
Ex.: CR22020



Tela 10 – Criar Inscrição Genérica no SIAFI – Fonte: SIAFI.

12º) No “Título” deverá ser inserido a identificação do contrato e razão social da Contratada, e na “Descrição” deverá ser inserido um breve resumo com as principais informações do contrato cadastrado. Em seguida, pressionar <ENTER>;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Câmpus Catolé do Rocha

```
___ SIAFI2020-TABAPO10-INSCGEN-ATUGENER (ATUALIZA INSCRICAO GENERICA)
22/05/20 08:43 USUARIO : JOÃO DE DEUS

OPCAO      : I - INCLUSAO
TIPO       : IC - INDIVIDUALIZACAO DE CONTRATOS
CODIGO     : CR22020
TITULO     : contrato 2/2020 - empresa fulana de tal...

DESCRICAO  : Contrato 2/2020, vigente de xx.05.2020 a xx.05
            : 2021, referente à prestação de serviço de xxx
            : xxxxxxxxxxxx

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

ME a 17/026
```

Tela 11 – Criar Inscrição Genérica no SIAFI – Fonte: SIAFI.

13º) Por fim, inserir “S” para confirmar a inclusão da inscrição genérica. Após isso, o Setor deverá informar à Coordenação de Execução Financeira o código gerado e anotar a inscrição genérica junto ao documento registrado.

```
___ SIAFI2020-TABAPO10-INSCGEN-ATUGENER (ATUALIZA INSCRICAO GENERICA)
22/05/20 08:45 USUARIO : JOÃO DE DEUS

TIPO       : IC - INDIVIDUALIZACAO DE CONTRATOS
CODIGO     : CR22020
TITULO     : CONTRATO 2/2020 - EMPRESA FULANA DE TAL

DESCRICAO  : CONTRATO 2/2020, VIGENTE DE XX.05.2020 A XX.05
            : 2021, REFERENTE À PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE XXX
            : XXXXXXXXXXXX.

CONFIRMA INCLUSAO ? : ( S-SIM N-NAO A-ALTERA )
PF1=AJUDA

ME a 22/027
```

Tela 12 – Criar Inscrição Genérica no SIAFI – Fonte: SIAFI.



ANEXO XXV – INSTRUÇÕES PARA REGISTRAR CONTRATO NO SIAFI WEB

O registro do contrato no SIAFI Web (tela azul) será feito após a sua publicação no DOU, e após a criação da Inscrição Genérica do contrato (Anexo anterior) no SIAFI Operacional (tela preta).

Sempre que o contrato for alterado, seja via aditivo de prorrogação, revisão, acréscimos ou supressões, ou até mesmo via repactuação anual, faz-se necessária a atualização do valor do contrato (no caso, a diferença a maior ou a menor resultante dos aditivos ou apostilamentos) no SIAFI Web. Nesses casos, não se faz necessária a criação de uma nova inscrição genérica para o aditivo (a inscrição genérica será única para o contrato e suas modificações posteriores).

Para realizar o registro, o servidor precisa estar cadastrado como usuário do SIAFI, possuindo uma senha para acesso ao sistema.

A solicitação de acesso ao SIAFI poderá ser realizada conforme detalhado no item 5.5 deste Manual.

As instruções para o registro no SIAFI web são:

1º) Acessar o site: <https://siafi.tesouro.gov.br> ;

2º) Preencher o CPF do usuário, a senha e o captcha;



Tela 1 – Página de acesso ao SIAFI Web – Fonte: SIAFI.

3º) Ler os termos de acesso e clicar na opção “concordar”;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Câmpus Catolé do Rocha

As informações contidas nos sistemas da Administração Pública são protegidas por sigilo. As seguintes condutas constituem infrações ou ilícitos que sujeitam o usuário deste sistema à responsabilização administrativa, penal e cível:

- a) O acesso não autorizado;
- b) O acesso não motivado por necessidade de serviço;
- c) A disponibilização voluntária ou accidental da senha de acesso;
- d) A disponibilização não autorizada de informações contidas no sistema;
- e) A quebra do sigilo relativo a informações contidas no sistema.

Todo e qualquer acesso é monitorado e controlado. Proteja sempre a sua senha. Quando encerrar as operações, tenha o cuidado de desconectar sua estação de trabalho do sistema. Ao clicar na opção CONCORDAR, abaixo, o usuário declara-se ciente das responsabilidades acima referidas.

Fundamento Legal: Constituição Federal, Código Penal, Código Tributário Nacional, Portaria SRF No. 450/2004 e Portaria SRF/Cotec No. 45/2004.

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Tela 2 – Termo de acesso do SIAFI Web – Fonte: SIAFI.

4º) Para incluir o Documento Hábil, é necessário digitar “INCDH” na caixa de pesquisa no lado direito superior da tela e clicar na seta para buscar;

JOÃO DE DEUS
Código da UG:155895

Sistema: SIAFI2020 Exercício: 2020 | Versão: 6.11432 | Sair

Comunicar Configurar Acesso Adicionar Favoritos

INCDH

Ajuda

Informação
(IN0033) Não se esqueça de verificar as mensagens (COMUNICA) enviadas para a sua UG. Clique no botão "COMUNICA" no menu acima para vê-las agora.

Tela 3 – Registro de contrato no SIAFI Web – Fonte: SIAFI.

5º) Digitar “RC” (registro de controles diversos) no tipo de documento e “confirmar”;

JOÃO DE DEUS
Código da UG:155895

Sistema: SIAFI2020 Exercício: 2020 | Versão: 6.11432 | Sair

Comunicar Configurar Acesso Adicionar Favoritos

Incluir Documento Hábil - INCDH

* Campo de preenchimento obrigatório

* Código da UG Emitente: 155895 Nome da UG Emitente: IFPB - CAMPUS CATOLE DO ROCHA Moeda: REAL (R\$)

Ano: 2020 * Tipo de Documento: RC Título: REGISTROS DE CONTROLES DIVERSOS Número DH:

Consultar Rascunhos Registrar Documento Registrar Copiar de

Tela 4 – Registro de contrato no SIAFI Web – Fonte: SIAFI.



6º) Na aba “Dados Básicos” preencher o número do processo administrativo da contratação, o valor do contrato (do aditivo ou do apostilamento), o CNPJ/CPF da Contratada, e clicar na opção “Incluir” para inserir os dados do documento de origem (contrato, aditivo ou apostilamento).

Obs.: Após preencher o CNPJ/CPF, caso não apareça o nome do credor, será necessário solicitar à Coordenação de Execução Financeira que realize o cadastro do fornecedor no SIAFI Operacional antes de continuar os demais procedimentos.

Tela 5 – Registro de contrato no SIAFI Web – Fonte: SIAFI.

7º) No quadro “Dados do Documento de Origem” preencher o emitente do documento (no caso a UASG da Contratante), a data de emissão do documento (a data de assinatura do contrato, aditivo ou apostilamento), o número do documento de origem e o valor.

Tela 6 – Registro de contrato no SIAFI Web – Fonte: SIAFI.

8º) No campo Observação registrar informações importantes do documento: “Registro do Contrato [Termo Aditivo/Termo de Apostilamento] XX/20XX, vigente até XX.XX.XXXX, referente à [detalhar o assunto/objeto do documento], para atender necessidades do IFPB/Campus Catolé do Rocha. Processo nº xxxxx.xxxxxxxx.xxxx-xx. [incluir outras informações relevantes]”. Em seguida clicar na opção “Confirmar Dados Básicos”.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Câmpus Catolé do Rocha

Emite	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
155895	22/05/2020	Contrato 2/2020	100.000,00

Documentos Hábeis Relacionados

UG	Número Doc. Háb. Relacionado
----	------------------------------

***Observação**
REGISTRO DO CONTRATO 2/2020, VIGENTE DE 22.05.2020 A 22.05.2021, REFERENTE À PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE XXXXXXXX PARA O IFPB/CAMPUS CATOLÉ DO ROCHA. NOTA DE EMPENHO 2020NEB00001 EMITIDA EM 21.05.2020. ORDEM DE SERVIÇO ASSINADA EM 20.05.2020. PROCESSO N. 23800.000229.2019-42.

Informações Adicionais

Botões: Confirmar Dados Básicos, Alterar, Descartar, Salvar Rascunho, Verificar Consistência, Registrar, Copiar de

Tela 7 – Registro de contrato no SIAFI Web – Fonte: SIAFI.

9º) Em seguida, entrar na aba “Outros Lançamentos”;

Dados de Documentos de Origem

Emite	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
155895	22/05/2020	Contrato 2/2020	100.000,00
Total:			100.000,00

Documentos Hábeis Relacionados

UG	Número Doc. Háb. Relacionado
----	------------------------------

***Observação**
REGISTRO DO CONTRATO 2/2020, VIGENTE DE 22.05.2020 A 22.05.2021, REFERENTE À PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE XXXXXXXX PARA O IFPB/CAMPUS CATOLÉ DO ROCHA. NOTA DE EMPENHO 2020NEB00001 EMITIDA EM 21.05.2020. ORDEM DE SERVIÇO ASSINADA EM 20.05.2020. PROCESSO N. 23800.000229.2019-42.

Informações Adicionais

Botões: Confirmar Dados Básicos, Alterar, Descartar, Salvar Rascunho, Verificar Consistência, Registrar, Copiar de

Tela 8 – Registro de contrato no SIAFI Web – Fonte: SIAFI.

10º) No campo “Situação” é necessário inserir a opção “LDV011” (Assinatura de contratos de despesa) sempre que se estiver registrando um novo contrato, um aditivo de prorrogação, um aditivo de acréscimo ou um apostilamento que aumento do valor do contrato. Em seguida “confirmar”;

Incluir Documento Hábil - INCDH

***Código da UG Emitente:** 155895 **Nome da UG Emitente:** IFPB - CAMPUS CATOLÉ DO ROCHA **Moeda:**

Ano: 2020 ***Tipo de Documento:** RC **Título:** REGISTROS DE CONTROLES DIVERSOS **Número DH:** -

Situação: LDV011

Botões: Confirmar, Salvar Rascunho, Verificar Consistência, Registrar, Copiar de

Tela 9 – Registro de contrato no SIAFI Web – Fonte: SIAFI.



Obs.: A situação “LDV015” (Baixa de contratos de despesa) pode ser utilizada quando do encerramento do contrato para zerar o saldo que porventura ainda conste na conta controle ou até mesmo quando se tratar de um aditivo ou apostilamento de reduza o valor contratual.

11º) Inserir “Normal” no campo “Normal/Estorno”; informar a opção “sim” no campo “Tem contrato?”; inserir a inscrição genérica do contrato que foi gerada no SIAFI Operacional (Ver Anexo anterior) no campo “Favorecido do Contrato” – aqui não se deve inserir o CNPJ da Contratada; preencher a “conta de contrato” conforme lista abaixo; inserir o valor do documento (o mesmo informado na aba “Dados Básicos”) e por fim clicar em “confirmar”;

Tela 10 – Registro de contrato no SIAFI Web – Fonte: SIAFI.

Obs.: No campo “Conta de Contrato” é possível selecionar a conta que melhor se adequa ao tipo de contrato que está sendo registrado. As mais utilizadas são:

- 8.1.2.3.1.01.01 – contratos de **seguros** em execução
- 8.1.2.3.1.02.01 – contratos de **serviços** em execução
- 8.1.2.3.1.03.01 – contratos de **aluguéis** em execução

Tela 11 – Registro de contrato no SIAFI Web – Fonte: SIAFI.

12º) Após o registro, é preciso “verificar consistência” na parte inferior da tela para identificar possíveis pendências nas abas preenchidas;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Câmpus Catolé do Rocha

Tela 12 – Registro de contrato no SIAFI Web – Fonte: SIAFI.

13º) Caso não apresente nenhuma pendência, clicar na opção “fechar”. Se necessário, realizar as correções antes de continuar;

Tela 13 – Registro de contrato no SIAFI Web – Fonte: SIAFI.

14º) Clicar na opção “registrar” no final da tela. Após isso será gerado um número de “RC” e uma “NS”, que deverão ser anotados no documento registrado – não se faz necessário imprimir esses números.

Tela 14 – Registro de contrato no SIAFI Web – Fonte: SIAFI.



ANEXO XXVI – INSTRUÇÕES PARA CONSULTA SICAF

O Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) é o sistema que viabiliza o cadastramento de fornecedores de materiais e serviços para os órgãos e as entidades da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, no âmbito do Sistema Integrado de Serviços Gerais - SISG.

Dentro do sistema é possível consultar a Situação do Fornecedor que detalhará as ocorrências, impedimentos de licitar e contratar com os órgãos da Administração, além da regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira da empresa.

A consulta da situação do fornecedor no SICAF será realizada, por exemplo, nas seguintes situações:

- Pela Coordenação de Orçamento e Planejamento, antes da emissão de Nota de Empenho;
- Pelo fiscal administrativo no momento da solicitação de pagamento de fatura ou nota fiscal;
- Pelo Setor de contratos antes da celebração de aditivos contratuais (prorrogações ou alterações nos contratos).

Para realizar a consulta, o servidor precisa estar cadastrado como usuário do SIASG, possuindo uma senha para acesso ao sistema.

A solicitação de acesso ao SIASG poderá ser realizada conforme detalhado no item 5.5 deste Manual.

As instruções para consulta à Situação do Fornecedor no SICAF são:

1º) Acessar o site: <https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf> ;

2º) Clicar na opção “Governo”, e em seguida preencher o CPF do usuário e a senha para “entrar”;

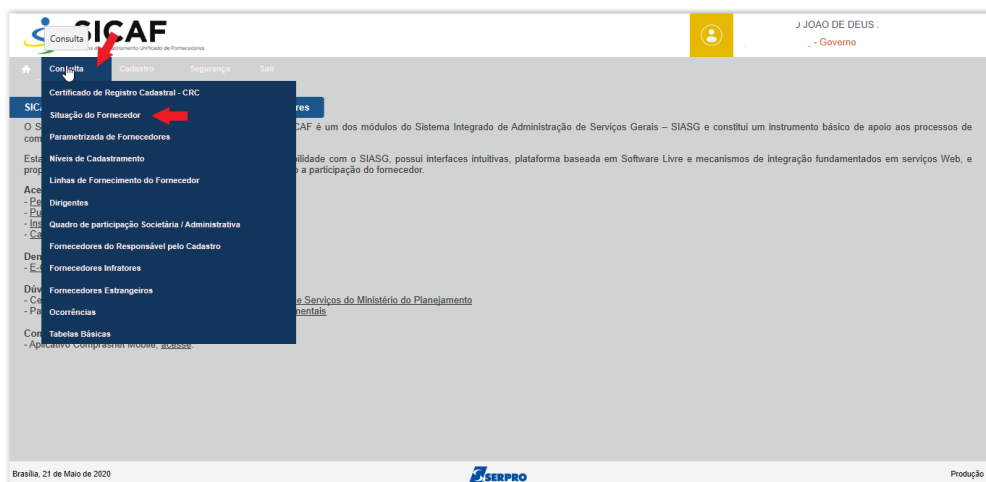


Tela 1 – Página de acesso ao SICAF – Fonte: SICAF.

3º) Na tela inicial do sistema deverá selecionar a opção “Consulta” na parte superior esquerda da tela e em seguida selecionar a opção “Situação do Fornecedor”;

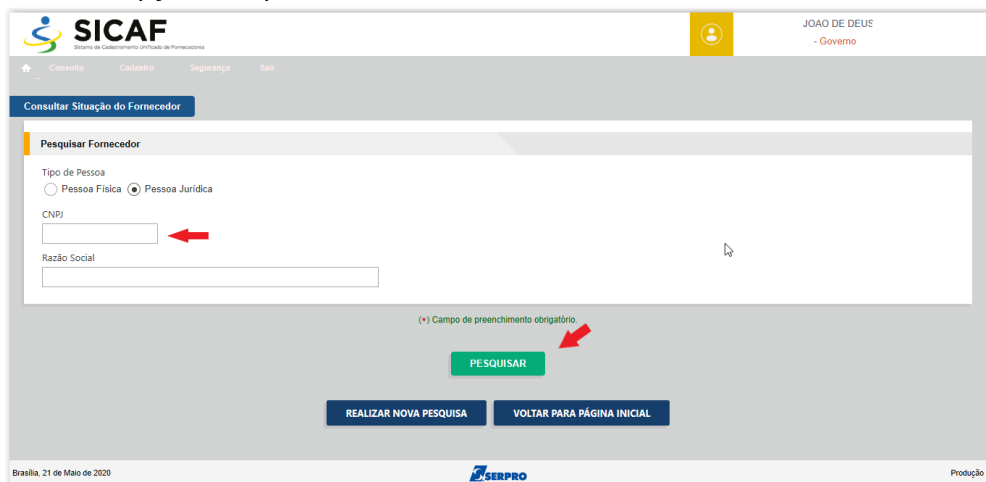


Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Câmpus Catolé do Rocha



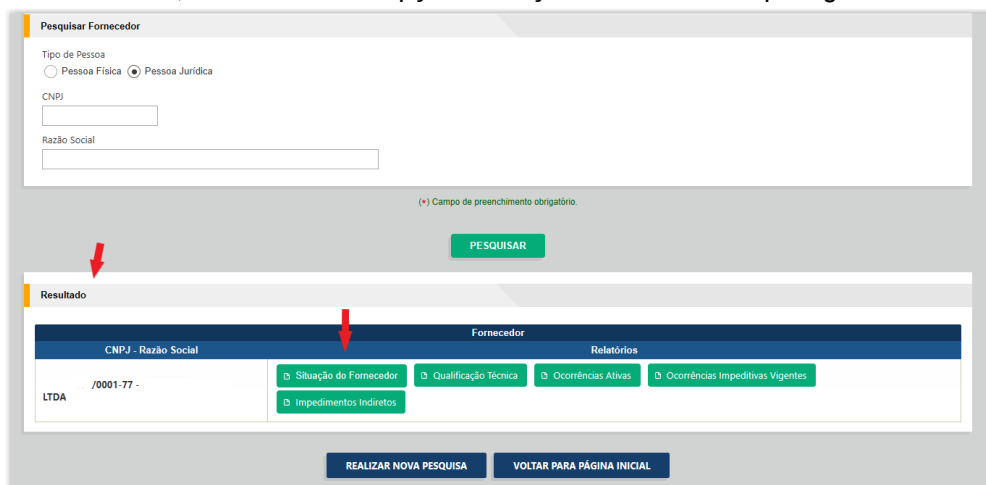
Tela 2 – Consulta à Situação do Fornecedor no SICAF – Fonte: SICAF.

4º) Na tela seguinte deverá selecionar o tipo de pessoa “Física” ou “Jurídica”, preencher o CPF ou CNPJ do fornecedor e clicar na opção “Pesquisar” no centro da tela;



Tela 3 – Consulta à Situação do Fornecedor no SICAF – Fonte: SICAF.

5º) Na parte inferior da tela, deverá clicar na opção “Situação do fornecedor” para gerar a Declaração;



Tela 4 – Consulta à Situação do Fornecedor no SICAF – Fonte: SICAF.

7º) Salvar o arquivo gerado em formato pdf e anexar ao processo.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Câmpus Catolé do Rocha

Ministério da Economia
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
Secretaria de Gestão

Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF

Declaração

Declaramos para os fins previstos na Lei nº 8.666, de 1993, conforme documentação registrada no SICAF, que a situação do fornecedor no momento é a seguinte:

Dados do Fornecedor

CNPJ:/0001-77
Razão Social: LTDA
Nome Fantasia: I
Situação do Fornecedor: Credenciado Data de Vencimento do Cadastro: 14/05/2021

Ocorrências e Impedimentos

Ocorrência: Consta
Impedimento de Licitar: Nada Consta
Ocorrências Impedidas Indiretas: Nada Consta
Vinculo com "Serviço Público": Nada Consta

Níveis cadastrados:

I - Credenciamento

II - Habilitação Jurídica

III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

Faixa Federal e FCPN	Validade	05/07/2020
FCTI	Validade	14/07/2020
Trabalhista (emp/emp/emp/emp/emp)	Validade	13/06/2020

IV - Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal

Faixa Estadual/Distrital	Validade	07/06/2020
Faixa Municipal	Validade	07/06/2020

V - Qualificação Técnica

VI - Qualificação Econômico-Financeira

	Validade	31/05/2020
--	----------	------------

Emisso em: 21/05/2020 15:37 1 de 1
CPF: Nome: JOAO DE DEUS L.
Ass:

Tela 5 – Consulta à Situação do Fornecedor no SICAF – Fonte: SICAF.



ANEXO XXVII – INSTRUÇÕES PARA CONSULTA CADIN

O Cadastro Informativo de Créditos Não-Quitados (CADIN) é um banco de dados do governo federal que contém o registro de devedores junto aos órgãos e entidades da esfera federal no Brasil.

A consulta ao CADIN será realizada, por exemplo, nas seguintes situações:

- Pela Coordenação de Orçamento e Planejamento, antes da emissão de Nota de Empenho;
- Pelo fiscal administrativo no momento da solicitação de pagamento de fatura ou nota fiscal;
- Pelo Setor de contratos antes da celebração de aditivos contratuais (prorrogações ou alterações nos contratos).

Para realizar a consulta, o servidor precisa estar cadastrado como usuário do SIAFI, possuindo uma senha para acesso ao sistema.

A solicitação de acesso ao SIAFI poderá ser realizada conforme detalhado no item 5.5 deste Manual.

As instruções para consulta ao CADIN são:

1º) Acessar o site: <https://siafi.tesouro.gov.br> ;

2º) Preencher o CPF do usuário, a senha e o captcha;



Tela 1 – Página de acesso ao SIAFI Web – Fonte: SIAFI.

3º) Ler os termos de acesso e clicar na opção “concordar”;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Câmpus Catolé do Rocha



Tela 2 – Termo de acesso do SIAFI Web – Fonte: SIAFI.

4º) Digitar “CADIN” na caixa de pesquisa no lado direito superior da tela e clicar na seta para buscar;



Tela 3 – Consulta CADIN – Fonte: SIAFI.

5º) Digitar apenas o radical sem os pontos do CNPJ ou CPF da Contratada e clicar na opção “pesquisar”;



Tela 4 – Consulta CADIN – Fonte: SIAFI.

6º) Clicar na opção “imprimir resultado” para gerar o relatório;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Câmpus Catolé do Rocha

A captura de tela do sistema SIAFI apresenta a interface para a consulta de créditos não quitados (CADIN). No topo, há o logotipo do SIAFI e o nome do usuário JOÃO DE DEUS com o código de acesso UG:155895. O menu de navegação inclui opções como 'Comunicar', 'Configurar Acesso' e 'Adicionar Favoritos'. O título principal da página é 'Cadastro Informativo de Créditos Não-Quitados - CADIN'. Abaixo, há uma seção de filtros e um botão 'Imprimir Resultado'. O resultado da consulta é exibido em uma tabela com as seguintes informações:

CPF/CNPJ:	Título:	Situação:	Data/Hora da pesquisa:
...	LTDA	Adimplente	21/05/2020 14:35

Tela 5 – Consulta CADIN – Fonte: SIAFI.

7º) Salvar o arquivo gerado em formato pdf e anexar ao processo.

A captura de tela mostra o resumo da consulta de créditos não quitados (CADIN). No topo, há o logotipo do SIAFI e o nome do sistema 'Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal'. À direita, há o logotipo do Tesouro Nacional. Abaixo, são exibidas as informações de consulta: 'Data e hora da consulta: 21/05/2020 14:36' e 'Usuário: ...'. O título principal é 'Cadastro Informativo de Créditos Não-Quitados - CADIN'. Abaixo, há uma tabela com as seguintes informações:

CPF/CNPJ:	Título:	Situação	Total de Registros
...	LTDA	Adimplente	0

Abaixo da tabela, há uma seção com o texto 'Há até 30 dias:' e 'Há mais de 30 dias:'. Abaixo disso, há uma tabela com as seguintes informações:

Código	Credor	Data/Hora de inclusão
--------	--------	-----------------------

Tela 6 – Consulta CADIN – Fonte: SIAFI.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Câmpus Catolé do Rocha

ANEXO XXVIII – MODELO DO OFÍCIO DE BOAS VINDAS



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Câmpus Catolé do Rocha

OFÍCIO XX/20XX – SETOR DE CONTRATOS/DAPF/DG/CR/REITORIA/IFPB²⁵

Catolé do Rocha, XX de XXXXXXX de 20XX

Ao Senhor
Fulano de tal
Sócio/Proprietário
Razão Social da Empresa
Endereço completo
CEP – Município/Estado

Assunto: Convocação para assinatura do Contrato xx/xxxx

Prezador senhor,

Em atenção ao êxito alcançado pela empresa e XXXXXXXXXXXX em se tornar vencedora do Pregão nº XX/20XX (UASG: 155895), o IFPB/Câmpus Catolé do Rocha/PB cumprimenta-a pela nova parceira que se estabelece.

Para atender essa despesa foi emitida pela Coordenação de Orçamento e Planejamento a Nota de Empenho 20XXNE80000X no dia XX de XXXXXX de 20XX, após autorização mediante Ordem de Serviço da Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças.

Diante disso, encaminhamos em anexo, o Contrato para assinatura em 2 (duas) vias pelo representante legal da empresa. Após assinado, as vias deverão ser enviadas para o seguinte endereço:

A/C: Setor de Contratos.
IFPB/Campus Catolé do Rocha.
Rua Cícero Pereira de Lima, nº 227, Bairro João Pereira de Lima, Catolé do Rocha/PB, CEP 58.884-000, Caixa Postal: 001

Após a assinatura contratual, a Contratada deverá enviar: 1) Documento formal designando o Preposto que irá representá-la durante a execução contratual, informando inclusive telefone e e-mail; 2)

²⁵ Esse documento deverá ser elaborado no SUAP na opção “Tipo de documento: Ofício” e “Modelo de Documento de Texto: Ofício em branco”.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Câmpus Catolé do Rocha

Garantia Contratual em valor correspondente a X% (XXXXX por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, nos termos do item xxx do Anexo I (Termo de Referência) do Edital XX/20XX; 3) citar outros documentos necessários.

Desta forma, para que tenhamos um relacionamento proveitoso, é imprescindível que a empresa esteja atenta às obrigações estabelecidas em contrato, principalmente nos documentos exigidos no “check list”²⁶ que segue anexo, quando da emissão de notas fiscais, pois sem os mesmos, a Coordenação de Execução Financeira não poderá realizar o pagamento.

Informo ainda que a fiscalização do referido contrato no Local da execução do contrato se dará por meio de gestores/fiscais nomeados conforme anexo, que por sua vez, são orientados pela nossa Diretoria de Administração a não receberem faturas com documentação incompleta.

Atenciosamente,

Nome completo do servidor (matrícula)
Função
SETOR

²⁶ Esse checklist será elaborado de acordo com cada contrato firmado.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Câmpus Catolé do Rocha

ANEXO XXIX – Modelo do Ofício de Abertura de Conta Vinculada – bloqueada para movimentação



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Câmpus Catolé do Rocha

OFÍCIO XX/20XX – DG/CR/REITORIA/IPFB²⁷

Catolé do Rocha, XX de XXXXXXX de 20XX

Ao(À) Senhor(a) Gerente
Fulano de tal
Endereço completo do Banco
CEP – Município/Estado

Senhor(a) Gerente

Reporto-me ao Termo de Cooperação Técnica nº 001/2018, firmado com essa Instituição, para solicitar que promova o cadastramento de Evento, destinada a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº XX/20XX, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL com o prestador de serviço abaixo especificado:

CNPJ:
Razão Social:
Nome Personalizado:
Endereço:
Representante Legal:
CPF do Representante Legal:

Dados do Evento:
Nome do Evento: Razão Social da Contratada
Descrição do Evento: Contrato XX/20XX

Atenciosamente,

Nome completo do servidor (matrícula)
Diretor(a)
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS CATOLÉ DO ROCHA

²⁷ Esse documento deverá ser elaborado no SUAP na opção “Tipo de documento: Ofício” e “Modelo de Documento de Texto: Ofício em branco”.



ANEXO XXX – Formulário para cadastro de usuário no SIAFI

Ministério da Economia Secretaria do Tesouro Nacional Formulário 1 para Cadastro de Usuário - SIAFI

1- SIAFI
2- Tesouro Gerencial

1- Inclusão
2- Alteração
3- Exclusão
4- Troca de senha

1. Identificação do usuário

1- Nome completo	2- CPF
3- Cargo/função	4 -Telefone
5- Unidade Gestora	6- Código da UG
7- E-mail corporativo	
8- Observações	

2. Universo SIAFI (exceto para Tesouro Gerencial)

9- Nível de acesso	10- Perfis solicitados
11- Assinatura do Operador (não obrigatório para exclusões de usuários)	
O usuário se compromete a fazer bom uso do sistema e, sob hipótese alguma, divulgar sua senha para terceiros. O mau uso do sistema ou divulgação da senha sujeitará o usuário às penalidades legais.	

3. Autorização para credenciamento

12- Nome do superior imediato	
13- Cargo/função	14- Assinatura do superior imediato
15- Nome do titular da UG/Órgão/Entidade	
16- Cargo/função	17- Assinatura do titular UG/Órgão/Entidade

4. Para uso da STN

Nome do cadastrador: _____
Operações autorizadas:
<div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div>
_____ Local _____ Data _____ Cadastrador



ANEXO XXXI – Formulário para cadastro de usuário no SIASG

Serviço Público Federal Ministério da Economia Secretaria de Gestão

Formulário para Cadastro de Usuário - SIASG

- 1- SIASG
- 2- Treinamento SIASG
- 3 – SIASG / Treinamento

- 1- Inclusão
- 2- Alteração
- 3- Reativação de Senha
- 4- Desbloqueio de Senha
- 5- Troca de Senha
- 6- Ativar Senha

- 7- Usuário preso no contexto
- 8- Perda do código pessoal
- 9- Exclusão do sistema
- 10- Transferência da UASG
- 11- Alteração do perfil
- 12- Alteração do nível de acesso

1. Identificação do usuário

1- Nome completo	2- CPF
3- Nome Referencial	4 -Cargo/Função
5- Unidade Gestora	6- Código da UASG
7- Endereço	
8- Telefones ()	9- Fax ()
10- Assinatura do Usuário	11- E-mail

2. Atributos de Credenciamento

12- Perfis Solicitados	
13- Níveis de Acesso: () UASG () Órgão Supervisor () Órgão Fiscalizador () Auditoria	
14- Nome do Responsável pela Unidade	
15- Cargo/Função	16- Assinatura/Matrícula

3. Autorização para credenciamento

17- Nome do Titular	
18- Cargo/função	19- Data da Solicitação

4. Credenciamento (Uso Exclusivo do Cadastrador)

20- Nome do Cadastrador		21- Data do Credenciamento
22- UASG	23- Perfis concedidos	

5. Observações Gerais

--



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Câmpus Catolé do Rocha

ANEXO XXXII – Modelo do Relatório de Transferência de Conhecimento do Contrato



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Câmpus Catolé do Rocha

RELATÓRIO XX/20XX – SETOR /DG/CR/REITORIA/IFPB²⁸, Catolé do Rocha, XX de XXXXXXX de 20XX

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO XX/20XX

(RELATÓRIO DE ENCERRAMENTO ou ALTERAÇÃO NA EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO)

1. APRESENTAÇÃO

Contrato:

Objeto:

Contratada:

CNPJ:

Endereço e Contatos da Contratada:

Data inicial:

Data final: (quando for o caso)

Processo nº:

Licitação: Dispensa/Inexigibilidade/Pregão/SRP nº
XX/XXXX – UASG XXXXXX

Equipe de gestão e fiscalização: servidor
(matrícula)- função no contrato

Preposto:

Contato do Preposto

²⁸ Esse documento deverá ser elaborado no SUAP na opção “Tipo de documento: Relatório” e “Modelo de Documento de Texto: Relatório em branco”.



2. HISTÓRICO DO CONTRATO

3. OCORRÊNCIAS E PROVIDÊNCIAS ADOTADAS

Ocorrência	Data	Fundamento Legal / Contratual	Providências adotadas pelo fiscal	Soluções/Justificativas da Contratada	Outras observações

4. EXECUÇÃO FINANCEIRA DO CONTRATO

Nota Fiscal	Emissão	Período/Mês de Referência	Valor	Serviço prestado	Processo de Pagamento	Outras observações

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Se possível apresentar pontos a serem melhorados ou alterados nas próximas contratações.

Nome completo do servidor (matrícula)

Função

Portaria



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Câmpus Catolé do Rocha

ANEXO XXXIII – Modelo do Ofício de Solicitação de substituição de funcionário



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Câmpus Catolé do Rocha

OFÍCIO XX/20XX – SETOR/DG/CR/REITORIA/IFPB²⁹

Catolé do Rocha, XX de XXXXXXX de 20XX

Ao Senhor
Fulano de tal
Preposto da Contratada
Razão Social da Empresa
Endereço completo
CEP – Município/Estado

Assunto: Solicitação de substituição de funcionário do Contrato xx/xxxx

Prezador senhor,

Pelo presente, e nos termos do Contrato nº XX/20XX, vigente até XX/XX/XXXX, firmado com a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, e de acordo com a legislação vigente, solicito a substituição do funcionário XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, que presta serviço no endereço XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, em razão de: (expor a justificativa).

Atenciosamente,

Nome completo do servidor (matrícula)
Função
Portaria nº

²⁹ Esse documento deverá ser elaborado no SUAP na opção “Tipo de documento: Ofício” e “Modelo de Documento de Texto: Ofício em branco”.



ANEXO XXXIV – Modelo do Ofício de Comunicação de Irregularidades INSS



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Câmpus Catolé do Rocha

OFÍCIO XX/20XX – DAPF/DG/CR/REITORIA/IFPB³⁰

Católé do Rocha, XX de XXXXXXX de 20XX

Ao Senhor
Fulano de tal
Delegado da Receita Federal em
Endereço completo
CEP – Município/Estado

Assunto: Comunicar indícios de irregularidade nos recolhimentos das contribuições previdenciárias, em cumprimento ao disposto na Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Senhor Delegado,

Em cumprimento ao disposto na Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, item 6 do Anexo VIII-B, vimos por meio deste informar que foram encontrados pela gestão e fiscalização contratual do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – IFPB, Câmpus Catolé do Rocha, **indícios de irregularidades nas contribuições previdenciárias** dos funcionários da empresa **[nome da empresa], CNPJ [xx.xxx.xxx/xxxx-xx]**, vinculados ao contrato administrativo nº **xx/20XX**, deste órgão.

A empresa supracitada é contratada do IFPB para prestação de serviços terceirizados. Através da fiscalização contratual, verificaram-se indícios de que a empresa supracitada não tem adimplido com suas obrigações trabalhistas, **deixando de recolher as contribuições previdenciárias** daqueles funcionários vinculados ao contrato administrativo ora tratado.

Seguem em anexo, extratos do INSS de alguns prestadores de serviço vinculados à **[nome da empresa.]**

Certo de Vossa providência e tendo-lhe dado ciência, agradeço a atenção dispensada, ao tempo que renovo meus votos de estima e consideração.

³⁰ Esse documento deverá ser elaborado no SUAP na opção “Tipo de documento: Ofício” e “Modelo de Documento de Texto: Ofício em branco”.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Câmpus Catolé do Rocha

Atenciosamente,

Nome completo do servidor (matrícula)
Diretor de Administração, Planejamento e Finanças
Portaria nº



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Câmpus Catolé do Rocha

ANEXO XXXV – Modelo do Ofício de Comunicação de Irregularidades FGTS



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Câmpus Catolé do Rocha

OFÍCIO XX/20XX – DAPF/DG/CR/REITORIA/IFPB³¹

Católé do Rocha, XX de XXXXXXX de 20XX

Ao Senhor
Fulano de tal
Superintendente Regional do Trabalho e Emprego na Paraíba
Endereço completo
CEP – Município/Estado

Assunto: Comunicar indícios de irregularidade nos recolhimentos das contribuições para o FGTS, em cumprimento ao disposto na Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Senhor Superintendente,

Em cumprimento ao disposto na Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, item 6 do Anexo VIII-B, vimos por meio deste informar que foram encontrados pela gestão e fiscalização contratual do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – IFPB, Câmpus Catolé do Rocha, **indícios de irregularidades nas contribuições para o FGTS** dos funcionários da empresa **[nome da empresa], CNPJ [xx.xxx.xxx/xxxx-xx]**, vinculados ao contrato administrativo nº **xx/20XX**, deste órgão.

A empresa supracitada é contratada do IFPB para prestação de serviços terceirizados. Através da fiscalização contratual, verificaram-se indícios de que a empresa supracitada não tem adimplido com suas obrigações trabalhistas, **deixando de recolher os Fundos de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS** daqueles funcionários vinculados ao contrato administrativo ora tratado.

Seguem em anexo, extratos do FGTS de alguns prestadores de serviço vinculados à **[nome da empresa.]**

Certo de Vossa providência e tendo-lhe dado ciência, agradeço a atenção dispensada, ao tempo que renovo meus votos de estima e consideração.

³¹ Esse documento deverá ser elaborado no SUAP na opção “Tipo de documento: Ofício” e “Modelo de Documento de Texto: Ofício em branco”.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Câmpus Catolé do Rocha

Atenciosamente,

Nome completo do servidor (matrícula)
Diretor de Administração, Planejamento e Finanças
Portaria nº



ANEXO XXXVI – Modelo do Relatório de Prorrogação Contratual



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Câmpus Catolé do Rocha

RELATÓRIO XX/20XX – SETOR /DG/CR/REITORIA/IFPB³², Catolé do Rocha, XX de XXXXXXX de 20XX

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO XX/20XX
(RELATÓRIO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL)

1. APRESENTAÇÃO

Contrato:

Objeto:

Contratada:

CNPJ:

Vigência do Contrato:

Valor do Contrato:

Processo nº:

2. AVALIAÇÃO DO FISCAL DO CONTRATO

Nós, [nomes dos gestores/fiscais], somos favoráveis / não somos favoráveis à prorrogação do Contrato acima identificado, em face das razões elencadas abaixo:

- 1.
- 2.
- 3.

3. PROVIDÊNCIAS ADOTADAS (quando for o caso)

O corpo fiscal adotou as providências descritas a seguir a fim de se aferir se a necessidade de prorrogação contratual se deu em virtude de atraso causado pela ineficiência da empresa na execução de suas obrigações:

1. descrever as providências adotadas, como a produção de laudo técnico, notificações etc.
- 2.
- 3.

Nome completo do servidor (es) (matrícula)
Função
Portaria

³² Esse documento deverá ser elaborado no SUAP na opção “Tipo de documento: Relatório” e “Modelo de Documento de Texto: Relatório em branco”.



ANEXO XXXVII – Modelo do Ofício de solicitação de manifestação de interesse da Contratada na prorrogação contratual



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Câmpus Catolé do Rocha

OFÍCIO XX/20XX – SETOR DE CONTRATOS/DAPF/DG/CR/REITORIA/IFPB³³

Catolé do Rocha, XX de XXXXXXX de 20XX

Ao Senhor
Fulano de tal
Sócio/Proprietário
Razão Social da Empresa
Endereço completo
CEP – Município/Estado

Assunto: Manifestação de interesse na prorrogação do Contrato xx/xxxx

Prezador senhor,

Tendo em vista que se aproxima o prazo de encerramento do contrato xx/xxxx firmado entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia – Campus Catolé do Rocha, denominado Contratante, e a [nome da empresa], denominada Contratada, cuja vigência é até XX/XX/XXXX.

Considerando o disposto na cláusula XX do mencionado contrato acerca da vigência contratual, o inciso II do art. 57 da Lei 8.666/1993:

[transcrever a cláusula do contrato que trata da vigência contratual]

Lei 8.666/1993

Art. 57 A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:

[...]

II – à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses.

³³ Esse documento deverá ser elaborado no SUAP na opção “Tipo de documento: Ofício” e “Modelo de Documento de Texto: Ofício em branco”.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Câmpus Catolé do Rocha

Solicitamos manifestação, por escrito, da Contratada acerca do interesse pela renovação contratual e o envio da documentação comprovando a manutenção das mesmas condições de habilitação exigidas na licitação, inclusive a Declaração de que não emprega menor trabalhador.

Atenciosamente,

Nome completo do servidor (matrícula)

Função

SETOR



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Câmpus Catolé do Rocha

ANEXO XXXVIII – Modelo do Ofício de solicitação de manifestação de ciência ou concordância da Contratada na alteração contratual



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Câmpus Catolé do Rocha

OFÍCIO XX/20XX – SETOR DE CONTRATOS/DAPF/DG/CR/REITORIA/IFPB³⁴

Católé do Rocha, XX de XXXXXXX de 20XX

Ao Senhor
Fulano de tal
Sócio/Proprietário
Razão Social da Empresa
Endereço completo
CEP – Município/Estado

Assunto: Manifestação de ciência / concordância na alteração do Contrato xx/xxxx

Prezador senhor,

Tendo em vista as razões apresentadas pelo setor [área demandante] no Relatório XX/20XX de XX/XX/XXXX para alteração do contrato xx/xxxx, abaixo mencionadas:

[enunciar de forma clara e fundamentada as razões para a alteração contratual]

Considerando o disposto na cláusula XX do mencionado contrato acerca da alteração contratual, e o inciso xx, § xx do art. 65 da Lei 8.666/1993:

[transcrever a cláusula do contrato que trata da alteração contratual]

Lei 8.666/1993

[transcrever a os parágrafos e incisos do art. 65 que tratam da alteração contratual aplicável]

Solicitamos ciência [nos casos de alteração unilateral] ou concordância [nos casos de alteração por acordo entre as partes], por escrito, da Contratada acerca da alteração contratual e o envio da documentação comprovando a manutenção das mesmas condições de habilitação exigidas na licitação, inclusive a Declaração de que não emprega menor trabalhador.

³⁴ Esse documento deverá ser elaborado no SUAP na opção “Tipo de documento: Ofício” e “Modelo de Documento de Texto: Ofício em branco”.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Câmpus Catolé do Rocha

Atenciosamente,

Nome completo do servidor (matrícula)

Função

SETOR