

# MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

**IFRN**



Comissão encarregada pela criação (PORTARIA Nº 884/2022 - RE/IFRN)

RODRIGO RICELLY AVELINO LEITE  
Presidente

FRANSUÉLIO MEDEIROS ROCHA DE ARAÚJO  
Membro

JAIME VIRGÍNIO CÂMARA NETO  
Membro

SALMON CARLOS VITORINO  
Membro

GIZELLE RODRIGUES DOS SANTOS  
Membro

VICTOR RAFAEL RODRIGUES DE OLIVEIRA  
Membro

Colaboraram com a 1ª Edição do Manual: Catiane Rodrigues de Freitas, Isac Dantas Diniz, Patricia Tatiana Ferreira Ramos, Allen Gardel Dantas de Luna, Bruno de Paiva e Silva Castro, Ana Katia de Andrade Cortez e Ana Raquel Nunes Rodrigues de Azevedo

## Sumário

-	
DOS PROCESSOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO .....	5
Da Formalização dos Contratos .....	5
Da Implantação do Contrato .....	6
<b>Reunião Inicial com a Contratada</b> .....	6
DA DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL.....	7
<b>Da designação</b> .....	7
<b>Dos impedimentos comuns</b> .....	8
<b>Das vedações</b> .....	9
DAS ATRIBUIÇÕES.....	10
<b>Do Gestor de Contratos</b> .....	10
<b>Do Fiscal de Contratos</b> .....	12
DOS REGISTROS INICIAIS DO CONTRATO .....	15
DO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO .....	16
O fiscal do contrato deverá:.....	16
Do Acompanhamento dos contratos com a Fundação de Apoio.....	18
Do Acompanhamento das obrigações trabalhistas e sociais .....	18
Do acompanhamento da execução: aquisições e serviços.....	20
Do acompanhamento da execução: serviços de vigilância e segurança.....	21
Do acompanhamento da execução: serviço de manutenção de veículos oficiais.....	22
PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO .....	22
DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL .....	26
PRORROGAÇÃO DOS CONTRATOS .....	27
DO REAJUSTE .....	29

DA REPACTUAÇÃO .....	31
REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO.....	32
DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA .....	34
DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR .....	34
DA GARANTIA CONTRATUAL .....	35
DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL .....	35

## **DOS PROCESSOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

### **Da Formalização dos Contratos**

Para a formalização dos instrumentos contratuais o Gestor de Contratos deverá:

I. Observar a manutenção das condições de habilitação, solicitando ao setor de contratos a emissão do Termo Contratual e a convocação do interessado para assiná-lo preferencialmente eletronicamente com o início da vigência indicada, dentro do prazo e condições estabelecidos, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93 e a Lei 14.133/2021;

II. Solicitar à Autoridade Competente a emissão das portarias de designação dos Gestores e Fiscais dos contratos e de seus respectivos substitutos;

III. proceder o cadastro no [contratosgov.br](http://contratosgov.br) e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) bem como sua publicação resumida do instrumento de contrato no Diário Oficial, observados os prazos previstos no art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93 e o art. 174, § 2º da Lei nº 14.133/21;

IV. Registrar o instrumento contratual no SUAP;

V. Registrar o Termo Contratual e seus aditamentos no SIAFI utilizando, conforme o caso, as seguintes contas contábeis:

a) 81231.01.01 - Contratos de Seguros em Execução;

b) 81231.02.01 - Contratos de Serviços em Execução

c) 81231.03.01 - Contratos de Aluguéis em Execução;

d) 81231.04.01 - Contratos de Fornecimento de Bens em Execução.

VI. Registrar o início e o término de vigência das garantias contratuais e seus endossos, assim como toda variação de valor, a fim de proceder aos respectivos registros e/ou baixas contábeis;

VII. Manter atualizado o módulo contratos do SUAP e no [contratosgov.br](http://contratosgov.br) com todos os principais documentos relacionados aos contratos firmados pelo IFRN;

## **Da Implantação do Contrato**

### **Reunião Inicial com a Contratada**

1. Antes do início da execução contratual, nos contratos de obras e serviços com alocação de mão-de-obra com dedicação exclusiva, assim como nos outros contratos de maior complexidade, deverá ser realizada juntamente com o(s) Gestores e Fiscal(is), reunião inicial com o preposto da contratada, para fins de alinhamento das expectativas, objetivando garantir a qualidade da execução do contrato e seus resultados.
2. O Gestor deverá realizar convocação formal à empresa para participação na reunião inicial, indicando dia, horário, local e a pauta ser abordada, podendo solicitar ainda, o comparecimento à reunião de servidores da área demandante e dos responsáveis pela elaboração do termo de referência.
3. A reunião deverá contemplar os documentos que ensejaram a contratação (termo de referência, edital, proposta apresentada, contrato, plano de fiscalização, dentre outros), visando ao esclarecimento de dúvidas eventualmente relacionadas às obrigações contratuais.
4. Nos casos de contratos com emprego de mão de obra com dedicação exclusiva, o Gestor deverá informar os locais dos postos de trabalho e horários nos quais serão executados os serviços contratados e o papel do preposto.
5. Nessa reunião, a contratada deverá indicar o seu preposto e informar todos os seus dados pessoais e funcionais, caso ele seja aceito pelo fiscal.
6. Deverá ser elaborada a respectiva ata de reunião, que será juntada ao respectivo processo.
7. Deverá solicitar contatos da empresa de seguro quando houver a utilização de seguro garantia no contrato.

## **Acompanhamento da Execução**

Para o acompanhamento da execução do contrato, os gestores e fiscais de contrato deverão observar:

- a) Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25 de maio de 2017, Capítulo V, e seus anexos;
- b) Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, nos contratos de soluções de Tecnologia da Informação;
- c) Contrato e seus aditivos;
- d) Edital e Termo de Referência;
- e) Proposta comercial da Contratada com todos os seus itens, condições e preços;
- f) Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto, se for o caso;
- g) Mapa de Riscos.
- h) Portaria Normativa RE/IFRN Nº 39, de 7 de novembro de 2024.

## **DA DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL**

O art. 67 da Lei nº 8.666/93 e o art. 117 da Lei nº 14.133/21 dispõe que “a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo com informações pertinentes a essa atribuição”. Trata-se de um dever de primeira ordem, que visa proteger a Administração dos prejuízos decorrentes de eventual má execução contratual.

### **Da designação**

Entre as diretrizes a serem observadas pela Administração quando da designação de servidores para exercer a função de gestor e fiscal de contrato, a saber:

- a) A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá aos setores requisitantes dos serviços, cabendo à autoridade competente designar, por portaria, o gestor, o fiscal e os substitutos, cientificando-os por meio do SUAP ou, se necessário, por e-mail.

b) 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.

c) Cabe ressaltar que a designação dos fiscais deve considerar o comprometimento concomitante com outros serviços e contratos, de forma a evitar que o fiscal responsável fique sobrecarregado devido muitos contratos sob sua responsabilidade, nos termos do Acórdão 1.094/2013 - Plenário do TCU.

d) Segregação das funções entre o gestor e o fiscal do contrato, inclusive não devendo ser designados para comissões de licitação, em virtude de atuarem na fase interna da contratação, conforme Acórdão 686/2011-Plenário do TCU.

e) 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 do exercício de suas atribuições.

Quando não houver a indicação da equipe de fiscalização do contrato caberá ao coordenador de contratos do campus acionar o setor requisitante para que cite os servidores que a comporão.

### **Dos impedimentos comuns**

O Gestor e o Fiscal de contrato não devem:

I. possuir relação comercial, econômica, civil, financeira ou trabalhista com a contratada;

II. ter notória relação de amizade ou inimizade com dirigentes da contratada;

III. ter relação de parentesco com membro da família da contratada, em até 3º grau e seus cônjuges;

IV. Estar litigando administrativa ou judicialmente com qualquer representante da contratada ou parentes destes, até o 3º grau de parentesco e seus cônjuges.

V. possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do Governo;

### **Das vedações**

Ao Gestor e ao Fiscal do contrato não é permitido praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

I. possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;

II. exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo ou ao usuário;

III. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

IV. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades e locais distintos daqueles previstos no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o profissional foi contratado;

V. 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;

VI. definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente; e

VII. conceder aos trabalhadores da contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros, salvo se comprovado interesse público na economia de despesas conforme Nota Técnica nº 66/2018-MP.

## **DAS ATRIBUIÇÕES**

As atribuições definidas neste Manual não excluem outras estabelecidas na legislação que rege esta matéria. As atividades de gestão e fiscalização devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por equipe ou comissão, assegurada a distinção entre cada uma das atividades, nos termos da Instrução Normativa nº 5/2017 do MPOG e da Portaria Normativa RE/IFRN N° 39, de 7 de novembro de 2024.

### **Do Gestor de Contratos**

O Gestor figura em posição central quanto ao acompanhamento da execução contratual, motivo pelo qual o Artigo 40 da IN nº 005/2017 estabelece como de sua competência um rol de atividades para a execução das quais o mesmo poderá contar com o apoio dos fiscais (Administrativo, Técnico, Setorial ou Público Usuário).

A essencialidade do Gestor advém das atividades destinadas ao mesmo que, na forma expressa no Artigo 39 da referida IN, intentam “(...) *assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto (contratual).*”, constituindo-se como suas atribuições, dentre as explícitas e implicitamente previstas na legislação:

- I)** Aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados.
- II)** Verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas.
- III)** Auxiliar na instrução processual através do encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras.
- IV)** Tomar pleno conhecimento das disposições normativas e contratuais.
- V)** Exercer a supervisão do acompanhamento da execução contratual, analisando os dados constantes do documento fiscal emitido pelo Contratado, notificando-o quando constatadas divergências.

**VI)** Estabelecer o contato entre a Administração e sua Contratada, objetivando solucionar problemas que estejam obstaculizando a continuidade da prestação/fornecimento.

**VII)** Acompanhar e Coordenar a atuação dos fiscais, com vistas a uniformizar procedimentos, esclarecer obscuridades e direcionar ações.

**VIII)** Formalizar notificações e contatos realizados com o Contratado, em especial notificações relativas aos atrasos de execução do contrato com vistas à instrução de processo de sanções e de reajustes de preços, quando for necessário.

**IX)** Conduzir a Reunião Inaugural, nos termos do Art. 45 da IN nº 005/2017, quando necessária.

**X)** Identificar eventuais falhas na execução contratual cuja culpa decorram, a princípio, da Contratada, procedendo às devidas notificações nos moldes dos cadernos de logística disponíveis no endereço <https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/cadernos-de-logistica> e ao encaminhamento de Parecer fundamentando a necessidade de instauração de processo de apuração/sancionador.

**XI)** Responder, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis as comunicações emanadas do Setor de Contratos ou pelo fiscal técnico quanto ao interesse na prorrogação dos Contratos, justificando, em documento próprio, a necessidade de manutenção das avenças.

**XII)** Avaliar e ponderar sobre a necessidade de realização de alterações qualitativas ou quantitativas no Contrato, nos termos do artigo 65 da Lei 8.666/1993, verificando, quando necessário, o disposto no Capítulo VI (das alterações contratuais) da INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAD/IFRN Nº 01, DE 06 DE SETEMBRO DE 2021.

**XIII)** Indicar e justificar a aplicação de glosas nos montantes a serem faturados pelas Contratadas, conforme alínea “c” do inciso II do Artigo 50 da IN nº 05/2017.

**XIV)** Proceder ao recebimento definitivo dos serviços executados, na forma do inciso II do Artigo 50 da IN nº 05/2017.

**XV)** Intervir na execução do contrato, dentro dos limites legais e convencionais, garantindo a regularização de situações que prejudiquem a consecução dos objetivos do Contrato Administrativo.

**XVI)** Controlar os saldos dos Empenhos emitidos para fins de abarcar as despesas decorrentes da execução contratual.

**XVII)** Acompanhar a execução financeira do Contrato, de modo a estabelecer a correspondência entre os limites executados e os contratados.

**XVIII)** Atestar os documentos fiscais relativos aos serviços/fornecimentos executados, de modo a possibilitar o avanço da execução da despesa pública.

**XIX)** Atualizar o Mapa de Riscos, junto com a equipe de fiscalização, elaborado durante a fase de Planejamento da Contratação, na forma do Artigo 26, §1º, IV da IN nº 05/2017.

**XX)** Verificar a adequada utilização dos instrumentos de fiscalização, conforme o Artigo 47 da IN nº 05/2017.

### **Do Fiscal de Contratos**

Considerando a definição já abordada neste Manual e a previsão dos incisos II a V do artigo 40 da Instrução Normativa nº 005/2017, a tarefa primordial dos fiscais é atuar como auxiliar do Gestor no acompanhamento do adequado cumprimento de obrigações contratuais.

Reconhecendo-se a preponderância da utilização dos Fiscais Técnicos e Administrativos. A estes será dada maior ênfase em relação à abordagem das atribuições que lhes cabem:

Neste sentido, compete ao **Fiscal Técnico**:

**I)** Conhecer as disposições normativas e contratuais pertinentes, em especial o disposto no Anexo VIII-A da IN nº 005/2017.

**II)** Realizar o acompanhamento *in loco* da execução contratual.

**III)** Prestar o apoio necessário quanto à consecução das atividades de Gestão contratual.

**IV)** Endereçar ao Gestor, para conhecimento e deliberação, eventuais sugestões para o aprimoramento da execução contratual.

**V)** Verificar a qualidade da prestação/fornecimento, alertando o Gestor sobre descumprimentos que importem em prejuízo à Administração.

**VI)** Auxiliar o Gestor nas avaliações referentes ao dimensionamento para a realização de alterações contratuais, de modo a adequar o Contrato em execução às efetivas necessidades da Administração.

**VII)** Participar da Reunião Inaugural a ser realizada junto à Contratante, conforme Art. 45 da IN nº 005/2017.

**VIII)** Acompanhar a execução do contrato preenchendo, quando existente, o Instrumento de Medição de Resultados e/ou instrumento equivalente, registrando descumprimentos e indicando ao Gestor a necessidade de aplicação de adequação no valor devido ao Contratado.

**IX)** Manter arquivo de comunicações e contatos realizados com o Contratado.

**X)** Manter registro de todas as ocorrências identificadas durante a execução contratual, no SUAP, conforme Artigo 46 da IN nº 005/2017, adotando os procedimentos cabíveis, dentro de suas competências, para a correção de eventuais falhas.

**XI)** Comunicar formalmente ao Gestor, as ocorrências que ultrapassem sua competência de fiscal, para que sejam direcionadas aos superiores em tempo hábil e adotadas as medidas cabíveis, conforme §2º do Artigo 46 da IN nº 05/2017.

**XII)** Empregar os Instrumentos de Fiscalização que forem adotados no respectivo contrato, assim como, os que porventura venham a ser elaborados pela Coordenação de Contratos, conforme Art. 47 da IN nº 05/2017.

**XIII)** Proceder com o Recebimento Provisório, na forma do Artigos 50, inciso I, da IN nº 05/2017 e 73 a 76 da Lei 8.666/1993.

**XIV)** Comunicar ao Gestor e a Coordenação de Contratos, quando identificada a ocorrência de subdimensionamento da produtividade pactuada, na forma do Artigo 62 da IN nº 05/2017, para fins de adequação contratual, desde que tal fato não prejudique a qualidade da execução e respeite os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**XV)** Adotar os procedimentos cabíveis à fiscalização técnica quanto à transição contratual, na forma do Artigo 69 da IN nº 05/2017, observando:

- a) a adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração;
- b) a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço;
- c) a devolução ao órgão ou entidade dos equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros;
- d) outras providências que se apliquem.

**XVI)** Elaborar relatório final acerca das ocorrências durante a execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações. conforme Art. 70 da IN nº 05/2017.

Ao **Fiscal Administrativo**, cabem as seguintes atribuições:

- I)** Conhecer as disposições normativas e contratuais pertinentes, em especial o disposto no Anexo VIII - B da IN nº 005/2017;
- II)** Prestar o apoio necessário quanto à consecução das atividades administrativas de Gestão contratual.
- III)** Comunicar formalmente ao Gestor, para conhecimento e deliberação, eventuais sugestões para o aprimoramento da execução contratual.
- IV)** Verificar a documentação relativa ao cumprimento, pela Contratada, de obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias.
- V)** Analisar os dados constantes do documento fiscal emitido pelo Contratado, notificando-o quando constatadas divergências entre as informações encaminhadas e àquelas constantes do Contrato.
- VI)** Notificar o Gestor quando identificar divergências significativas entre os valores pactuados e os contratados, de modo a buscar a adequação do Contrato.
- VII)** Preencher Planilha-resumo do contrato através da aba de mão de obra no Suap.
- VIII)** Tramitar os documentos oficiais e encaminhar comunicação ao Contratado, quando solicitado pelo Gestor.

**IX)** Participar da Reunião Inaugural a ser realizada junto à Contratante, conforme Art. 45 da IN nº 05/2017.

**XI)** Manter arquivo de comunicações e contatos realizados com o Contratado.

**XII)** Manter registro de todas as ocorrências identificadas durante a execução contratual, no SUAP, conforme Artigo 46 da IN nº 005/2017, adotando os procedimentos cabíveis, dentro de suas competências, para a correção de eventuais falhas.

**XIII)** Comunicar formalmente ao Gestor, as ocorrências que ultrapassem sua competência de fiscal, para que sejam direcionadas aos superiores em tempo hábil e adotadas as medidas cabíveis, conforme §2º do Artigo 46 da IN nº 05/2017.

**XVI)** Empregar os Instrumentos de Fiscalização que forem adotados no respectivo contrato, assim como, os que porventura venham a ser elaborados pela Coordenação de Contratos, conforme Art. 47 da IN nº 05/2017.

**XVII)** Proceder ao Recebimento Provisório, assinado conjuntamente com o fiscal técnico, na forma do Artigos 50, inciso I, da IN nº 05/2017 e 73 a 76 da Lei 8.666/1993.

**XVIII)** Elaborar relatório final acerca das ocorrências durante a execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações. conforme Art. 70 da IN nº 05/2017.

Cabe salientar que os fiscais técnico e administrativo devem estar dispostos a colaborar um com o outro, de modo a garantir uma fiscalização plena dos contratos.

## **DOS REGISTROS INICIAIS DO CONTRATO**

Tão logo seja assinado o termo contratual, o Coordenador de Contratos deve verificar no processo eletrônico que gerou a contratação se consta emissão de nota de empenho para cobrir a despesa. Constatada a sua falta, o processo deverá ser encaminhado ao setor responsável por sua emissão.

Também deverá ser verificada a existência no processo de portaria nomeando toda a equipe de fiscalização: fiscal técnico titular e substituto, gestor do contrato titular e substituto, o fiscal administrativo (quando houver). Sendo detectada sua ausência, o processo deverá seguir para o setor requisitante para indicação formal da equipe e em

seguida ir ao Gabinete da Direção Geral do campus para emissão da portaria de nomeação.

Em se constatando a correta instrução processual, caberá ao Gestor de Contratos:

1. Proceder com o registro do contrato no [contratos.gov.br](http://contratos.gov.br) (ou outro que o venha a substituir). Através do mesmo site será providenciado a sua publicação no diário oficial;
2. Registrar o contrato no SUAP;
3. Registrar os empenhos na aba “Empenhos”;
4. Registrar os fiscais na aba “Fiscais”;
5. Lançar saldo do contrato no SIAFIWeb através da inclusão de um documento hábil do tipo “RC” com a contratada como credora. Utilizar situação LDV011 e optar por uma das seguintes contas de contrato:
  - a. 81231.01.01 - Contratos de Seguros em Execução;
  - b. 81231.02.01 - Contratos de Serviços em Execução
  - c. 81231.03.01 - Contratos de Aluguéis em Execução;
  - d. 81231.04.01 - Contratos de Fornecimento de Bens em Execução.
6. Retornar ao módulo de contratos do SUAP e gerar o cronograma de pagamentos.
7. Instruir os fiscais sobre a correta utilização do módulo do SUAP para realização das medições para pagamento da empresa contratada.

## **DO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO**

O fiscal do contrato deverá:

1. Manter contato com o preposto ou representante da Contratada, durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas.
2. Esclarecer as dúvidas do preposto ou representante da Contratada, direcionando-as, quando for o caso, à Diretoria de Administração na qual o Fiscal está vinculado.
3. Exigir que a Contratada mantenha seus bens devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do IFRN. Além disso, todos os

equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços deverão obedecer às especificações constantes no contrato/termo de referência.

4. Solicitar que a Contratada mantenha seus funcionários devidamente identificados, por intermédio de uniformes e crachás padronizados (contendo nome completo, fotografia recente), quando em trânsito nas dependências do IFRN.

5. Exigir, para os contratos de prestação de serviços, a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI's), e que a Contratada tome as medidas necessárias para o pronto atendimento de seus funcionários acidentados ou com mal súbito em atividade no IFRN e que os instrua quanto à prevenção de incêndios.

6. Controlar todos os materiais necessários à perfeita execução do objeto contratado no tocante à qualidade e quantidade.

7. Exigir que a Contratada mantenha, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação nos locais onde serão executados os serviços.

8. Proibir a execução, por parte dos funcionários da Contratada, de serviços diferentes do objeto do contrato, tais como: comercialização de produtos, prestação de serviços, dentre outros.

9. Proibir, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de materiais, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato.

10. Acompanhar os prazos de execução e de entrega de material (observar forma e local determinados no contrato).

11. Solicitar aos responsáveis em cada localidade relatório de acompanhamento dos serviços contratados, quando o contrato contemplar a execução de serviços em diversas localidades.

12. Anotar no aba "Ocorrências" do módulo de contratos do SUAP todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutem na qualidade do objeto e que acarretam retenção no pagamento.

13. Nos contratos de prestação de serviços, solicitar ao Gestor do Contrato que providencie junto à Contratada, mediante notificação formal e devidamente motivada, a substituição, de acordo com os prazos determinados, de qualquer funcionário com comportamento julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse do IFRN. Poderá, por iguais motivos, ser solicitada também a substituição do preposto.

14. 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.

15. Não atestar a Nota Fiscal enquanto não for cumprida a total execução, entrega ou correção dos bens ou serviços.

16. Comunicar por escrito ao gestor do contrato a ocorrência de danos causados pela Contratada ao IFRN ou a terceiros durante toda a execução do contrato.

### **Do Acompanhamento dos contratos com a Fundação de Apoio**

O fiscal técnico designado para acompanhar a execução dos contratos celebrados entre o IFRN e a Fundação de Apoio não poderá integrar a equipe de execução do projeto, resguardando-se a necessária imparcialidade e independência na fiscalização.

Compete ao fiscal técnico, a cada solicitação de pagamento apresentada pela Fundação de Apoio, analisar o cronograma de execução do projeto e exigir a juntada ao processo do relatório de execução correspondente, elaborado pela equipe do projeto ou pela própria Fundação de Apoio, demonstrando o andamento físico das atividades até aquele momento.

Quando o pagamento referir-se ao marco inicial do projeto, fica dispensada a apresentação do relatório de execução, uma vez que não haverá atividades realizadas até então.

Ao término do projeto, a equipe executora deverá elaborar e apresentar relatório final de execução, indicando de forma clara e objetiva o grau de alcance dos objetivos inicialmente pactuados, sendo este documento condição necessária para a formalização do encerramento do contrato.

### **Do Acompanhamento das obrigações trabalhistas e sociais**

O fiscal administrativo ou, em sua falta, o fiscal técnico deve verificar e acompanhar, nos contratos continuados em que configure a contratação de trabalhadores com

dedicação exclusiva ao IFRN, ainda que não estejam lotados nas dependências desta, o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais em vigor, na seguinte forma:

**1.** na sequência, solicitar a carteira de trabalho de cada funcionário contratado pela empresa para prestação dos serviços, de forma a conferir o seguinte:

**1.1.** se a função registrada na carteira é compatível com a exercida;

**1.2.** se a remuneração não está abaixo da apresentada na planilha de custo e formação de preço, em desacordo com o determinado na CCT vigente para a categoria ou não devidamente segmentada em salário base, adicionais e gratificações;

**2.** verificar se o número de funcionários disponibilizados coincide com o número contratado;

**3.** verificar se os direitos dos funcionários previstos na CCT da categoria estão sendo respeitados pela empresa contratada;

**4.** conferir com o termo de referência/contrato se os funcionários estão desempenhando as funções para as quais foram contratados;

**5.** verificar se os trabalhadores estão usando os EPI's, quando necessários;

**6.** acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias;

Verificar, no início de cada mês, os seguintes pontos referentes ao mês anterior:

**1.** quantidade de dias trabalhados efetivamente;

**2.** ocorrência de faltas ao trabalho. Caso ocorram faltas sem cobertura, o valor correspondente aos dias constatados deverá ser glosado na fatura através do IMR.

**3.** se juntamente com as férias foram pagos os salários e as gratificações correspondentes;

4. se os salários foram pagos no prazo previsto para pagamento e de acordo com o salário vigente na CCT.

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

As mesmas providências deverão ser tomadas, a qualquer tempo, quando da contratação de novos funcionários, seja por substituição ou acréscimo da força de trabalho.

#### **Do acompanhamento da execução: aquisições e serviços**

No caso de compras, ler atentamente o Termo de Contrato/ empenho/Edital e/ou proposta adjudicatária vencedora/Ata de julgamento/ Ata de Registro de Preço/Informação de dispensa e/ou de inexigibilidade, assim como os anexos, principalmente quanto à (ao): especificação do objeto, prazo e local de entrega do material.

Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando cópia, ou o que julgar necessário.

Receber a fatura de cobrança, conferindo: se as condições de pagamento do Contrato foram obedecidas;

Se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido; se a Nota Fiscal/Fatura está corretamente preenchida.

Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado.

Atestar o recebimento dos bens, observando o que dispuser o Contrato/Empenho na hipótese de instalação ou teste de funcionamento, ou treinamento e outros;

A ação do Fiscal deverá observar o que reza o Termo de Contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

Notificar por escrito o atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, ao gestor do contrato, para aplicação das sanções cabíveis;

Todas as tarefas do Fiscal estão registradas no Contrato e/ou no ato convocatório da licitação, por isso, LEIA-OS atentamente.

### **Do acompanhamento da execução: serviços de vigilância e segurança**

Verificar se as condições de armazenamento das armas, equipamentos e acessórios são adequadas.

Solicitar e conferir as cópias autenticadas dos registros e dos portes emitidos em nome da empresa e a relação das armas que serão utilizadas nos postos.

Conferir se a mão de obra oferecida possui Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedido por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas.

O prazo de validade do certificado é de dois anos, a contar da data da certificação. Após esse prazo deve ser solicitada a realização de curso de reciclagem pelos funcionários.

Exigir da Contratada a imediata correção de serviços mal executados, substituição de armamentos, equipamentos, acessórios e uniformes em desacordo com o especificado no contrato.

Programar visitas periódicas aos postos de vigilância.

Exigir que a mão de obra colabore com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da IFRN.

### **Do acompanhamento da execução: serviço de manutenção de veículos oficiais**

Exigir da Contratada os catálogos de preços das peças e os de hora técnica fornecida pelo fabricante.

Exigir da Contratada orçamento prévio do serviço a ser executado.

Exigir da Contratada acesso às dependências da empresa, enquanto os serviços estiverem sendo prestados.

Exigir da Contratada que todo o fornecimento de peças, acessórios, componentes e outros correlatos sejam originais e/ou recomendados pelo fabricante.

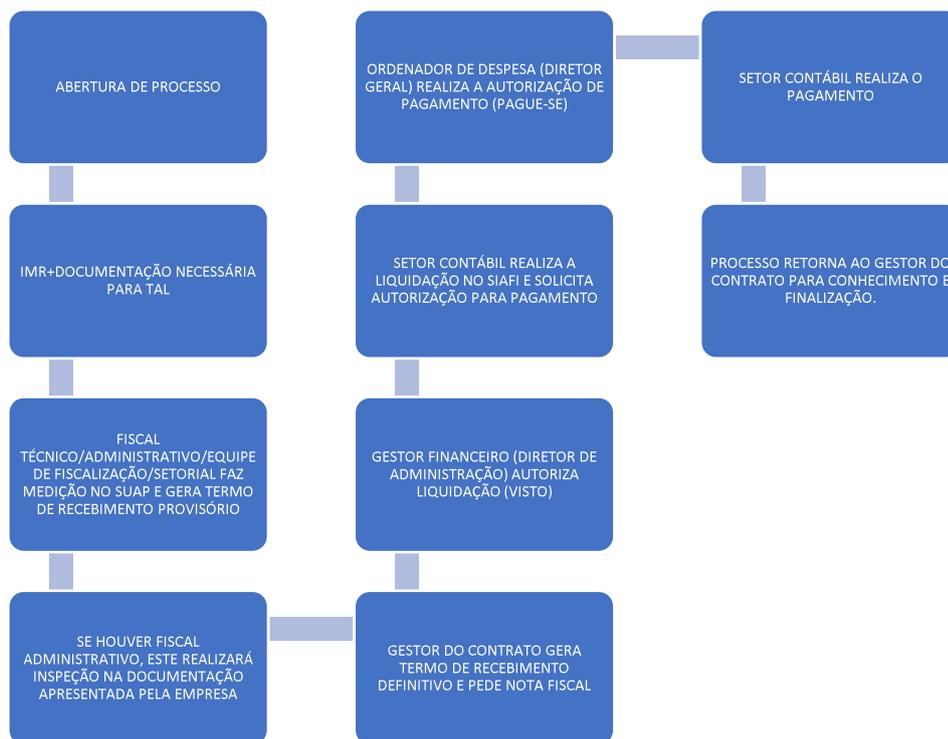
Exigir da Contratada a imediata correção de serviços mal executados e a substituição de materiais e equipamentos em desacordo com o especificado no contrato.

Receber, conferir e atestar a nota fiscal ou documento de cobrança, acompanhados de cópia do orçamento previamente aprovado.

Exigir da Contratada os termos de garantia e os manuais completos (instalação, operação e outros que sejam necessários) dos equipamentos instalados durante a execução dos serviços.

## **PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO**

### **FLUXO DO PROCESSO DE PAGAMENTO**



O fiscal técnico iniciará os trâmites para pagamento da contratada após a empresa ter prestado o serviço ou fornecido o material.

O pagamento deverá ser efetuado em consonância com as regras previstas no Anexo XI da IN SEGES nº 05/2017, complementado pela IN SGD/ME nº 1/2019 nos contratos de soluções de Tecnologia da Informação.

O Processo de Pagamento deve ser autuado no sistema SUAP pelo Fiscal e após verificado todos os procedimentos (verificação de documentos e procedimentos necessários da fiscalização) e emitido o recebimento provisório, que será assinado conjuntamente pelo fiscal administrativo e o preposto da contratada, deverá ser encaminhado ao gestor de contratos para emissão de recebimento definitivo, e posteriormente encaminhar ao setor competente para providências.

No Processo de Pagamento deverá constar a lista de verificação do Fiscal e do Gestor do contrato confirmando os documentos pertinentes à gestão e à fiscalização do contrato:

### **Nos Contratos de Prestação de Serviço com Dedicção Exclusiva de Mão-de-Obra:**

- 1) Instrumento de Medição de Resultados - IMR (se houver previsão Contratual);
- 2) Controle de entrega de materiais (se o serviço incluir entrega de material);
- 3) Comprovantes de Regularidade Fiscal (federal, estadual, municipal e trabalhista);

- 4) Cópia do protocolo e dos arquivos enviados à conectividade social (GFIP);
- 5) Cópia da relação dos trabalhadores constantes no SEFIP;
- 6) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e da Guia de Previdência Social (GPS);
- 7) Comprovante de pagamento: FGTS (GRF) e Previdência Social (GPS);
- 8) Cópia da Folha de Frequência;
- 9) Lista de verificação de reposição de funcionários (caso tenha havido afastamentos);
- 10) Folha de Pagamento, acompanhada dos seguintes comprovantes, conforme o caso e/ou previsto em convecção coletiva da categoria:
  - a) Comprovante de pagamento: Horas-Extras;
  - b) Comprovante de pagamento: Diárias;
  - c) Comprovante de pagamento: Vale Transporte;
  - d) Comprovante de pagamento: Seguro de Vida;
  - e) Comprovante de pagamento: Plano de Saúde;
  - f) Comprovante de pagamento: Plano Odontológico;
  - g) Comprovante de pagamento: Benefício Social Familiar;
  - h) Comprovante de pagamento: Direitos e Coberturas Sociais;
  - i) Comprovante de pagamento: Programa de Qualificação Profissional;
  - j) Comprovante de pagamento: Auxílio Funeral;
  - k) Comprovante de Pagamento: Remuneração Mensal;
  - l) Comprovante de Pagamento: Auxílio de Acidente de Trabalho;
  - m) Comprovante de pagamento: Férias Remuneradas;

**Nos Contratos de Prestação de Serviço sem Dedicção Exclusiva de Mão-de-Obra:**

- 1) Ordem de Serviço;
- 2) Relatório do serviço executado (se tratar-se de serviço de mão-de-obra sem dedicação exclusiva);
- 3) Instrumento de Medição de Resultados - IMR (se houver previsão Contratual);
- 4) Comprovantes de Regularidade Fiscal (federal, estadual, municipal e trabalhista)

**Nos Contratos de Concessão de Uso com prestação de Serviço ou Fornecimento de Refeições:**

- 1) Relatório do Quantitativo de Refeições Fornecidas;
- 2) Instrumento de Medição de Resultados - IMR (se houver previsão Contratual);
- 3) Comprovantes de Regularidade Fiscal (federal, estadual, municipal e trabalhista);

#### **Nos Contratos de Prestação de Serviço de Engenharia:**

- 1) Planilha da Medição, constando à quantificação dos serviços executado e seus respectivos valores;
- 2) Cópia do Diário de obras referente ao período da medição;
- 3) Instrumento de Medição de Resultados - IMR (se houver previsão Contratual);
- 4) Cópia da Folha de Pagamento dos Funcionários da CONTRATADA diretamente envolvidos com a obra;
- 5) Cópia da Guia de Previdência Social (GPS), de acordo com a Folha de Pagamento, constando o número do (CMA);
- 6) Cópia da Guia de recolhimento do FGTS e Informações a Previdência Social (GFIP), de acordo com a Folha de Pagamentos;
- 7) Cópia da Comunicação Prévia à Delegacia Regional do Trabalho, na primeira medição, no que estabelece o item 18.2 da NR – 18 – MTb;
- 8) Cópia do Alvará de construção, expedido pelo órgão municipal competente do local da obra/serviço (1ª Medição);
- 9) Cópia das ARTs (CREA) (1ª Medição);
- 10) Cópia do Cadastro Nacional de Obras – CNO (1ª Medição);
- 11) Cronograma físico financeiro.
- 12) Se caso tiver sido formalizado reajuste de preço - a nota fiscal em duas linhas

A lista acima não é exaustiva, cabendo a fiscalização observar as características da contratação e em consonância com o edital solicitar ao contratado documentos necessários para a fiscalização.

Só após gerado o termo de recebimento definitivo pelo Gestor do Contrato é que será requisitado à empresa contratada a emissão da nota fiscal para pagamento. Esta deverá ser anexada ao processo eletrônico.

Vencida essas etapas, o processo seguirá para o Gestor Financeiro do campus/Reitoria. Geralmente essa figura é o Diretor de Administração do campus. Este verificará todo o processo e dará autorização para que o setor financeiro realize a liquidação contábil da

nota fiscal. Neste momento, o Gestor Financeiro tem poderes para alterar a nota de empenho indicada pelos fiscais no Termo de Recebimento Provisório, através de simples despacho, sem necessidade de que o processo retorne para ciência ou retificação por parte deles.

Passado o visto no processo pelo gestor financeiro, o setor financeiro/contábil realizará a liquidação da despesa e encaminhará o processo ao Ordenador de Despesa do campus, geralmente o Diretor Geral. Este deverá realizar a autorização para o efetivo pagamento e devolver o processo ao setor financeiro, que emitirá a ordem de bancária de pagamento bem como recolherá todos os tributos legalmente previstos.

Todos os documentos de pagamento deverão ser anexado ao processo e remetidos ao Gestor do Contrato. Este deverá analisar o processo para confirmar que todas as etapas foram cumpridas e então finalizar o processo.

## **DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

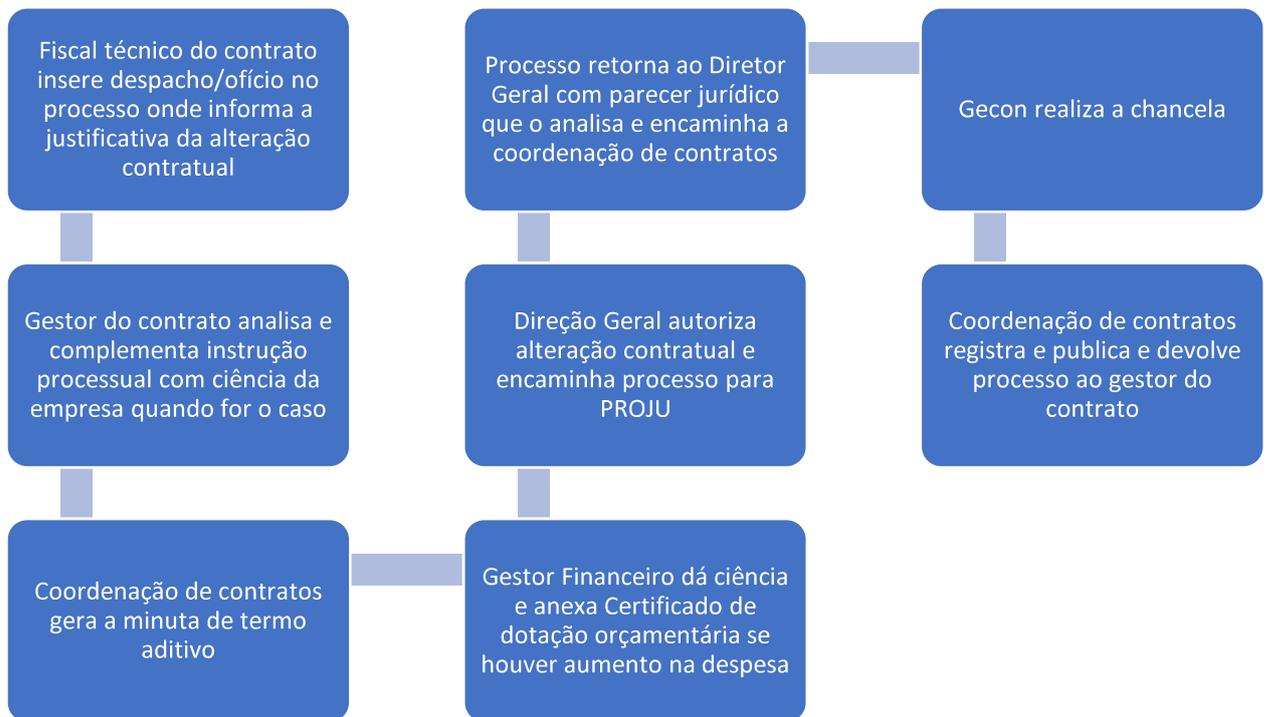
Os contratos administrativos poderão ser alterados conforme previsão do Art. 65 da Lei 8.666/93, tanto unilateralmente como por acordo entre as partes. O Termo Aditivo é o instrumento utilizado para a formalização da alteração, que deve ocorrer no mesmo processo administrativo que originou o instrumento contratual, conforme Orientação Normativa AGU nº 02/2009, tramitando o processo através do Sistema de Administração Pública - SUAP.

As instruções gerais para organização dos processos de alteração contratual são definidos no **Capítulo VI da Portaria Normativa RE/IFRN Nº 39, de 7 de novembro de 2024**, que preconiza que cabe ao fiscal técnico do contrato elaborar a justificativa para a alteração, assim como indicar por meio de planilha os itens e os quantitativos a serem alterados. Caso trate-se de supressão superior a 25% (vinte e cinco por cento), deve ser anexado a carta de anuência da Contratada.

Dentre as alterações unilaterais da Administração, temos o ajuste das especificidades do projeto, para melhor adequação técnica, assim como a modificação do valor do contrato, por meio do acréscimo ou diminuição quantitativa do objeto contratado.

Assim a Contratada fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e/ou supressões quantitativas que se fizerem nas obras, serviços ou compras de até 25% (vinte e cinco por cento) e nas reformas de edifício ou de equipamento, acréscimos de até 50% (cinquenta por cento). Os acréscimos e/ou supressões devem tomar como referência o valor inicial contratado atualizado, ou seja, acrescido dos ajustes de valores resultantes de Repactuações e Reajustes.

Já as alterações por acordo entre as partes, pode ser realizadas, desde que contemplem as situações elencadas no Art. 23 da **Instrução Normativa PROAD/IFRN nº 01/2021**.

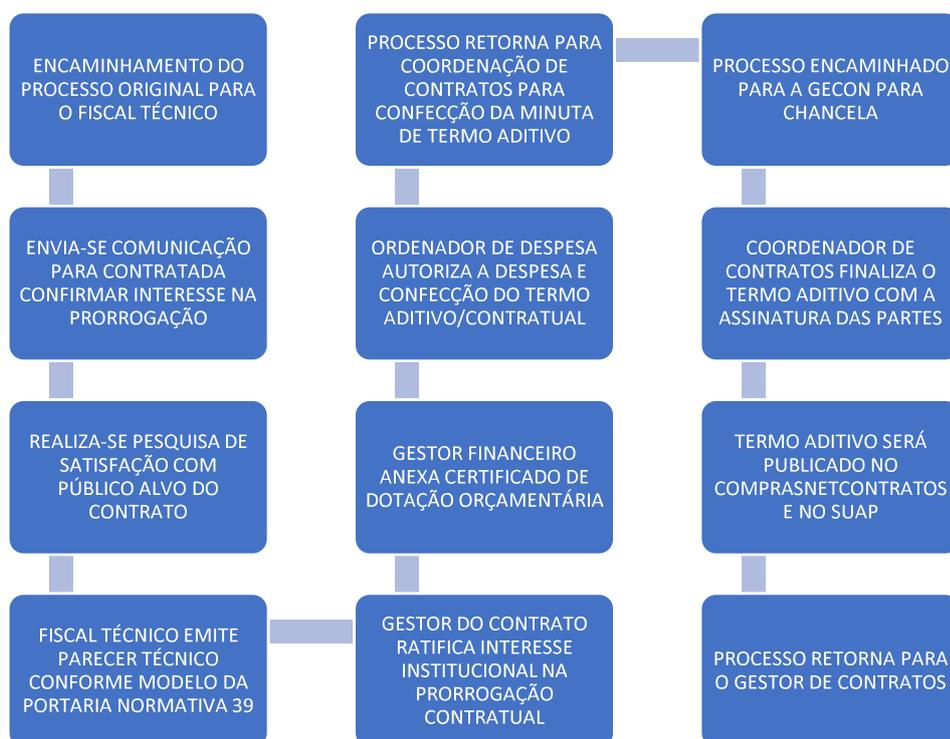


Concluídos os procedimentos de instrução processual e autorizada a alteração contratual pelo Dirigente da Unidade, o setor de contratos emitirá uma minuta de Termo Aditivo, que deverá ser submetida à análise da Procuradoria Jurídica junto ao IFRN. Não havendo diligências a serem realizadas, o setor de contratos emitirá o Termo Aditivo encaminhando-o para a Pró-Reitoria de Administração para chancela.

## **PRORROGAÇÃO DOS CONTRATOS**

Aos contratos de natureza continuada são admitidas prorrogações de vigência, nos termos do artigo 57 da Lei nº 8.666/93, devendo sua formalização ocorrer por meio de celebração de Termo Aditivo, que deve ser procedido no mesmo processo administrativo que originou o instrumento contratual, conforme Orientação Normativa AGU nº 02/2009, tramitando através do Sistema de Administração Pública - SUAP.

As normas para instrução dos processos de prorrogação contratual estão disciplinadas no **Capítulo V da Instrução Normativa PROAD/IFRN nº 01, de 06 de setembro de 2021**, onde seguiremos o seguinte fluxo processual:



A primeira etapa consiste na localização do processo original da contratação, que deverá ser remetido ao fiscal técnico para instrução dos documentos iniciais para prorrogação contratual. Recomenda-se que esta etapa se inicie 90 dias antes do vencimento do contrato.

O fiscal técnico, com auxílio do Gestor do Contrato, realizará comunicação à empresa contratada acerca do interesse em renovar o contrato com o IFRN. Nos casos de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, realizar essa consulta com 6 meses de antecedência ao fim do contrato.

Também será realizada uma pesquisa com o público alvo do contrato para verificar a satisfação com o serviço prestado pela contratada até o momento. Com base nessas etapas

prévias o fiscal emitirá seu parecer técnico conforme modelo constante na Portaria Normativa RE/IFRN N° 39, de 7 de novembro de 2024.

Em seguida, o processo seguirá para o Gestor do Contrato que analisará e complementarará a documentação necessária e ratificará o interesse institucional na prorrogação contratual. Processo seguirá para a Diretoria de Administração que incluirá o Certificado de Dotação Orçamentária e remeterá o processo para o Gabinete da Direção Geral do campus que autorizará a despesa e a confecção dos termos contratuais.

Concluída a instrução do processo no Sistema de Administração Pública - SUAP e tendo o Dirigente da Unidade decidido pela prorrogação da vigência do contrato, o setor de contratos deverá realizar a confecção da respectiva minuta do Termo Aditivo, encaminhando-o à Diretoria de Gestão de Contratos - GECON para emissão de chancela. Feita a chancela, a Coordenação de Contratos do campus solicitará a assinatura do termo contratual e procederá com o cadastro e publicação no comprasnet contratos e no SUAP.

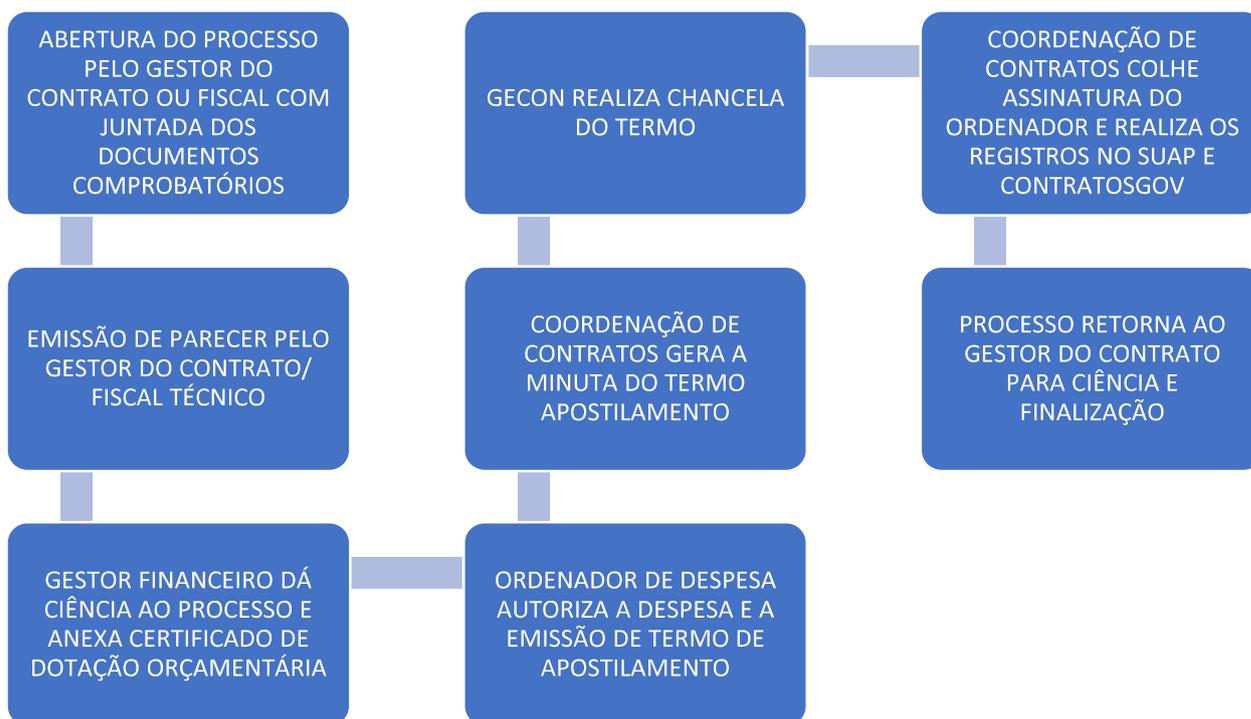
Aos contratos por escopo, cujo prazo de vigência é previamente determinado, admite-se a prorrogação de vigência, desde que comprovado no processo a ocorrência de pelo menos uma das situações previstas no Art. 23 da IN PROAD/IFRN nº 01/2021, cabendo ao fiscal técnico do contrato indicar quais dos respectivos motivos ensejam a prorrogação, assim como definir o novo cronograma de execução. Para os contratos regidos pela lei 14.133/2021, aqueles contratos que não tiverem a conclusão e entrega do objeto, a prorrogação se dará por meio de termo de apostilamento com consequente apuração de responsabilidade pelo atraso na entrega.

## **DO REAJUSTE**

O reajuste de preços é aplicável em contratos cujos valores possam sofrer atualizações por índices de correção monetária prefixados no edital/termo de referência, com o objetivo de repor perdas geradas pela inflação, observada a periodicidade mínima de 12 meses, contada a partir da data prevista da proposta do licitante no caso dos contratos regidos pela Lei 8.666/96 ou da data do orçamento no caso daqueles regidos pela lei 14.133/2021.

O reajuste contratual poderá ser provocado pela empresa ou ser reconhecida de ofício pela própria Administração Pública, a depender da previsão no termo de referência da contratação, através de processo apartado e relacionado ao que originou a contratação.

A solicitação de reajustamento dos valores por parte da contratada não poderá ultrapassar a data final de vigência do contrato, sob pena de preclusão e sua instrução processual deverá seguir as regras previstas no **Capítulo VII da Portaria Normativa RE/IFRN N° 39, de 7 de novembro de 2024**, com o seguinte fluxo processual sugerido:



O reajuste poderá ser concedido após análise e parecer do fiscal técnico ou gestor do contrato. Dentre a documentação a ser juntada estará a memória de cálculo do índice a ser aplicado no reajuste relativo ao período indicado. Para auxiliar nessa etapa, o fiscal poderá fazer uso da calculadora do cidadão no site <https://www3.bcb.gov.br/CALCIDADAO/publico/exibirFormCorrecaoValores.do?method=exibirFormCorrecaoValores>

Após anexada a documentação inicial, será providenciada a certificação da disponibilidade orçamentária com o gestor financeiro do campus, geralmente o Diretor de Administração do campus, e em seguida a autorização da despesa com o Ordenador de Despesa, geralmente o Diretor Geral do campus.

O registro dos novos valores contratuais será feito por meio de termo de apostilamento, documento que deverá ser emitido pela coordenação de contratos do campus e chancelado pela Gestão de Contratos do IFRN antes de ser assinado pelo ordenador de despesas.

A coordenação de contratos deverá registrar e publicar o termo de apostilamento.

## DA REPACTUAÇÃO

A repactuação de preços poderá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a partir da demonstração analítica da variação dos componentes dos custos calculados na proposta inicial.



A aplicação da repactuação de preços será formalizada por meio de termo de apostilamento em até 60 dias a partir da entrega do pedido devidamente documentado, conforme as regras gerais de instrução processual e requisitos previstos no Capítulo VIII da Portaria Normativa RE/IFRN N° 39, de 7 de novembro de 2024.

A empresa contratada deve fazer a provocação inicial enviando as documentações que comprovam a alteração nos custos da empresa com a mão de obra e os insumos relacionados ao contrato. Os documentos mais comuns são as novas convenções coletivas

que alteram o salário mínimo da categoria ou aumento nas gratificações e auxílios. A empresa também deve encaminhar nova planilha de custo atualizada.

A documentação será analisada pela fiscal administrativo ou por servidor com conhecimento técnico a serviço da administração do campus. Da análise resultará a emissão de um parecer ao qual o gestor do contrato dará ciência e anuência.

Feita a instrução inicial, o Gestor Financeiro do campus anexará o certificado de dotação orçamentária e encaminhará o processo para que o Ordenador de Despesa conceda a autorização da despesa e para emissão de termo de apostilamento.

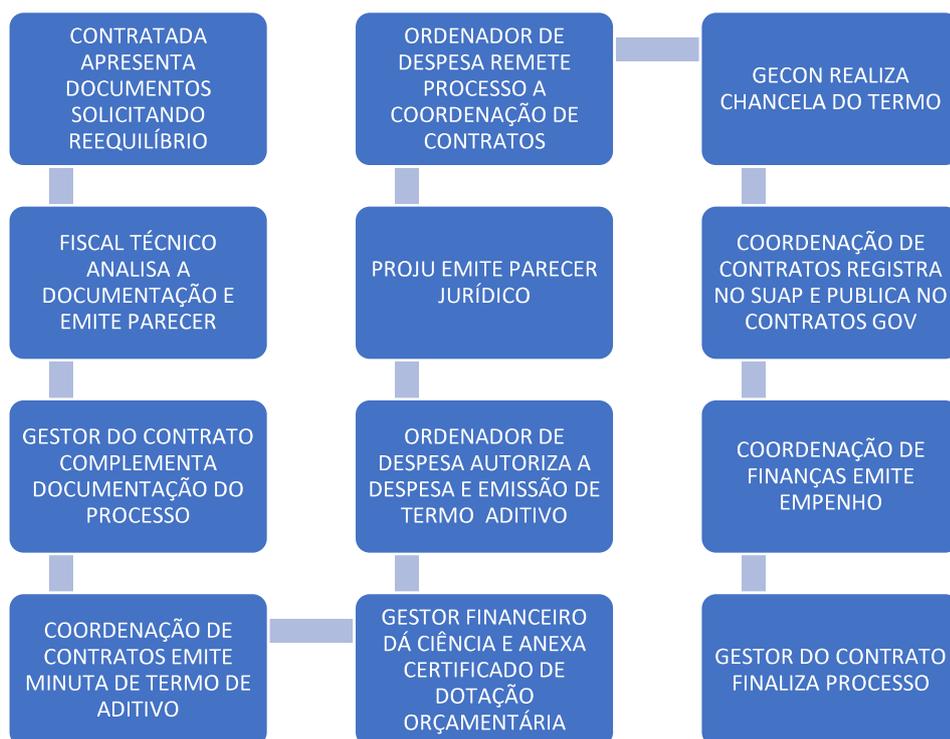
A partir desta fase a coordenação de contratos emite a minuta do termo de apostilamento e submete a GECON para realização da chancela e numeração e em seguida o processo retorna para registro e publicação no SUAP e Contratos.gov. Após essa etapa segue para a coordenação de finanças emitir a nota de empenho e demais registros relativos a alteração do contrato e então poderá retornar ao gestor do contrato para finalização.

A repactuação poderá ser dividida em quantas parcelas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos ou quando o contrato envolver mais de uma categoria profissional, respeitando-se as datas-bases indicadas em cada instrumento coletivo de trabalho.

Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

## **REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato visa o restabelecimento da relação contratual inicialmente ajustada pelas partes, decorrente de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, superveniente ao originalmente contratado.



O processo de reequilíbrio econômico-financeiro pode ser iniciado tanto por provocação da empresa contratada quanto pelo fiscal técnico do contrato. Para seu início deve ser anexado ao processo a documentação que comprova a alteração no mundo real que justifica o pedido. A documentação será analisada e complementada pelo gestor do contrato.

Feita a instrução inicial, o Gestor Financeiro do campus anexará o certificado de dotação orçamentária e encaminhará o processo para que o Ordenador de Despesa conceda a autorização da despesa e para emissão de termo aditivo.

A coordenação de contratos gerará a minuta do termo aditivo e encaminhará o processo a GECON que realizará a chancela e devolverá o processo ao campus, que realizará o registro e publicação e devolverá o processo ao gestor do contrato para finalização.

## **DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA**

Conta-Depósito Vinculada se refere a conta aberta em banco público oficial para garantir os recursos necessários ao adimplemento das obrigações sociais e trabalhistas devidas pela empresa prestadora de serviços com previsão de dedicação exclusiva de mão de obra nas dependências do IFRN.

Os documentos, prazos e procedimentos necessários para se efetuar o resgate ou a movimentação de valores da conta-depósito vinculada, deverão observar as regras estabelecidas na IN SEGES nº 05/2017, as orientações disponibilizadas no caderno de logística disponibilizados no link [https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/cadernos-de-logistica/midia/caderno\\_logistica\\_conta\\_vinculada.pdf](https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/cadernos-de-logistica/midia/caderno_logistica_conta_vinculada.pdf) e no respectivo termo de cooperação.

Tão logo o contrato seja assinado, o gestor de contratos deverá abrir processo com todos os dados da contratada e do contrato e encaminhar ao Diretor Geral do campus para que este emita ofício ao banco do brasil solicitando a abertura da conta-depósito vinculada.

Todos os meses o gestor do contrato informará no processo de pagamento da contratada o valor a ser descontado e depositado na conta vinculada. Este valor é calculado em cima do salário dos colaboradores terceirizados com objetivo de cobrir despesas com 13º salário, férias, multa sobre FGTS, rescisão e encargos sobre 13º e férias.

Sempre que esses eventos acontecerem de fato e de direito, a contratada deverá requerer ao IFRN o saque da conta vinculada. Este pedido será analisado pelo gestor do contrato e, caso verificado que atende as condições para liberação, o processo será encaminhado ao Diretor Geral para que emita ofício ao Banco do Brasil liberando o saque.

## **DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR**

O pagamento pelo fato gerador refere-se a um instrumento de garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, das verbas rescisórias e outros eventos, nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.

Deverão ser seguidas as regras estabelecidas na IN SEGES nº 05/2017, e as orientações disponibilizadas no caderno de logística disponibilizado no link

[https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/fato\\_gerador.pdf](https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/fato_gerador.pdf).

## **DA GARANTIA CONTRATUAL**

A análise, acompanhamento e controle das garantias exigidas pelo IFRN serão realizadas pela Coordenação de Contratos.

Caso seja exigida em edital, após o início da vigência do contrato e a cada alteração contratual (seja de valor ou de prazo), a contratada deverá enviar a garantia contratual, dentro do prazo previsto em contrato, aos setores de Contratos que, após conferência e adição ao respectivo processo que lhe deu causa consultará a autenticidade do documentos nos órgãos responsáveis, e realizará seu registro no SIAFI, gerará a numeração da PA e adicionará seus dados na aba “Garantias” da página do SUAP do respectivo contrato, a fim de registrar o início e o término de vigência das garantias contratuais e seus endossos, assim como toda variação de valor, a fim de proceder aos respectivos registros e/ou baixas contábeis;

O gestor do contrato deverá, sempre que constatar a ocorrência de qualquer irregularidade na execução do contrato, comunicar, imediatamente, ao setor de contratos para avaliação da necessidade de acionamento da garantia contratual.

O Setor de contratos notificará a seguradora ou o banco fiador sobre fatos ocorridos que possam ensejar a execução do seguro-garantia ou carta de fiança, caso não seja possível a retenção ou o valor de pagamento devido a contratada seja insuficiente para cobertura das irregularidades constatadas.

Ao final do contrato, o gestor deverá propor à Administração a liberação da garantia, desde que não existam pendências na execução da avença ou procedimento sancionatório instaurado durante a vigência da garantia (apólice de seguro, fiança bancária ou caução em dinheiro).

## **DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL**

O encerramento contratual dar-se-á em virtude do término do prazo de vigência, no caso de contratos de serviço continuado ou em razão da entrega do objeto contratado, na hipótese de contrato por escopo.

O contrato também será encerrado nas hipóteses elencadas nos artigos 77 a 80 da Lei n. 8.666/1993, artigo 7º da Lei n. 10.520/2002 e do artigo 137 da Lei 14.133/2021.

O fiscal administrativo deverá exigir, ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva de mão de obra, os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria como requisito para o pagamento da última parcela do contrato e demais encargos previdenciários, trabalhistas e sociais durante a vigência do contrato.

O gestor, com auxílio dos fiscais de contrato, deverá adotar as seguintes providências quando do encerramento contratual:

a) informar ao Coordenação de Contratos a existência de pendências na execução do contrato que possam ser objeto da garantia contratual;

b) propor ao Coordenação de Contratos a liberação da garantia contratual, quando inexistirem pendência;

c) instruir no processo de pagamento a liquidação de despesas pendentes;

d) requerer, junto ao Coordenação de Contratos, caso não haja despesas a serem liquidadas e nem penalidades a serem aplicadas, a baixa de saldos remanescentes nas contas de controle, saldo de empenhos e restos a pagar da respectiva contratada.

O gestor do contrato, junto com os fiscais, deverá emitir um relatório final onde trará um resumo das ocorrências vividas durante a execução do contrato e sugestões de melhorias que possam auxiliar a equipe de planejamento de futuras contratações do mesmo objeto.

O Coordenação de Contratos deverá, ao final da vigência, inserir as informações na aba “Conclusão” da página do SUAP do respectivo contrato e também realizará finalização do contrato no comprasnet contratos.