



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Rua Jorge Dumar, 1703 - Bairro Jardim América - CEP 60410-426 - Fortaleza - CE - www.ifce.edu.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5/2019 – COC/DIRAD/PROAP/IFCE

Dispõe
sobre
os
procedimentos
inerentes
às
atividades
de
gestão
e
fiscalização
de
contratos
no
âmbito
do
Instituto
Federal
de
Educação,
Ciência
e
Tecnologia
do
Ceará
–
IFCE.

O **PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**, no uso das suas atribuições, que lhe confere o § 5º do art. 87 do Regimento Geral, em conjunto com a Diretoria de Administração e com a Coordenadoria de Contratos, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Dispor sobre os procedimentos inerentes às atividades de gestão e fiscalização de contratos a que se refere a Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993 e Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – IFCE.

Art. 2º Os procedimentos estabelecidos neste normativo visam orientar a Reitoria e os *campi* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – IFCE sobre a forma adequada de gerir e fiscalizar os contratos realizados.

Parágrafo único Os procedimentos aqui adotados contemplam os aspectos formais e legais para o fiel cumprimento das disposições emanadas da lei vigente.

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa consideram-se:

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

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no edital da licitação, para efeito de pagamento conforme o resultado;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade;

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto do usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto. Somente utilizado em contratos cujo objeto atinja diretamente outros usuários, a exemplo de serviços de limpeza e concessão de cantina;

VI - Fiscal titular: servidor com conhecimento técnico do objeto contratado, indicado pelo setor requisitante da contratação, e designado pela autoridade competente, para acompanhamento do contrato;

VII - Fiscal substituto: servidor com conhecimento técnico do objeto contratado, indicado pelo setor requisitante da contratação, e designado pela autoridade competente, para acompanhamento do contrato, quando da ausência do fiscal titular;

VIII - Gestor titular: servidor responsável pelo suporte às atividades do fiscal, dirimindo suas dúvidas e auxiliando-o no desempenho de suas atividades;

IX - Gestor substituto: servidor responsável pelo suporte às atividades do fiscal, dirimindo suas dúvidas e auxiliando-o no desempenho de suas atividades, quando da ausência do gestor titular;

X - Autoridade competente: autoridade máxima da instituição ou gestor de unidade que possui competência delegada para designar fiscal de contratos, bem como firmar ajustes relativos aos contratos administrativos;

XI - Unidade Gestora: unidade do IFCE onde se originou o contrato;

XII - Setor requisitante da contratação: unidade do IFCE usuária, solicitante ou responsável pelos serviços/produtos dos quais se originou a contratação;

XIII - Ordem de serviço: documento utilizado pela Administração para solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, especialmente os de tecnologia de informação, 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;

XIV - Conta vinculada: conta aberta pela Administração em nome de empresa contratada, destinada exclusivamente a receber depósitos recorrentes de provisionamentos mensais de encargos trabalhistas.

CAPÍTULO II

DA INDICAÇÃO DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

Art. 4º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, 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.

Parágrafo único As atividades inerentes à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme descritas na Seção II desta IN, podem ser aglomeradas em um único servidor, consideradas a compatibilidade com as atribuições do cargo e a complexidade do objeto a ser fiscalizado.

Art. 5º Em face da relevância do encargo, é importante que o servidor designado apresente perfil com qualificações, tais como:

I - Gozar de boa reputação ético-profissional;

II - Possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado;

III - Não estar, preferencialmente, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

IV - Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;

V - Não haver sido responsabilizado por irregularidades pelo Tribunal de Contas da União ou por Tribunais de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município;

VI - Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública.

Art. 6º A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá ao setor requisitante da contratação por meio do Documento de Oficialização da Demanda - DOD Anexo IV desta IN, quando se tratar de nova contratação, conforme fluxograma contido no Anexo I desta IN.

§ 1º Quando o contrato estiver em plena vigência e não for necessária a criação de DOD, a indicação será por meio formal e escrito.

§ 2º As indicações devem conter nome completo, matrícula SIAPE, email, ramal e setor.

§ 3º Para o exercício da função, o gestor, fiscal e seus substitutos deverão ser cientificados, por meio formal e escrito, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 4º Na indicação de servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

§ 5º A aglomeração descrita no parágrafo único do art. 4º desta IN deverá ser justificada pelo setor requisitante da contratação por meio do DOD ou outro meio formal e escrito.

§ 6º No ato da indicação, o setor requisitante da contratação deverá informar quais serão os papéis da fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário que caberão ao/s fiscal/is, em caso de aglomeração.

§ 7º Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação de que trata o *caput*.

Art. 7º O setor requisitante encaminhará a indicação retratada no art. 6º à autoridade competente da Unidade Gestora para a emissão de Portaria.

Art. 8º Para cada contrato formalizado, deverá haver a indicação de, no mínimo, 1 (um) gestor titular, 1 (um) gestor substituto, 1 (um) fiscal titular e 1 (um) fiscal substituto.

§ 1º. O servidor poderá ser fiscal ou gestor de mais de um contrato, observadas as compatibilidades e atribuições de que trata o § 4º do art. 6º desta IN.

§ 2º Para melhor otimizar o gerenciamento dos contratos, a Unidade Gestora poderá agrupar contratos cujos objetos pertencerem a uma mesma natureza, sob a tutela de um único gestor.

Art. 9º Após ciência da indicação de que trata os art. 7º, a autoridade competente da Unidade Gestora deverá designar, por meio de portaria, o gestor, o fiscal e os substitutos, conforme modelo contido no Anexo V desta IN.

§ 1º O fiscal substituto dará apoio às atividades exercidas pelo fiscal titular, bem como atuará como fiscal titular nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares deste.

§ 2º Será facultada a contratação de terceiros para assistir e subsidiar as atividades de fiscalização, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

§ 3º O gestor substituto dará apoio às atividades exercidas pelo gestor titular, bem como atuará como gestor titular nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares deste.

§ 4º O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

§ 5º Para o exercício da função, os fiscais deverão receber do setor de contratos da Unidade Gestora cópias dos documentos essenciais da contratação, a exemplo: dos Estudos Preliminares, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

Art. 10. O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento de suas atribuições, quando houver.

§ 1º Ocorrendo a situação de que trata o *caput*, a Unidade Gestora deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

§ 2º A recusa somente poderá ocorrer, nas seguintes hipóteses:

I - Quando for impedido ou suspeito o servidor, por ser parente, cônjuge, companheiro, amigo íntimo ou inimigo, ter relação de débito ou crédito com o contratado ou qualquer outro tipo de interesse, direto ou indireto, plenamente justificado;

II - Quando a lei ou o objeto do contrato o exigir.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR E FISCAL

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR

Art. 11. Compete ao Gestor do Contrato exercer de forma preventiva, rotineira e sistemática as atividades que seguem:

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário;

II - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual;

III - Acompanhar os procedimentos para abertura da conta vinculada do contrato de locação de mão de obra no setor de contratos, conforme descrito no art. 5º da Instrução Normativa nº 02/2017/PROAP/IFCE, de 17 de outubro de 2017;

IV - Acompanhar as realizações dos depósitos na conta vinculada do contrato de locação de mão de obra junto no setor financeiro, conforme descrito no art. 6º da Instrução Normativa nº 02/2017/PROAP/IFCE, de 17 de outubro de 2017;

V - Controlar as datas de vigências e de reajustes dos contratos, demandando ao setor de contratos as alterações necessárias, conforme fluxograma contido no Anexo III desta IN;

VI - Encaminhar a documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros;

VII - Emitir o Termo de Recebimento Definitivo, conforme modelo contido no Anexo IX desta IN, obedecendo às seguintes diretrizes:

- a. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização 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;
- c. Comunicar à empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), observado o Anexo VIII-A da IN nº 05/2017/MPDG ou instrumento substituto, se for o caso.

VIII – Instruir, após recebimento definitivo dos serviços, o processo de pagamento com a nota fiscal ou fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhá-lo para o setor competente, conforme fluxograma contido no Anexo II desta IN;

IX - Nota fiscal ou fatura deverá ser acompanhada, obrigatoriamente da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao Sicaf ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais;

X - Acompanhar o saldo contratual através do módulo “Gestão e Fiscalização de Contratos” do Sistema Unificado da Administração Pública - SUAP;

XI - Emitir ordens de serviço;

XII - Elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou após a conclusão da prestação do serviço;

XIII - Emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica, de ofício ou quando provocado pela Administração ou contratada.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL

SUBSEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL TÉCNICO

Art. 12. Compete ao Fiscal Técnico do Contrato exercer de forma preventiva, rotineira e sistemática as atividades que seguem:

I - Acompanhar e avaliar a execução do objeto de acordo com o contrato;

II - Conferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no contrato para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pelo fiscal pelo público usuário;

III - Emitir o Termo de Recebimento Provisório, conforme modelo contido no Anexo VIII desta IN;

IV - Na fase do recebimento provisório, o fiscal técnico 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, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

- a. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- b. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

V - Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

VI - Receber a 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;

VII - 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;

VIII - 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;

IX - 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 de contratos para Recebimento Definitivo;

X - Elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou após a conclusão da prestação do serviço;

XI - Ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução dos serviços, comunicá-lo à autoridade competente do setor de licitações para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada;

XII - Lançar, no Sistema Unificado da Administração Pública - SUAP, as medições das notas fiscais/faturas de acordo com o manual próprio.

SUBSEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO

Art. 13. Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato exercer de forma preventiva, rotineira e sistemática as atividades que seguem:

I - 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 às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

II - Emitir o Termo de Recebimento Provisório;

III – Promover a fiscalização administrativa, realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, que 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;

IV - Os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar à Receita Federal do Brasil (RFB) em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias;

V- Os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar ao Ministério do Trabalho em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS;

VI-Verificar, ao final de cada período mensal, a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, entre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato para efeito de recebimento provisório;

VII - Lançar, no Sistema Unificado da Administração Pública - SUAP, as medições das notas fiscais/faturas, conforme o manual próprio;

VIII - Elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou após a conclusão da prestação do serviço.

Art. 14. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-ão, entre outras, as seguintes comprovações da contratada:

I - No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a. No primeiro mês da prestação dos serviços:

- i. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número 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;
- ii. 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;
- iii. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

b) Os seguintes documentos, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF:

- i. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- ii. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- iii. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
- iv. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) Quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

- i. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- ii. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- iii. Cópia do contracheque dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- iv. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares, como: 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;

- v. Comproveres de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) entrega de 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, ou documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;
- 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;
- iv. Exames médicos admissionais dos empregados dispensados;
- v. O fiscal administrativo deverá reter os valores das notas fiscais ou faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento e, caso não seja realizada a quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de 15 dias, o pagamento poderá ser realizado diretamente aos empregados.

II - No caso de cooperativas:

- a) Recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;
- b) Recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;
- c) Comprovante de distribuição de sobras e produção;
- d) Comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica, Educacional e Social – Fates;
- e) Comprovante da aplicação em Fundo de Reserva;
- f) Comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias;
- g) Eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

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

Art. 15. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados na alínea a) do inciso I do art. 14 desta IN deverão ser apresentados.

Art. 16. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nos incisos I, II e III do art. 14 desta IN poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

Art. 17. A Administração deverá analisar a documentação solicitada na no item 4 do inciso I do art. 14 desta IN no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

Art. 18. 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.

Art. 19. A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

Art. 20. - Além das disposições retrocitadas, a fiscalização administrativa deverá observar ainda

as seguintes diretrizes:

I-Fiscalização inicial:

- a) No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo contendo 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 e sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b) A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem, devendo ser conferidas todas as anotações contidas na CTPS dos empregados, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado, especialmente 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;
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas, por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito;
- f) 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 e à obrigação da empresa de fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação devidamente autenticada:
 - i. Relação dos empregados, com 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) e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - ii. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
 - iii. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.
 - iv. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

II-Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- a) Deve ser feita 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;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa no SICAF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- d) 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.

III-Fiscalização diária:

- a) As solicitações de serviços, as reclamações ou as cobranças relacionadas aos empregados devem ser dirigidas ao preposto da empresa, visto que devem ser evitadas ordens diretas da Administração direta aos terceirizados;
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do

empregador;

c) Conferir, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

IV-Fiscalização procedimental:

a) Observar a data-base da categoria prevista na CCT para que os reajustes dos empregados sejam obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada;

b) Certificar-se de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados;

c) Certificar-se de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

V-Fiscalização por amostragem:

a) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seu nome;

b) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração;

c) 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;

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

- i. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- ii. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- iii. Cópia do contracheque assinado dos empregados relativo a qualquer mês da prestação dos serviços ou ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- iv. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares, como: vale-transporte, vale-alimentação, entre outros, a que a empresa contratada estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

SUBSEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL SETORIAL

Art. 21. Compete ao Fiscal Setorial do Contrato exercer de forma preventiva, rotineira e sistemática as atividades que seguem:

I - 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;

II - Emitir o Termo de Recebimento Provisório, conforme modelo contido no Anexo VIII desta IN;

III - Elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou após a conclusão da prestação do serviço.

SUBSEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL PELO PÚBLICO USUÁRIO

Art. 22. Compete ao Fiscal pelo Público Usuário do Contrato exercer de forma preventiva, rotineira e sistemática as atividades que seguem:

I - Acompanhar a execução do contrato por meio de pesquisa de satisfação do usuário com o objetivo de aferir os resultados da prestação de 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;

II - Elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou após a conclusão da prestação do serviço.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. O setor de contratos da Unidade Gestora deverá atender de forma tempestiva, às solicitações feitas pelo gestor e fiscal, com o fito de garantir o bom desempenho da execução e gerenciamento do contrato.

Art. 24. Caberá ao setor de contratos da Unidade Gestora: formalizar contratos, aditivos e apostilamentos, conforme fluxograma contido no Anexo III deste normativo e atualizar os saldos de contratos junto ao setor de gestão orçamentária.

Art. 25. Os casos não previstos neste normativo serão resolvidos pela autoridade competente, na figura da Pró-reitoria de Administração e Planejamento - PROAP.

Art. 26. Fica revogada a Instrução Normativa nº 04/2018 – COC/DIRAD/PROAP/IFCE.

Art. 27. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Marfisa Carla de Abreu Maciel Castro, Diretora de Administração**, em 22/05/2019, às 14:52, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Juliana Rodrigues Holanda, Coordenador(a) de Contratos**, em 22/05/2019, às 15:03, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

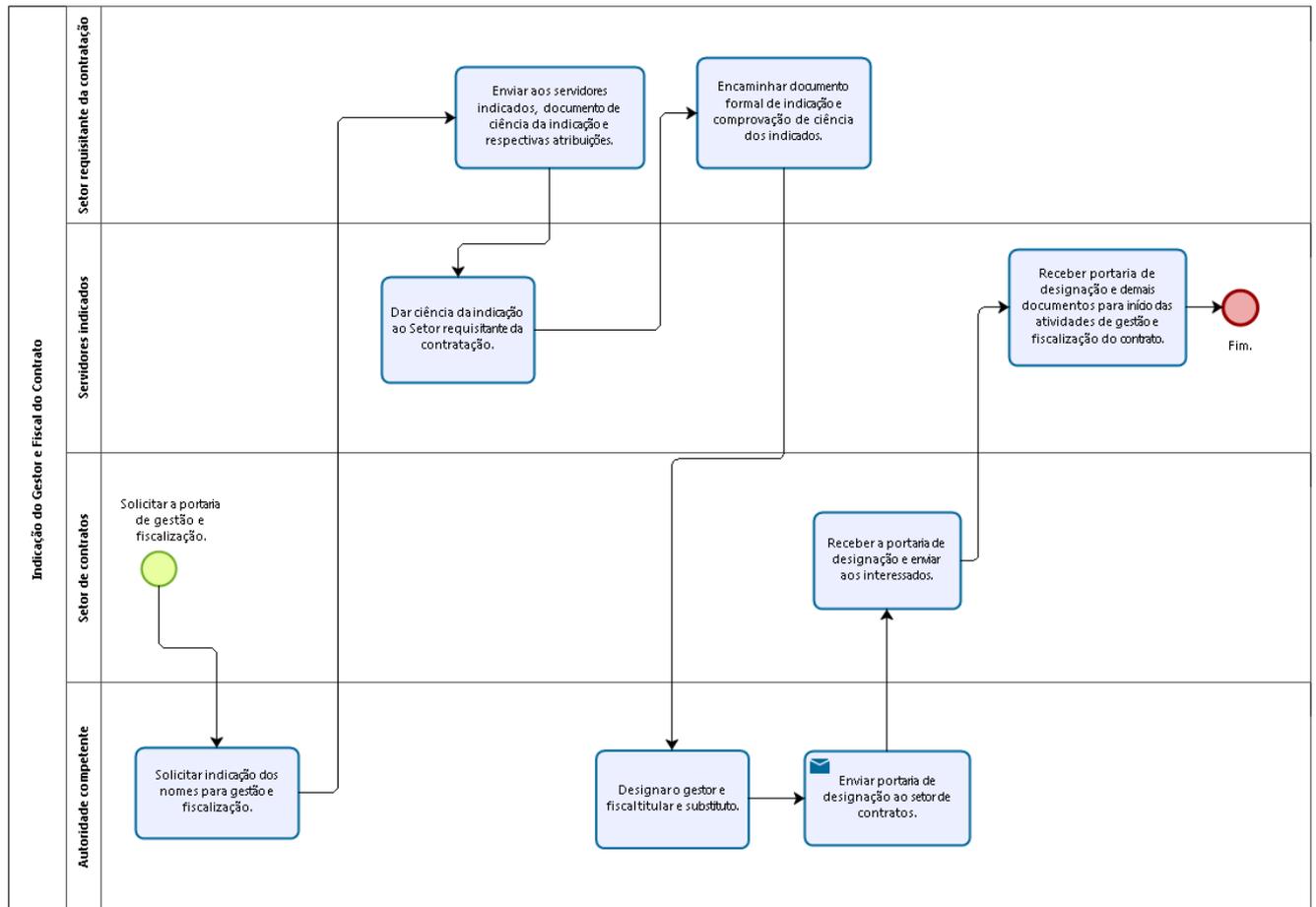


Documento assinado eletronicamente por **Tassio Francisco Lofti Matos, Pró-Reitor(a) de Administração e Planejamento**, em 27/05/2019, às 10:56, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

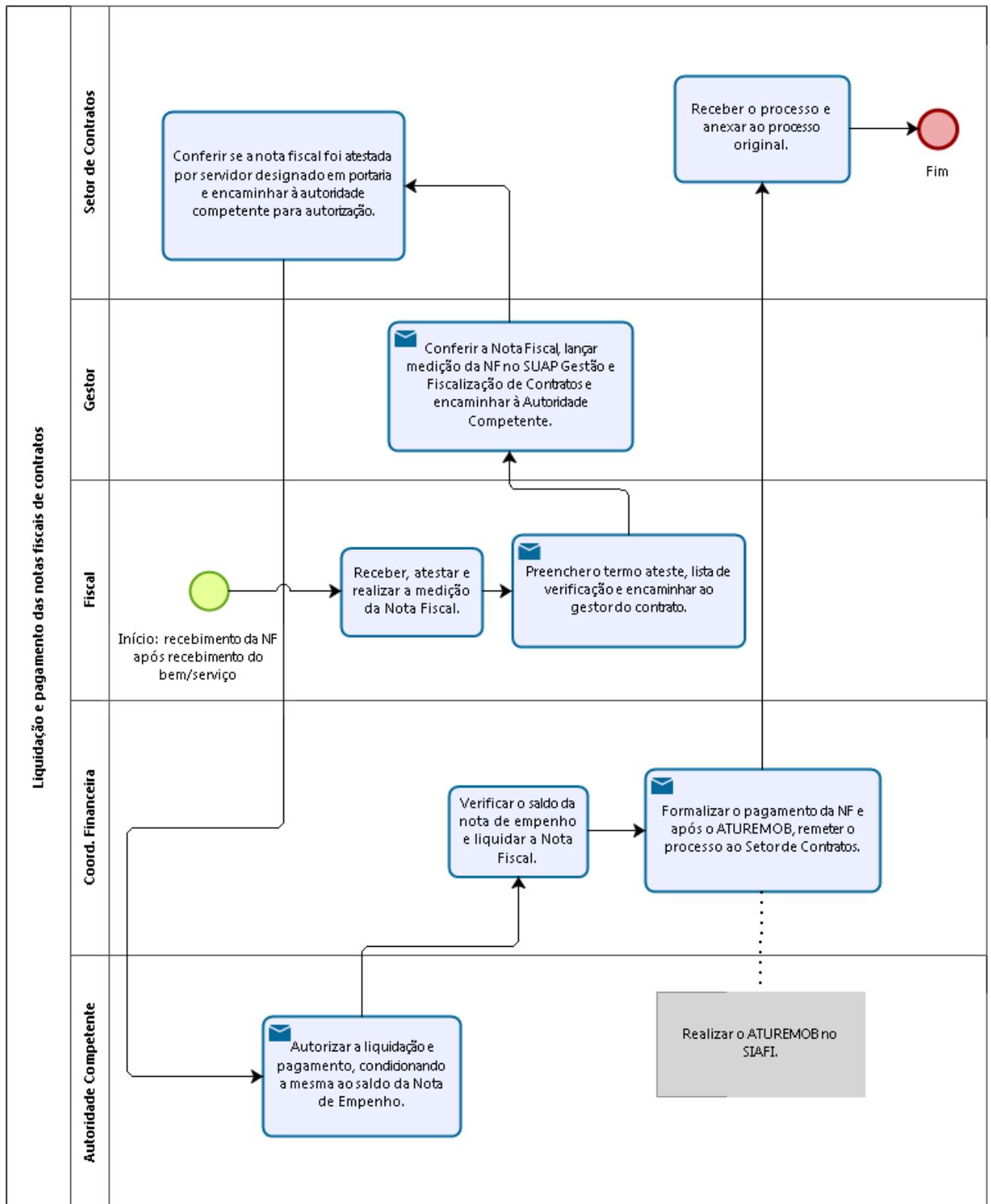


A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0715090** e o código CRC **540710D0**.

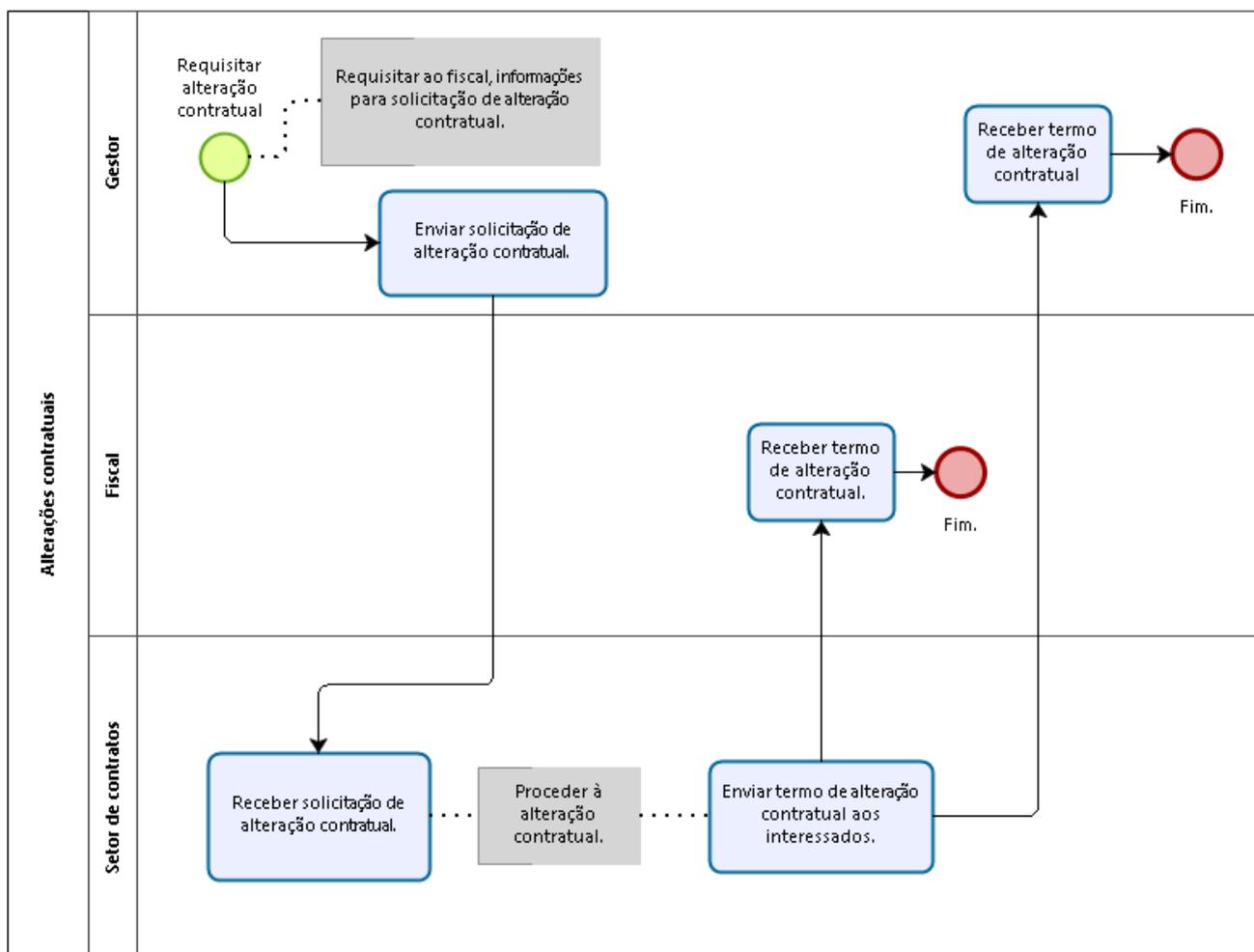
ANEXO I - FLUXOGRAMA PARA INDICAÇÃO DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO



ANEXO II - FLUXOGRAMA PARA PAGAMENTO DE NOTAS FISCAIS



ANEXO III - FLUXOGRAMA PARA ALTERAÇÕES CONTRATUAIS



ANEXO IV - DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - DOD¹

Instituição:	
Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto):	
Responsável pela Demanda:	Matrícula/SIAPE:
E-mail:	Telefone: ()
Objeto da futura contratação:	
Objeto trata-se de: <input type="checkbox"/> Serviço não continuado <input type="checkbox"/> Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra <input type="checkbox"/> Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra	

1. Justificativa da necessidade da contratação de serviço, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso.
2. Quantidade de serviço a ser contratada

¹ O formulário encontra-se disponível no Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

3. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços

4. Indicação do(s) membro(s) da equipe de planejamento e se necessário o(s) responsável(is) pela fiscalização

Equipe de Planejamento:

1 -

2 -

3 -

Gestor:

Titular -

Substituto -

Fiscais:

Titular -

Substituto -

Declaro que o(s) servidor(es) indicado(s), foi(ram) comunicado(s) e está(ão) ciente(s) de suas atribuições.

Município, xx de xx de 20xx.

xxx

Diretor-Geral

ANEXO V - MODELO DE PORTARIA PARA DESIGNAÇÃO DE FISCAL E GESTOR



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ CAMPUS XXXX

PORTARIA Nº XXX, DE XX DE XXX DE 20XX.

O (Autoridade Competente – exemplo Diretor Geral do *campus* com delegação para designação de fiscal e gestor de contrato), no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº ___/GR, de XX de XXX de 20XX e considerando o disposto na Instrução Normativa nº 4/DIRAD/PROAP/IFCE, de XX de XX de 20XX, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, com observância da legislação vigente, atuarem como fiscais e gestores do contrato celebrado entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (*campus* ou Reitoria) e a empresa a seguir enunciada:

CONTRATO Nº: / PROCESSO Nº: /
CONTRATADA:
OBJETO:
DATA DE ASSINATURA: / /
VIGÊNCIA: / / a / /

FISCAL TITULAR (INDICAR SE TÉCNICO/ADMINISTRATIVO/SETORIAL/PÚBLICO USUÁRIO):
MATRÍCULA SIAPE Nº:
RAMAL:
ATRIBUIÇÕES: Transcrever suas atribuições de fiscalização, conforme Capítulo III - Seção II, da Instrução Normativa nº 4/DIRAD/PROAP/IFCE.

FISCAL SUBSTITUTO (INDICAR SE TÉCNICO/ADMINISTRATIVO/SETORIAL/PÚBLICO USUÁRIO):
MATRÍCULA SIAPE Nº:
RAMAL:
ATRIBUIÇÕES: Transcrever suas atribuições de fiscalização, conforme Capítulo III - Seção II, da Instrução Normativa nº 4/DIRAD/PROAP/IFCE.

GESTOR TITULAR:
MATRÍCULA SIAPE Nº:
RAMAL:
ATRIBUIÇÕES: Transcrever suas atribuições de fiscalização, conforme Capítulo III - Seção I, da Instrução Normativa nº 4/DIRAD/PROAP/IFCE.

GESTOR SUBSTITUTO:
MATRÍCULA SIAPE Nº:
RAMAL:

ATRIBUIÇÕES: Transcrever suas atribuições de fiscalização, conforme Capítulo III - Seção I, da Instrução Normativa nº 4/DIRAD/PROAP/IFCE.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Diretor Geral/Pró-Reitor de Administração

ANEXO VI - ORDEM DE SERVIÇO²



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CAMPUS XXXX

Processo n°:		Data: __/__/__
Ordem de Serviço n°	Nota de Empenho:	

Responsável pela Solicitação					
Nome:		Carimbo e Assinatura:			
Setor:					
Telefone:					
E-mail:					
Item	Descrição dos Serviços Solicitados	Unid.	Qtd.	Preço Unitário (R\$)	Preço Total (R\$)

² O formulário encontra-se disponível no Sistema Eletrônico de Informação - SEI.
Página 22 de 49

<p>Atividade remunerada em horas trabalhadas? () Sim () Não</p>	<p>Quantidade estimada de horas:</p>	<p>Metodologia de Quantificação:</p>
------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	---------------------------------------------

Responsável pela Execução	
Razão Social:	Carimbo e Assinatura:
CNPJ:	
Telefone:	
E-mail:	
Endereço:	
Cronograma de tarefas e prazos de execução:	

Responsável pela Avaliação e Ateste do Serviço	
Nome:	Carimbo e Assinatura:
Setor:	
Telefone:	
E-mail:	

Item	Descrição dos Serviços Realizados	Unid.	Qtd.	Preço Unitário (R\$)	Preço Total (R\$)

**ANEXO VII - MODELO DE OFÍCIO PARA SOLICITAÇÃO DE
JUSTIFICATIVAS/ESCLARECIMENTOS/PROVIDÊNCIAS³**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CAMPUS XXXX**

Ofício
nº xxxx/ano/unidade

Município, dia de mês de ano.

À empresa
Nome da empresa
Aos cuidados do(a) representante, Sr.(a), nome da pessoa
Endereço completo

ASSUNTO: Solicitação de justificativas/esclarecimentos/providências.

Senhor Representante,

1. Com fulcro no art. 67, caput e § 1º, da Lei nº 8.666, de 1993, solicito justificativas ou esclarecimentos, bem como adoção de eventuais providências, sobre os fatos abaixo relacionados:

Resumo dos fatos	Referência Legal/ Edital/ Contrato	Sanções Correlatas
Descrição dos fatos com um nível de detalhamento que propicie à empresa apresentar sua justificativa de forma ampla. Indicar, se for o caso, o período, valores, nome dos terceirizados envolvidos e outras informações importantes.	Indicar as cláusulas do Edital ou do Contrato e da legislação correlata eventualmente infringidas.	Indicar qual ou quais sanções estão previstas para o fato porque a empresa poderá ser sancionada, tendo em vista a violação ao Edital ou Contrato.

OBS: Caso seja necessário, devem-se incluir outros detalhes no parágrafo abaixo.

2. Tendo em vista os fatos acima elencados, requer-se a imediata regularização da situação (descrever o que deve ser feito para o exato cumprimento da obrigação), a qual já enseja o atraso de (....) dias em relação à obrigação prevista na cláusula (.....) do Contrato Administrativo (nº do contrato).
3. Alerto sobre o que dispõem as cláusulas XXX do Contrato nº XXX, que se referem às sanções previstas para o descumprimento de obrigações pela Contratada.
4. Por oportuno, informo que o não atendimento da providência ou o seu atendimento fora das condições contratuais ensejará instauração de procedimento administrativo específico para o exame dos fatos e

³ Modelo extraído da Instrução Normativa nº 3/2018/DIRAD/PROAP/IFCE, de 11 de maio de 2018, que dispõe sobre os procedimentos para a aplicação das sanções administrativas previstas na Lei Nº 8.666/1993 e no art. 7º da Lei Nº 10.520/2002, com abrangência aos Processos Licitatórios e Contratos do IFCE. Acessível em: <https://ifce.edu.br/proap/manuais-e-notas-tecnicas>.

eventual aplicação das sanções previstas no Contrato nº (XXX), que terá por base a Lei nº 8.666, de 1993, a Lei nº 9.784, de 1999, bem como a legislação correlata, e será processado de acordo com as seguintes fases: (a) fase preliminar: possibilitar à empresa apresentar justificativas quanto à conduta que ensejou a abertura do procedimento; (b) fase da defesa prévia: não sendo aceitos os argumentos da justificativa será aberto prazo para apresentação de defesa prévia (art. 87, § 2º da Lei nº 8.666, de 1993); (c) fase de aplicação da sanção: se os argumentos presentes na defesa não forem suficientes para afastar a sanção prevista e/ou não forem apresentadas as provas do alegado, a sanção será aplicada pela autoridade competente com abertura de prazo para recurso administrativo; (d) fase recursal: protocolado o recurso, se não reconsiderar a decisão, a autoridade que aplicou a sanção remeterá o recurso à autoridade imediatamente superior para análise e decisão sobre o recurso (art. 109, § 4º da Lei nº 8.666, de 1993).

5. Solicito que a resposta seja realizada por escrito, instruída com documentos que julgar pertinentes e assinada pelo representante legal da empresa.

6. Por fim, seja encaminhada à autoridade abaixo no endereço (endereço completo com indicação de número de andar, sala e telefone), no prazo máximo de (cinco dias úteis), contados do recebimento deste.

Atenciosamente,

Nome do servidor
Cargo
UG IFCE

NOTAS EXPLICATIVAS:

1. Alertamos sobre a necessidade do Fiscal do Contrato manter em registro próprio, regularmente atualizado, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, nos termos do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993. Esse expediente permitirá que se solicitem à Contratada, de forma clara e precisa, os esclarecimentos e providências indispensáveis ao adequado acompanhamento contratual.

2. Alertamos, por outro lado, que esta etapa (de oferta de justificativas) pode ser suprimida, na hipótese de o fato infracional estar comprovadamente consumado, não havendo necessidade de solicitação de providências.

2.1. Neste caso, a autoridade competente do órgão, mediante informações prestadas pelo Fiscal do Contrato poderá, de plano, notificar a Contratada acerca dos fatos (para o regular procedimento), tendo em vista a possível aplicação de penalidade.

3. O item 4 do presente modelo contém uma sugestão de procedimento administrativo específico instaurado para o exame dos fatos e eventual aplicação das sanções às contratadas. Porém, conforme informado no caderno de Sanções Administrativas no item “diretrizes para formulação de procedimento administrativo específico”, cabe a cada órgão ou entidade estabelecer por normativo interno o rito procedimental mais adequado, levando-se em consideração as suas peculiaridades de estrutura procedimental.

**ANEXO VIII - MODELOS DE TERMO CIRCUNSTANCIADO PARA RECEBIMENTO
PROVISÓRIO**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CAMPUS XXXX**

1. PARA MERCADORIAS

Recebemos a(s) mercadoria(s) constante(s) na Nota Fiscal nº _____, de ___/___/___, entregue(s) _____ para conferência pelo prazo máximo de _____ (_____) dias úteis, conforme previsto no edital. Estando a(s) mercadoria(s) em conformidade com a nota de empenho nº _____ e em perfeitas condições, será dado o recebimento definitivo e a nota fiscal devidamente encaminhada para pagamento.

Município, XX de XXX de 20XX.

Atenciosamente,

**Fiscal do Contrato/Setor solicitante/Coordenador de Almoxarifado
(assinatura e carimbo)**

1. PARA OBRAS/SERVICOS

Por este instrumento, atestamos, que os serviços executados pela empresa _____, objeto do contrato administrativo nº _____, foram recebidos nesta data e serão objeto de avaliação quanto à conformidade de qualidade, de acordo com os critérios de aceitação previamente definidos pela contratante. Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços ocorrerá em até ___ (_____) dias úteis, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

Município, XX de XXX de 20XX.

Atenciosamente,

**Fiscal do Contrato/Setor solicitante/Coordenador de Almoxarifado
(assinatura e carimbo)**

**ANEXO IX - MODELOS DE TERMO CIRCUNSTANCIADO PARA RECEBIMENTO
DEFINITIVO**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CAMPUS XXXX**

2. PARA MERCADORIAS

Por este instrumento, e mediante termo de recebimento provisório emitido em ____/____/____, recebemos, em caráter **definitivo**, a(s) mercadoria(s) constante(s) na Nota Fiscal nº _____, de ____/____/____, por se encontram em conformidade com a nota de empenho nº _____ e qualidade compatível com a especificada pelo solicitante, podendo a nota fiscal ser encaminhada para pagamento.

Município, XX de XXX de 20XX.

Atenciosamente,

Gestor do Contrato/Setor solicitante/Coordenador de Almoxarifado
(assinatura e carimbo)

2. PARA OBRAS/SERVICOS

Por este instrumento, e mediante termo de recebimento provisório emitido em ____/____/____, atestamos, que os serviços executados pela empresa _____, objeto do contrato administrativo nº _____, estão em conformidade com as exigências contratuais e editalícias, no que concerne aos elementos visíveis, estando em condições de **recebimento definitivo**, portanto, fica considerado, a partir desta data, cumprido o pacto contratual para todos os efeitos legais, (**permanecendo apenas os preceitos do código civil de 2002 em seu art. 618**)*.

* Para obras.

Município, XX de XXX de 20XX.

Atenciosamente,

Gestor do Contrato/Setor solicitante/Coordenador de Almoxarifado
(assinatura e carimbo)

ANEXO X - MODELO DE TERMO DE ATESTO DE NOTA FISCAL/FATURA⁴

Atesto, para fins de liquidação e pagamento, a prestação do serviço referente à Nota fiscal/fatura _____ e a verificação da conformidade com o valor previsto e demais obrigações acordadas no Contrato nº ____/_____.

Observação: caso o contrato seja composto por mais de um item, inserir quadro explicativo do valor da nota fiscal, por exemplo:

ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA DO ITEM	Quantidade	Preço Unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1				
4				
TOTAL DA NOTA FISCAL/FATURA ____/_____				

⁴ O formulário encontra-se disponível no Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

ANEXO XI - MODELO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO Nº ____/____ (para serviço continuado)

Tendo em vista o vencimento em XX/XX/20XX do Contrato nº XX/20XX firmado com a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, que possui como objeto xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, faz-se necessário realizar a sua prorrogação contratual por mais xxxxxxxxxxxx meses.

Para tanto, atendendo à Portaria nº 001 da Procuradoria Federal junto ao IFCE – PF/IFCE, que estabelece o regulamento para remessa de processos administrativos à PF/IFCE para fins de manifestação jurídica e ainda o Parecer Referencial nº 005/2017/PF-IFCE/PGF/AGU, informo:

1) Sobre a execução do contrato:

Durante a vigência do contrato os serviços foram prestados

_____ (descrever se a empresa está prestando o serviço de maneira satisfatória ou não, regularmente ou não, se teve ocorrências/notificações....).

2) Sobre a necessidade de prorrogação:

A referida prorrogação contratual se justifica em função dos serviços de _____ (descrever o serviço/objeto do contrato) serem de natureza continuada e necessários pelos seguintes motivos _____(j

ustificar a necessidade).

3) Sobre a manutenção das condições vantajosas do ajuste:

Foi realizada pesquisa de preços nas seguintes empresas:

1. (identificar o nome da empresa)
2. (identificar o nome da empresa)
3. (identificar o nome da empresa)

Observação: Para maiores informações sobre a pesquisa de preços, buscar o “Caderno de logística Pesquisa de Preços” do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. As pesquisas de preços devem ser assinadas pelas respectivas empresas.

Para verificar se o preço contratado continua vantajoso para o IFCE, foi elaborado o Mapa de Preços que segue:

OBJETO	COTAÇÃO				MENOR PREÇO
	<u>Empresa X</u>	<u>Empresa Y</u>	<u>Empreza Z</u>	<u>Contratada</u>	
	Valor mensal	Valor mensal	Valor mensal	Valor mensal	
Vigilância	R\$ XXX	R\$ XXX	R\$ XXX	R\$ XXX	R\$ XXX

Observa-se, no comparativo, que o atual contrato permanecerá vantajoso para a Administração, visto que apresenta o menor valor entre as cotações.

Junta com as cotações, também encaminho a manifestação do contratado demonstrando interesse na prorrogação do prazo de vigência do contrato e MAPA DE RISCOS elaborado pela equipe de fiscalização.

Diante do exposto, solicito que o setor de contratos realize os trâmites necessários para a formalização de termo aditivo com o objetivo de prorrogar o prazo de vigência do contrato supracitado por mais XX meses.

Obs: Nos casos de inexigibilidade, desconsiderar a comprovação da manutenção da vantagem do ajuste.