



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
GABINETE DO REITOR

Avenida Professor Mário Werneck, nº. 2590, Bairro Burity, Belo Horizonte, CEP 30575-180, Estado de Minas Gerais

## PORTARIA Nº 723 DE 21 DE JUNHO DE 2017

**Dispõe sobre a nova regulamentação da Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos no âmbito do IFMG.**

**O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto da Instituição, republicado com alterações no Diário Oficial da União do dia 13/07/2016, Seção 1, Págs. 10, 11 e 12, e pelo Decreto de 16 de setembro de 2015, publicado no DOU de 17 de setembro de 2015, Seção 2, página 01,

### RESOLVE:

**Art. 1º APROVAR** a nova Regulamentação da Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos no âmbito do IFMG, nos termos do documento, em anexo.

**Art. 2º** Determinar aos respectivos Diretores-Gerais dos *Campi* deste Instituto, que designe 1(um) servidor para a função de Gestor de Contratos titular e 1(um) servidor para a função de Gestor de Contratos substituto, conforme regulamentação aprovada por esta Portaria, no prazo máximo de 15(quinze) dias da publicação desta.

**Art. 3º** Determinar aos respectivos Diretores-Gerais dos *Campi* deste Instituto, que indique a composição das equipes de Gestão e Fiscalização de Contratos do IFMG, conforme Portaria nº 911 de 09/08/2016, no prazo máximo de 15(quinze) dias da publicação desta.

REGIÃO 01		REGIÃO 02		REGIÃO 03		REGIÃO 04	
Cam pus	Equipe Necessária	Campus	Equipe Necessária	Cam pus	Equipe Necessária	Cam pus	Equipe Necessária
Betim	Gestor	Ouro Preto	Gestor	Bambuí	Gestor	São João Evangelista	Gestor
	Fiscal Administrati vo		Fiscal Administrati vo		Fiscal Administrati vo		Fiscal Administrati vo
	Fiscal Administrati vo		Fiscal Administrati vo		Fiscal Administrati vo		Fiscal Administrati vo



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**GABINETE DO REITOR**

Avenida Professor Mário Werneck, nº. 2590, Bairro Buritis, Belo Horizonte, CEP 30575-180, Estado de Minas Gerais

Ribeirão das Neves	Gestor	Congonhas	Gestor	Formiga	Gestor	Governador Valadares	Gestor
	Fiscal Administrativo vo		Fiscal Administrativo vo		Fiscal Administrativo vo		Fiscal Administrativo vo
	Fiscal Administrativo vo		Fiscal Administrativo vo		Fiscal Administrativo vo		Fiscal Administrativo vo
Sabará	Gestor	Ouro Branco	Gestor	Piumhi	Gestor	Ipatinga	Gestor
	Fiscal Administrativo vo		Fiscal Administrativo vo		Fiscal Administrativo vo		
Santa Luzia	Gestor		Itabirito	Fiscal Administrativo vo	Arcos		Gestor
	Fiscal Administrativo vo	Gestor					
Ibirité	Gestor	Ponte Nova	Gestor				
		Conselheiro Lafaiete	Gestor				

**Art. 4º** Todos os modelos de documentos serão disponibilizados, no site do IFMG, e se manterão atualizados conforme legislação vigente.

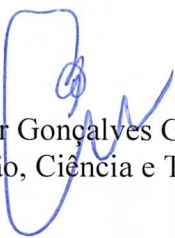
**Art. 5º** Os casos omissos e eventuais dúvidas, na aplicação da presente portaria, serão resolvidos pelo Reitor em consonância com os interesses do IFMG.

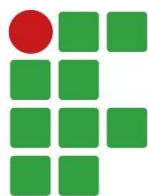
**Art. 6º** Revogar a portaria nº 231 de 11 de março de 2013.

**Art. 7º** Determinar que a presente Portaria seja devidamente publicada no Boletim de Serviços do IFMG.

**Art. 8º** Determinar que a Pró-Reitoria de Administração e Planejamento adote as providências cabíveis à aplicação desta Portaria.

**Art. 9º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, podendo ser revogada a qualquer tempo a critério da autoridade delegante.

  
Professor Kléber Gonçalves Glória  
Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Minas Gerais

# REGULAMENTAÇÃO DA GESTÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DO IFMG



**2017**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

# REGULAMENTAÇÃO DA GESTÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DO IFMG

Pró-Reitoria de Administração e Planejamento

.....

Esta Regulamentação de Fiscalização de Contratos Administrativos tem por objeto prestar orientações e subsídios aos Gestores, fiscais e seus substitutos designados para fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos administrativos efetivados no âmbito do IFMG, nivelando os entendimentos e procedimentos, respeitando os princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, permitindo a transparência dos atos de fiscalização, executados pelo IFMG.

.....



INSTITUTO  
FEDERAL  
Minas Gerais

Belo Horizonte  
2017

**Nota:**

A elaboração deste material foi baseada no Regulamentação de Fiscalização de Contratos Administrativos da Advocacia-Geral da União – Abril de 2013



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS  
GERAIS.**

**GESTÃO 2015-2019**

**REITOR DO INSTITUTO FEDERAL MINAS GERAIS**

Kléber Gonçalves Glória

**PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

Leandro Antônio da Conceição

**DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO**

Matheus Costa Frade

**COORDENADORIA GERAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

Gizelle Jacinta Santos

**COLABORAÇÃO**

Mônica Maia Lellis

Junio Rodrigues dos Santos

Silmara Pereira Couto

Luciana Aparecida de Oliveira

Ana Caroline Ferreira dos Reis

Karol Kanopka Bueno

Bruno Henrique Domingos Ramos

Esta regulamentação encontra-se disponível no site do IFMG

[www.ifmg.edu.br](http://www.ifmg.edu.br)

**BELO HORIZONTE**

**2017**

APRESENTAÇÃO.....	1
1. DEFINIÇÕES .....	2
2. DAS COMPETÊNCIAS DAS ÁREAS .....	18
Seção I .....	20
Do Planejamento da Contratação .....	20
Seção II .....	30
Da Unidade Requisitante.....	30
Seção III .....	32
Do ordenador de despesas.....	32
Seção IV .....	33
Área de Orçamento e Finanças no âmbito do IFMG .....	33
Seção V .....	34
Área de Gerenciamento de Contratos no âmbito do IFMG .....	34
Seção VI .....	35
Do Gestor do Contrato .....	35
Seção VII .....	39
Do fiscal técnico .....	39
Seção VIII .....	42
Do fiscal administrativo.....	42
3. DO CONTRATO .....	46
Seção I .....	48
Das peculiaridades dos contratos .....	48
1. Instrumento.....	48
2. Conteúdo do contrato .....	48
3. Cláusulas do contrato.....	49
4. Prestação de garantia contratual .....	51
5. Capacitação dos servidores envolvidos na gestão e fiscalização .....	54
6. Publicidade dos contratos .....	55
7. Inexecução dos contratos administrativos.....	56
8. Alterações contratuais .....	56
9. Rescisão .....	58
10. Reequilíbrio econômico-financeiro .....	58
11. Vigência e prorrogação de prazo .....	60
12. Conta vinculada .....	61

Seção II .....	65
Da formalização e instrução .....	65
1. Contrato .....	67
Fluxograma do trâmite .....	67
2. Termo Aditivo .....	68
Fluxograma do trâmite .....	69
3. Repactuação .....	70
Fluxograma do trâmite .....	70
4. Reajuste .....	71
Fluxograma do trâmite .....	71
5. Reequilíbrio Econômico-financeiro .....	72
Fluxograma do trâmite .....	72
6. Rescisão .....	73
Fluxograma do trâmite .....	73
4. DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS .....	75
Seção I .....	75
Do perfil do Fiscal .....	75
Seção II .....	76
Da competência do Fiscal .....	76
Seção III .....	77
Das providências iniciais e da documentação .....	77
Subseção II .....	78
Da reunião inicial .....	78
Seção IV .....	79
Do acompanhamento da execução: serviços terceirizados .....	79
Seção V .....	81
Dos Encaminhamentos .....	81
Seção VI .....	81
Do Acompanhamento das obrigações trabalhistas e sociais .....	81
Seção VII .....	84
Do acompanhamento da execução: aquisições e serviços .....	84
Seção VIII .....	85
Do acompanhamento da execução: obras e serviços engenharia .....	85
Seção IX .....	86



Metodologia de avaliação da execução dos serviços.....	86
Seção X .....	88
Da fatura e da nota fiscal .....	88
Seção XI .....	89
Das penalidades .....	89
Seção XII .....	89
Das vedações ao Fiscal .....	89
SEÇÃO XIII.....	90
Das demais providências.....	90
5. DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS.....	92
Seção I .....	92
Dos serviços de manutenção e edificação .....	92
Seção II .....	93
Dos serviços de copa/cozinha, portaria/recepção, limpeza e conservação, preparador de peças cadavéricas, manutenção de equipamentos de laboratório, contínuos, operador de patrimônio, operador de malote, analista de contratos, analista de importação, almoxarife, marinheiros, costureira, motoristas.....	93
Seção III .....	93
Dos serviços de vigilância e segurança.....	93
Seção IV .....	94
Dos serviços de reprografia e da locação de impressoras .....	94
Seção V .....	95
Do serviço de fornecimento de material .....	95
Seção VI .....	96
Dos serviços de transporte.....	96
Subseção I.....	96
Do serviço de transporte contratado .....	96
Subseção II.....	97
Do serviço de táxi .....	97
Seção VII .....	98
Do serviço de manutenção de veículos oficiais.....	98
Seção VIII .....	98
Dos serviços de telefonia .....	98
Seção IX .....	99
Do serviço de confecção de carimbos.....	99

Seção X .....	100
Do serviço de chaveiro .....	100
Seção XI .....	101
Do serviço de tecnologia da informação.....	101
Seção XII .....	101
Do encerramento do contrato .....	101
Anexo A - Modelo de Ofício de boas vindas.....	103
Anexo B - Modelo formulário prorrogação contratual .....	104
Anexo C - Modelo de Portaria de designação do fiscal e substituto.....	105
Anexo D - Modelo de cadastro para acesso de operador .....	106
Anexo E - Modelo de formulário ata de reunião.....	108
Anexo F - Modelo de formulário acompanhamento da execução dos serviços contratados .....	109
Anexo G - Modelo de substituição de funcionário.....	110
Anexo H - Modelo de formulário de glosa .....	111
Anexo I - Modelo de solicitação de esclarecimentos e providências.....	112
Anexo J - Modelo de formulário controle de funcionários terceirizados .....	113
Anexo K – Modelo de formulário declaração de nepotismo .....	115
Anexo L - Modelo de verificação GFIP x SEFIP .....	116
Anexo M - Modelo de formulário solicitação de pagamento .....	117
Anexo N - Modelo de Formulário de <i>Check List</i> .....	118
Anexo O - Modelo formulário controle mensal de quilometragem por veículo .....	119
Anexo P - Modelo de formulário controle anual de veículo oficial.....	120
Anexo Q - Modelo de formulário recibo de entrega de carimbo.....	121
Anexo U - Modelo de formulário de avaliação da prestação de serviços.....	122
Anexo V - Modelo de formulário registo de ocorrência .....	123
ANEXO X – Relação de documentos necessários para alteração contratual .....	124
DEMAIS ANEXOS - disponíveis no site do IFMG – <a href="http://www.ifmg.edu.br">www.ifmg.edu.br</a> .....	126
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	126



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

## **APRESENTAÇÃO**

---

Com base no art. 115 da Lei 8.666/93 e, no intuito de melhorar o desempenho dos processos internos do Instituto Federal de Minas Gerais (IFMG), e tem por finalidade a proposição de regulamentação de rotinas e a padronização de procedimentos por meio da elaboração desta REGULAMENTAÇÃO DA GESTÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DO IFMG, ferramenta de caráter orientador aos processos relacionados à gestão e fiscalização das contratações celebradas pelo órgão.

Esta Regulamentação tem por objeto prestar orientações e para planejar, gerir, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos administrativos efetivados no âmbito do IFMG, nivelando os entendimentos e procedimentos, respeitando os princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, permitindo a transparência dos atos administrativos.

Ressalta-se ainda a regulamentação não tem a pretensão de substituir o estudo pleno e aprofundado das Leis de Licitações da IN MPOG/SLTI 02/2008 e suas alterações e demais legislações, mas possui o propósito de servir como um instrumento de controle para a correta gestão, execução e fiscalização dos contratos em consonância com a legislação vigente.

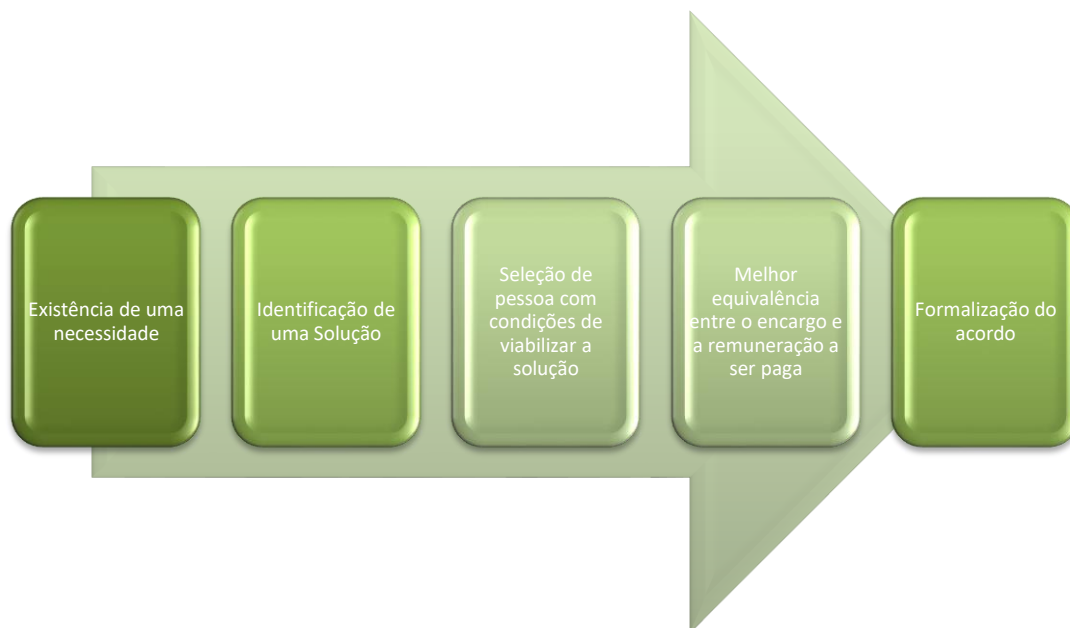


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

## CAPÍTULO I

### 1. DEFINIÇÕES

O instrumento que formaliza esse acordo é o contrato administrativo.



Para efeito desta Regulamentação foram adotadas as seguintes definições:

**1.1. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO:** ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o provedor de serviços e o Instituto Federal de Minas Gerais (IFMG) que define, em bases compreensíveis, tangíveis e objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e as respectivas adequações de pagamentos.

**1.2. ACRÉSCIMO CONTRATUAL:** variações de quantidade que representam acréscimos ao contrato original, que não implicam nas alterações dos preços, sem necessidade de nova licitação. A Contratada fica obrigada a aceitar acréscimos de até 25% (vinte e cinco por cento) sobre valor inicial atualizado do contrato, sendo até 50%



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

(cinquenta por cento) para reforma de edifício ou de equipamento (§ 1º do Artigo 65 da Lei 8.666/93 e suas alterações).

**1.3. ANS – ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO:** ajuste escrito, anexo do edital de licitação ou do contrato, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento pelo Gestor do Contrato. Não se confunde com a aplicação de sanções administrativas (Anexo I da IN SLTI MPOG 02/2008 e suas alterações).

**1.4. ÁREA DEMANDANTE:** unidade do IFMG usuária, solicitante ou responsável pelo acompanhamento e guarda dos serviços ou produtos objeto da contratação.

**1.5. ÁREA ESPECIALIZADA DE CONTRATOS:** área responsável pela execução das atividades administrativas relacionadas aos procedimentos de formalização de todos os termos de contrato, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções, rescisão contratual, publicações na Imprensa Nacional, geração de cronogramas físico-financeiro e notas de lançamento nos sistemas SIASG/SIAFI, controle das garantias contratuais, controle do saldo de contrato e empenho. Os servidores que atuam na Área Especializada de Contratos ainda auxiliam o Gestor do Contrato na conferência dos documentos trabalhistas, fiscais e previdenciários das empresas contratadas. Segue abaixo um modelo de carimbo a ser apostado no verso da Nota Fiscal da contratada após a conferência mensal da situação fiscal, trabalhista e previdenciária pela Área de Contratos:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

<p align="center"><b>Nome da Instituição – Área Especializada de Contratos</b></p> <p>Documentos Acompanhados da N.F. n.º _____</p> <p>( ) SICAF ( ) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ( ) Consulta Simples Nacional ( ) F.P. Folha de Pagamento Analítica ( ) GFIP / SEFIP / Conectividade Social ( ) Comprovante de Pagamento de Salários ( ) Comprovante de Pagamento de Benefícios ( ) Comprovante de Pagamento do FGTS ( ) Comprovante de Pagamento do INSS ( ) Outros: _____</p> <p>Conferido por: (assinatura do servidor da Área de Contratos)</p> <p>Nome: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Data da Conferência: ____/____/____</p> <p>Encaminhe-se ao Gestor do Contrato</p>
--

**1.6. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA:** declaração da administração a ser emitida pelo Gestor do Contrato em conjunto com a autoridade superior, quando solicitado pela contratada, para atestar a qualidade dos serviços prestados.

**1.7. ATESTE:** aposição de carimbo e assinatura do Gestor do Contrato no verso da nota fiscal da Contratada, que confirma a entrega de bens ou a prestação de serviços para a Administração, em conformidade com o disposto no edital de licitação e seus anexos; proposta da contratada e contrato. Segue abaixo um modelo de carimbo a ser apostado no verso da Nota Fiscal da contratada para ateste pelo Gestor do Contrato:

<p align="center"><b>NOME DA INSTITUIÇÃO</b></p> <p>Foi prestado o serviço e/ou fornecimento mencionado neste documento n.º _____ em conformidade com o disposto no Edital n.º ____/____, Proposta da Contratada e no Contrato n.º ____/____ e seus ajustes.</p> <p>Atestado por: (assinatura do Gestor do Contrato)</p> <p>Nome: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Data do Ateste: ____/____/____.</p>
--

Avenida Professor Mário Werneck, nº. 2590 - Bairro Buritis  
Belo Horizonte, CEP 30575-180, Estado de Minas Gerais



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

- 1.8.** AUTORIDADE COMPETENTE: Aquela que recebe delegação de competências, desde que admitidas na Lei. Delegar é conferir a outrem atribuições que originalmente competiam ao delegante.
- 1.9.** AUTORIDADE MÁXIMA: aquela que detém o maior poder dentro da instituição.
- 1.10.** AUTORIDADE SUPERIOR: chefia imediata do servidor na estrutura organizacional.
- 1.11.** CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA: certidão de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União, emitida pelo Ministério da Fazenda (MF) refere-se exclusivamente à situação do sujeito passivo no âmbito da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).
- 1.12.** CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS ÀS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E ÀS DE TERCEIROS: emitida pela RFB, comprova a regularidade do sujeito passivo em relação às contribuições previdenciárias e às contribuições devidas por lei a terceiros, incluindo as inscrições em Dívida Ativa do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS).
- 1.13.** CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS: documento que comprova a regularidade do funcionário perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), sendo emitido exclusivamente pela Caixa Econômica Federal (CEF).
- 1.14.** COMPRA: toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.
- 1.15.** CLÁUSULAS EXORBITANTES: as cláusulas exorbitantes não fazem sentido num contrato particular, mas garantem a supremacia do interesse público nos contratos firmados pela administração pública.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

**1.16. CONTA VINCULADA:** Aplicável nos contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, trata-se de uma conta bancária vinculada ao contrato, para depósito e liberação de encargos trabalhistas dos terceirizados. As provisões mensais desses encargos são descontadas do valor a ser pago à Contratada e depositados na conta vinculada, cuja movimentação pela Contratada depende de autorização da Administração. Os casos de comprovada inviabilidade da adoção da conta vinculada deverão ser justificados pela autoridade competente (Anexo VII da IN SLTI MPOG 02/2008 e suas alterações).

**1.17. CONTRATADO:** pessoa física ou jurídica signatária de contrato com o IFMG.

**1.18. CONTRATANTE:** unidade competente da AGU signatária do instrumento contratual.

**1.19. CONTRATO:** todo e qualquer ajuste entre o IFMG e particulares, em que haja acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada. A Lei de Licitações considera contrato todo e qualquer ajuste celebrado entre órgão ou entidade da Administração Pública e particulares, por meio do qual se estabelece acordo de vontades, para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas. Embora tenha suas origens no direito civil, o contrato administrativo tem como principal característica a presença de cláusulas exorbitantes, ou seja, aquelas que ultrapassam as normas do direito civil, conferindo certos privilégios à Administração para melhor atender ao interesse público (§ Único do Artigo 2º e Artigo 58 da Lei 8.666/93 e suas alterações). C

**1.20. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE OBRA PÚBLICA:** o Contrato de Obra Pública tem como finalidade a construção, reforma, fabricação, recuperação, ampliação de determinado bem público, podendo ser por Tarefa ou Empreitada.

**1.21. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE FORNECIMENTO:** No Contrato de fornecimento objetiva-se a aquisição de bens móveis para que a Administração Pública





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

possa realizar serviços de diversas naturezas. Há neste caso aquisição, por exemplo, de materiais de escritório, limpeza, alimentos e outros.

**1.22. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE CONCESSÃO:** no contrato de concessão a Administração Pública concede/transfere ao particular a execução remunerada de um determinado serviço de caráter público, tais como os contratos relativos ao transporte público (ônibus, metrô, trem e etc). O Contrato de Concessão poderá objetivar transferir a execução de um serviço público, de obra pública e de bem público.

**1.23. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVIÇO:** no contrato de serviços a Administração Pública objetiva obter uma prestação de serviços para atendimento de suas necessidades, tais como trabalhos de limpeza, transporte, serviços intelectuais, artísticos. Quando o Contrato de Serviço tem a finalidade de obter a prestação de serviço comum, ou seja, serviço que pode ser prestado por diversas pessoas ou instituições será necessário a realização de licitação para determinar o profissional ou instituição a ser contratada para prestar o serviço. Quando o Contrato de Serviço tem a finalidade de obter a prestação de serviço especializado, com exigência de conhecimentos técnicos específicos, poderá ser dispensada a licitação. Tal situação é bem ilustrada quando a Administração Pública contrata artistas para determinados eventos.

<b>PRINCIPAIS EXEMPLOS DE SERVIÇOS CONTINUADOS</b>
Serviços de Limpeza e Conservação.
Serviços de Segurança e Vigilância.
Serviços de Recepção, Telefonista, Informática.
Serviços copeiragem e garçom.
Serviços de Transporte.
Serviços de Reprografia.
Serviços de Telecomunicações.
Serviços de manutenção de prédios, equipamentos e instalações.

**1.24. CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO:** acordo de caráter normativo, pelo qual dois ou mais sindicatos representativos de categorias econômicas e profissionais



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

estipulam condições de trabalho aplicáveis, no âmbito das respectivas representações, às relações individuais de trabalho. Integra a proposta da Contratada no caso de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra (Artigos 611 a 625 da Lei 5.452/43 e suas alterações).

**1.25. CUSTO HOMEM-MÊS:** custo unitário total, contemplando encargos, insumos, benefícios e tributos, para cada categoria profissional, jornada de trabalho ou tipo de serviço utilizado para a formação de preços.

**1.26. DESPESAS OPERACIONAIS ADMINISTRATIVAS:** são os custos indiretos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa e organizacional e com o gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de percentual sobre o somatório da remuneração, encargos sociais e trabalhistas e insumos diversos e de mão de obra.

**1.27. EDITAL DE LICITAÇÃO:** instrumento através do qual ficam estabelecidas as regras da licitação. Trata-se da lei máxima do certame, a qual a Administração Pública está intimamente atrelada, dele não podendo se afastar, sob pena de violação ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório, bem como ao princípio da legalidade (Artigos 3º e 41 da Lei 8.666/93 e suas alterações).

**1.28. ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS:** são os custos de mão de obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação, calculados, em geral, mediante incidência de percentual sobre a remuneração.

**1.29. FISCAL DE CONTRATO:** servidor que, preferencialmente, detenha conhecimento técnico do assunto, indicado pela área demandante dos serviços ou produtos e designado pelo responsável pela área de contratos do IFMG Reitoria e/ou Campi para ser encarregado do acompanhamento, fiscalização, ateste das faturas ou notas fiscais e pela conferência dos produtos ou serviços prestados pela contratada, desde o início



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

até o término da vigência do contrato (Inciso II, § 2º do Artigo 31 da IN SLTI MPOG 02/2008 e suas alterações).

**1.30. FISCAL SUBSTITUTO:** servidor indicado para atuar como fiscal do contrato nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

**1.31. FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO:** servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto as fiscalizações dos aspectos administrativos do contrato (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013).

**1.32. FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:** servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013).

**1.33. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:** atividade exercida de modo sistemático e pontual pelo Gestor do Contrato, representante da Administração especialmente designado, que consiste no acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas / fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade. O Gestor do Contrato poderá ser auxiliado pelos Fiscais Técnico e Administrativo na fiscalização do contrato.

**1.34. GARANTIA FINANCEIRA CONTRATUAL:** seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos, na forma da lei, desde que haja previsão contratual. Trata-se de um seguro (sentido amplo) que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela contratada (Artigo 56 da Lei 8.666/93 e suas alterações) e que deve ser solicitado pelo Fiscal Administrativo ou Área Especializada de Contratos.

**1.35. GESTOR DO CONTRATO:** representante da Administração especialmente designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato. O Gestor do Contrato



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

coordena e comanda todo o processo de fiscalização. Cabe ao Gestor Titular, comunicar o seu substituto, com antecedência, sobre os períodos de sua ausência (Artigo 67 §§ 1º e 2º da Lei da Lei 8.666/93 e inciso I, § 2º do Artigo 31 da IN SLTI MPOG 02/2008 e suas alterações).

**1.36. GESTOR SUBSTITUTO DO CONTRATO:** representante da Administração que receberá as competências do Gestor do Contrato somente na ausência do titular, de forma a não interromper o monitoramento e a fiscalização da execução contratual, como no caso de gozo de férias, licenças médicas, maternidade e paternidade ou em outras hipóteses de afastamento previstas na Lei nº 8.112/1990 e suas alterações. Cabe ao Gestor Substituto, informar o titular, todas as ocorrências registradas durante a sua ausência. Aplicável também aos Fiscais Técnico e Administrativo Substitutos. (Artigo 67 §§ 1º e 2º da Lei 8.666/93 e suas alterações).

**1.37. GLOSA:** eventual cancelamento, parcial ou total, de valores ou parcelas indevidas, ou seja, trata-se de um desconto de valores na nota fiscal da Contratada, determinado pelo Gestor do Contrato, quando a Contratada não produzir resultados, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas ou deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada (IN SLTI MPOG 02/2008 e suas alterações).

**1.38. GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL:** é o documento hábil para o recolhimento das contribuições sociais a ser utilizado pela empresa, contribuinte individual, facultativo, funcionário doméstico e segurado especial.

**1.39. INSUMOS DE MÃO DE OBRA:** custos decorrentes de benefícios oferecidos aos funcionários, tais como: vale transporte, vale alimentação, seguro de vida, seguro saúde e outros.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

**1.40.** INSUMOS DIVERSOS: custos decorrentes de materiais e equipamentos efetivamente utilizados na prestação dos serviços.

**1.41.** LIVRO OU RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS: documento no qual o Gestor do Contrato anotarás todas as ocorrências e providências relacionadas com a execução do contrato (§ 1º do Artigo 67 da Lei da Lei 8.666/93 e suas alterações).

**1.42.** LUCRO: é o ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado, em geral, mediante incidência de percentual sobre a remuneração, encargos sociais e trabalhistas, insumos diversos e de mão de obra e despesas operacionais e administrativas.

**1.43.** MEDIÇÃO DE OBRA OU SERVIÇOS: é a atividade de comparar uma quantidade com um padrão pré-definido, ou seja, atividade do Gestor ou Fiscal Técnico do Contrato que consiste em comparar a quantidade entregue com o padrão pré-definido no edital de licitação e seus anexos, na proposta da contratada e no contrato.

**1.44.** ORDEM DE SERVIÇO OU FORNECIMENTO: documento emitido pelo Gestor do Contrato que determina à Contratada a data de início para a execução de obras, prestação de serviços, entrega de materiais ou equipamentos, ou seja, é o documento utilizado para a solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, especialmente os de tecnologia da informação, que deverá estabelecer quantidades estimativas, prazos, custos e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.

**1.45.** PESQUISAS DE MERCADO: uma das alternativas para a pesquisa de mercado consiste na apresentação de três orçamentos (no mínimo) de empresas que atuam no ramo da contratação. O objeto pesquisado deve ser idêntico ao contratado e os orçamentos deverão conter razão social, CNPJ, endereço, telefone e e-mail das empresas pesquisadas (IN SLTI MPOG 05/2014 e suas alterações).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

**1.46.** PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS: detalha os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços, ou seja, documento que detalha os custos da Contratada na formação do preço dos serviços a serem pagos pela Administração, podendo ser adequado em função das peculiaridades a que se destina, aplicável principalmente, na contratação de serviços continuados. Quando aplicada, integra a proposta da Contratada (Anexo I da IN SLTI MPOG 02/2008 e suas alterações).

**1.47.** PREPOSTO: pessoa indicada para representar a Contratada na execução do contrato, sem que exista a pessoalidade e a subordinação direta.

**1.48.** PROCESSO PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS: solicitado pelo Gestor do Contrato, autorizada a sua abertura pela autoridade competente, o Processo Administrativo para Aplicação de Sanções deve conter cópias do edital, proposta da contratada, termo de homologação, contrato, ordens de serviço ou fornecimento, aditivos e apostilamentos e, principalmente, um dossiê do Gestor do Contrato que comprove o descumprimento da obrigação contratual por parte da contratada. Com a finalidade de manter um histórico de possíveis falhas na execução contratual, o mesmo processo poderá ser reaproveitado para aplicação de outras sanções, além daquela que originou a sua abertura. Este processo pode ser conduzido pelo Fiscal Administrativo ou Área Especializada de Contratos.

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

**1.50.** PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA: é o documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

com nível de precisão adequado para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual (Anexo VII da IN SLTI MPOG 02/2008 e suas alterações).

**1.51. PROPOSTA DA CONTRATADA:** documento apresentado pela Contratada no processo licitatório e homologado pela autoridade competente, no qual apresenta todas as informações (especificações, marcas, dimensões, custos) acerca do objeto da contratação.

**1.52. REAJUSTE CONTRATUAL:** trata-se do reajuste (sentido estrito) de preços para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, no qual se aplica um índice financeiro setorial ou específico, previsto no edital e no contrato. Pode ser formalizado através de Apostilamento. E decorre da variação efetiva do custo de produção, conforme preceituado no inciso XI do art. 40 da Lei 8.666, de 1993, podendo ser registrado por simples apostila. Somente pode ocorrer mediante previsão no edital e contrato, decorridos, no mínimo, 12 (doze) meses da data da proposta ou assinatura contratual.

**1.53. REGISTRO:** prontuário individualizado em que serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

**1.54. REMUNERAÇÃO:** é o salário base percebido pelo profissional em contrapartida pelos serviços prestados com os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade, de periculosidade, de tempo de serviço, de risco de vida e outros que se fizerem necessários.

**1.55. REPACTUAÇÃO CONTRATUAL:** é o processo de negociação que visa garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato em face da variação dos custos dos serviços continuados, devendo estar previsto no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas ou do acordo ou à convenção coletiva que vincula o orçamento, no caso da primeira repactuação ou da última



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

repactuação, no caso de repactuação sucessiva ou seja, trata-se de uma espécie de reajuste para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital, com data vinculada à apresentação das propostas para os custos decorrentes de mercado, e com data vinculada ao acordo ou à convenção coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado para os custos decorrentes da mão de obra. Pode ser formalizado através de apostilamento (Anexo I da IN SLTI MPOG 02/2008 e suas alterações).

**1.56. REVISÃO CONTRATUAL:** trata-se do reequilíbrio econômico-financeiro do contrato. Serve para recompor o preço contratado em face da superveniência de fatores que onerem excessivamente a prestação da Contratada (Alínea d), do Artigo 65 da Lei 8.666/93 e suas alterações).

**1.57. REVISÃO:** instrumento previsto na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei 8.666, de 1993, cuja finalidade é recompor o equilíbrio econômico-financeiro do contrato ante a ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis com consequências incalculáveis. Deve ser formalizado por termo aditivo.

**1.58. ROTINA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS:** é o detalhamento (ordem, especificações, duração e frequências) das tarefas que deverão ser executadas.

**1.59. SALÁRIO NORMATIVO:** salário estabelecido para determinadas categorias profissionais, pertinentes à execução do contrato, por acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

**1.60. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:** penalidades aplicadas a contratada em razão de descumprimento de obrigações contratuais em caráter repressivo e pedagógico. Trata-se de um poder (dever) da Administração a ser exercido com razoabilidade e proporcionalidade. A aplicação de sanções não compete a fiscalização do contrato, no





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

entanto, compete ao Gestor do Contrato solicitar a autoridade competente a autorização da abertura do processo para aplicação de sanções, quando não obtiver êxito na resolução de problemas pela Contratada (Artigos 81 a 87 da Lei 8.666/93, Artigo 7º da Lei 10.520/02 e Artigo 2º, Parágrafo Único, Inciso VI da Lei 9.784/99 e suas alterações).

**1.61.** SEFIP.RE: arquivo que o Sistema de Cadastro e Folha de Pagamento de Pessoal (CFPP) gera mensalmente para cada Órgão (EMPRESA) que possua funcionários do vínculo celetista, sem vínculo empregatício ou serviço temporário, e que contribuem mensalmente para o Regime Geral da Previdência Social.

**1.62.** SERVIÇOS CONTINUADOS: aqueles necessários à cada unidade do IFMG para o desempenho de suas atividades, cuja interrupção pode comprometer a continuidade de seu funcionamento, e que tenham contratação por mais de um exercício financeiro, ou seja, os serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro. Podem ter a sua vigência prorrogada, limitada a 60 (sessenta) meses e, no caso de aluguel de equipamentos e programas de informática, limitada a 48 (quarenta e oito) meses (Artigo 57 da Lei 8.666/93 e Anexo I da IN SLTI MPOG 02/2008 e suas alterações).

**1.63.** SERVIÇOS NÃO CONTINUADOS: são aqueles que têm por escopo a obtenção de produtos específicos em um período pré-determinado.

**1.64.** SISTEMA SIASG / SICON: sistema onde são realizadas as operações relativas as compras e contratações governamentais através do qual são realizadas as publicações na Imprensa Nacional, os cronogramas físico-financeiros e as notas de lançamento dos contratos administrativos. O Gestor do Contrato utiliza este sistema na funcionalidade “confirma medição/conferencia” para efetuar o ateste on-line das notas fiscais da



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Contratada, viabilizado somente quando houver cronograma físico-financeiro cadastrado (IN SLTI MPOG 01/2002).

**1.65. SUBCONTRATAÇÃO:** situação em que a Contratada, vencedora da licitação, contrata uma empresa, que não participou da licitação, para executar o seu contrato.

**1.66. SUPRESSÃO CONTRATUAL:** variações de quantidade que representam reduções ao contrato original e não implicam nas alterações dos preços. A Contratada fica obrigada a aceitar supressão de até 25% (vinte e cinco por cento) sobre valor inicial atualizado do contrato. Podem ocorrer supressões acima de 25% (vinte e cinco por cento) desde que acordado entre as partes. (§ 1º do Artigo 65 da Lei 8.666/93 e suas alterações).

**1.67. TERCEIRIZADOS:** empregados das contratadas que prestam serviços para a Administração, nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra.

**1.68. PREPOSTO DA CONTRATADA:** representante indicado por escrito pela Contratada para atuar durante a execução do contrato (Artigo 68 da Lei 8.666/93 e suas alterações).

**1.69. TERMO ADITIVO OU ADITAMENTO:** instrumento de alteração em função de acréscimos, supressões, prorrogações dos prazos e revisões contratuais. Exige análise jurídica, assinaturas das partes contraentes e publicação na Imprensa Nacional (Parágrafo Único do Artigo 38 e Parágrafo Único do Artigo 61 da Lei 8.666/93 e suas alterações).

**1.70. TERMO DE APOSTILAMENTO:** trata-se de um instrumento que pode ser utilizado para a formalização de alterações já previstas no contrato, tais como a variação do valor decorrente de reajuste previsto no contrato; compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento. Pode ser feita através de um Termo ou até mesmo uma simples anotação no contrato. Dispensa



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

análise jurídica, assinaturas dos representantes da contratada e a publicação na Imprensa Nacional (§ 8º do Artigo 65 da Lei 8.666/93 e suas alterações), ou seja, formalização de alterações já previstas no contrato. A apostila pode ser utilizada nos seguintes casos:

- a. variação do valor decorrente de reajuste previsto no contrato;
- b. compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;
- c. empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido

**1.71.** TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO: termo circunstanciado emitido pelo Gestor do Contrato ou comissão para comprovar a adequação do objeto aos termos contratuais e o recebe em definitivo (Artigos 72 a 76 da Lei 8.666/93 e suas alterações).

**1.72.** TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO: documento assinado pelo Gestor do Contrato em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do Contratado, que formaliza a entrega em caráter provisório da obra ou material (Artigos 72 a 76 da Lei 8.666/93 e suas alterações).

**1.73.** TRIBUTOS: são os valores referentes ao recolhimento de impostos, taxas e contribuições, conforme estabelecido pela legislação vigente.

**1.74.** UNIDADE DE MEDIDA: é o parâmetro de medição adotado para possibilitar a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados.

**1.75.** VIGÊNCIA: período de execução do contrato.



## CAPÍTULO II

### 2. DAS COMPETÊNCIAS DAS ÁREAS

As competências das Unidades serão elencadas observando a origem do contrato administrativo firmado pelo IFMG. Assim, quando se tratar de contratos celebrados em nível Instituto Federal de Minas Gerais (Multicampi), a competência será da Coordenação de Contratações Públicas (Reitoria). Da mesma forma, quando forem firmados contratos em nível regional, unidade, a competência será das áreas de contratos de cada unidade.

As atribuições definidas nesta Regulamentação não excluem outras estabelecidas na legislação que rege essa matéria. No âmbito da Administração Direta Federal, não é possível recusar nomeação para desempenhar funções de Gestor ou Fiscal de contrato, visto que o estatuto dos servidores, Lei 8112/1990, em seu art. 116, ao elencar como dever dos servidores o exercício com zelo e dedicação das atribuições do cargo, a lealdade às instituições a que servir, o cumprimento de ordens superiores não manifestamente ilegais e a observância de normas legais e regulamentares, impede a recusa imotivada de qualquer atribuição.

Entretanto, pode existir a recusa motivada por impedimento, quando o servidor designado tiver alguma relação de parentesco, for cônjuge ou companheiro do contratado ou não detiver conhecimento técnico que possibilite a fiscalização do contrato. Aliás, neste último caso, a indicação de uma pessoa não capacitada para o exercício de fiscal de contrato pode acarretar culpa da autoridade que o nomeou.

	Contratante	Contratado
Direitos	Exercer as prerrogativas previstas nas cláusulas exorbitantes	Receber o preço convencionado; manutenção do equilíbrio econômico-financeiro
Obrigações	Pagamento do preço e entrega do local da execução da obra ou serviço	Prestação do objeto contratado

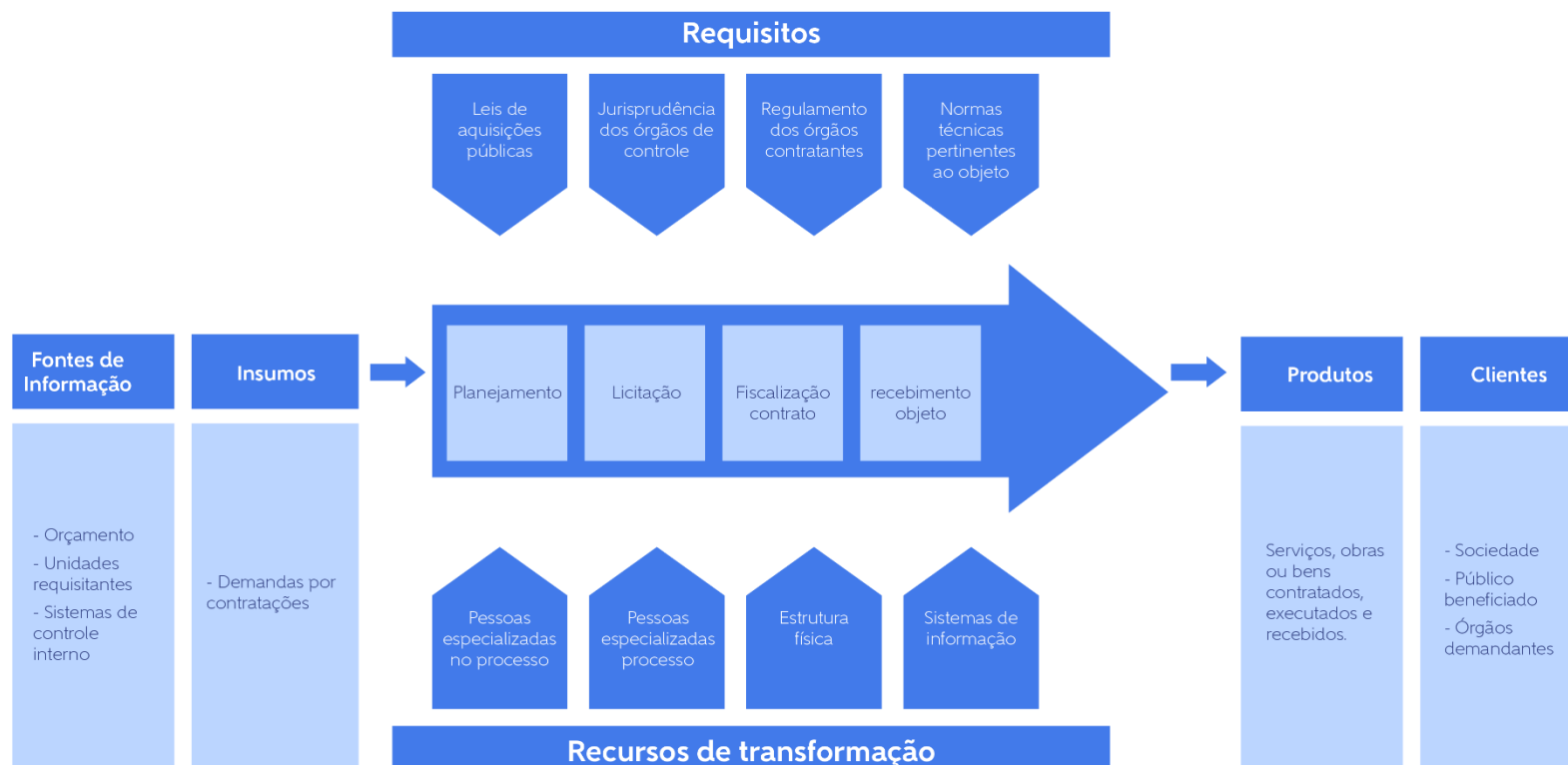
O inadimplemento da Administração não faculta ao particular contratado o descumprimento do contrato, ou seja, mesmo se a Administração não realizar o pagamento na época acordada, não pode o particular deixar de cumprir com a sua obrigação contratual.

› Buritis

Belo Horizonte, CEP 30575-180, Estado de Minas Gerais



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**



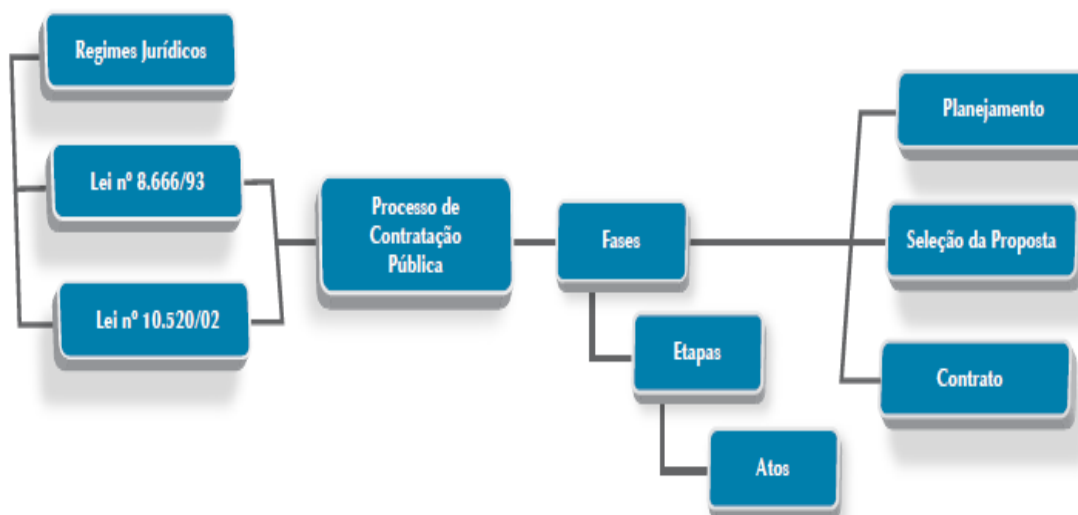
Fonte: Fiscalização de contratos administrativos / Tribunal de Contas do Estado. Cuiabá : Publicontas, 2015



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Seção I

*Do Planejamento da Contratação*



A correta execução do contrato administrativo necessita de planejamento e controle. O planejamento cria uma visão global da situação e das alternativas existentes, possibilitando a gestão consciente dos recursos disponíveis e o afastamento dos riscos, mediante a elaboração de estratégias que otimizem os procedimentos e facilitem os resultados.

O PLANEJAMENTO é primordial, visto que compõe as diversas etapas do procedimento licitatório, sendo medida que legalmente se impõe ao administrador público.

É desse planejamento que deriva o cumprimento dos princípios da legalidade, assim como o da economicidade, da razoabilidade, da moralidade, da igualdade, da impessoalidade, da publicidade, do julgamento objetivo e da vinculação ao instrumento convocatório, bem como se evita contratações indevidas mediante dispensa de licitação sob a alegação de emergência e/ou urgência, tão combatidas pelos Tribunais de Contas. Daí advém a relevância do planejamento.

É apropriado destacar que o planejamento é um dos princípios fundamentais da Administração Federal, conforme dispõe o art. 6º, inciso I do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

*Art. 6º As atividades da Administração Federal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:*

- 1. Planejamento.*
- 2. Coordenação.*
- 3. Descentralização.*
- 4. Delegação de Competência.*
- 5. Controle.*

Bem por isto, o Tribunal de Contas da União – TCU já teve oportunidade de asseverar que o princípio do planejamento é instrumento essencial e indispensável para a correta e adequada alocação dos recursos públicos, evitando desperdícios e o mau uso dos valores da coletividade (Acórdão nº 2183/2008 Plenário, Relator Min. André Luís de Carvalho, Processo nº 020.520/20075).

Focado na importância do adequado planejamento das contratações públicas, a legislação pertinente impõe que qualquer processo de aquisição pública pressupõe a correta definição da estratégia de suprimento, alinhada com o planejamento estratégico do órgão, tomando como base a previsão de consumo e utilização provável, obtida através de técnicas adequadas de estimação, sendo vedadas aquisições que não representem a real demanda de desempenho do órgão ou entidade.

Confirmam os normativos pertinentes, que, interpretados em conjunto, procuram inserir no processo de contratação pública boas práticas de gestão e planejamento:

*Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993*

*Art. 6º Para os fins desta Lei, considera-se:*

*IX - Projeto Básico - conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a*



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

*definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:*

*(...)*

*e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;*

*Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005*

*Art. 9º Na fase preparatória do pregão, na forma eletrônica, será observado o seguinte:*

*(...)*

*§ 2º O termo de referência é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.*

*Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 30 de abril de 2008*

*Art. 2º As contratações de que trata esta Instrução Normativa deverão ser precedidas de planejamento, em harmonia com o planejamento estratégico da instituição, que estabeleça os produtos ou resultados a serem obtidos, quantidades e prazos para entrega das parcelas, quando couber.*

*Art. 15. O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá conter:*





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

*I - a justificativa da necessidade da contratação, dispondo, dentre outros, sobre:*

- a) motivação da contratação;*
- b) (...)*
- c) conexão entre a contratação e o planejamento existente, sempre que possível; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)*

*Art. 16. Na definição do serviço a ser contratado, são vedadas as especificações que:*

*(...)*

*III - não representem a real demanda de desempenho do órgão ou entidade, não se admitindo especificações que não agreguem valor ao resultado da contratação ou sejam superiores às necessidades do órgão; e*

Embora o planejamento, a licitação e a execução do contrato sejam fases independentes, é importante planejar adequadamente a instrução do processo de licitação, de forma a contemplar a satisfação das necessidades demandadas pela Administração Pública no contexto oferecido pelo mercado e em conformidade com as normas e dispositivos legais relativos ao objeto licitado. Esse planejamento visa a minimizar possível comprometimento por eventos inesperados, mas perfeitamente previsíveis.

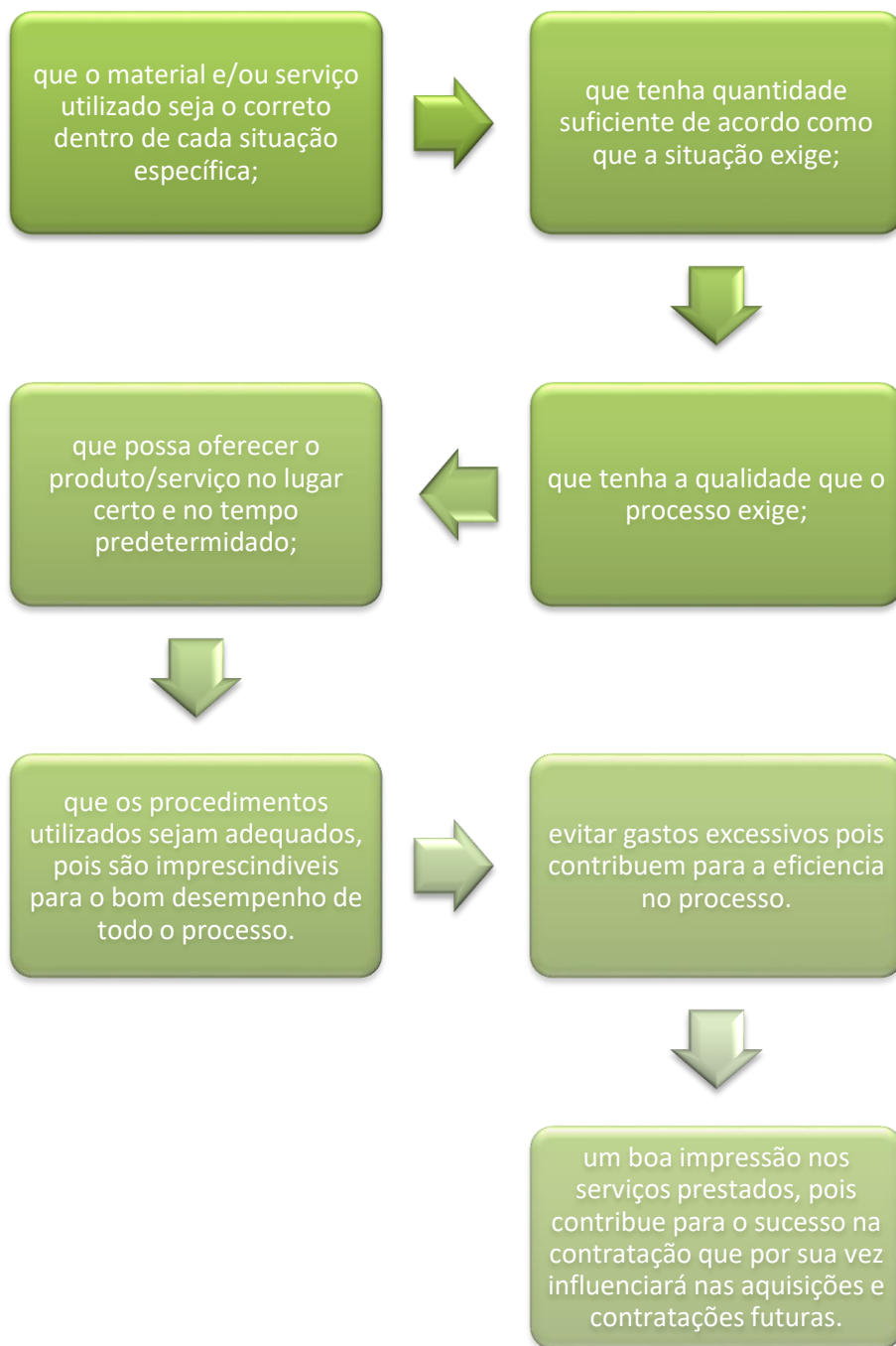
É preciso cada vez mais difundir a importância e a responsabilidade envolvidas em se fazer uma contratação pública. O dinheiro público precisa ser bem utilizado: é possível comprar por preço justo e comprar bem, com qualidade, desde que de forma planejada.

Assim, se o fiscal do contrato é o representante da Administração no acompanhamento da execução do contrato, ele é o agente mais capacitado para orientar a elaboração das rotinas a serem implementadas na próxima contratação, de modo que constitui uma boa prática administrativa a definição de rotina que insira esses servidores na fase de planejamento da contratação.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

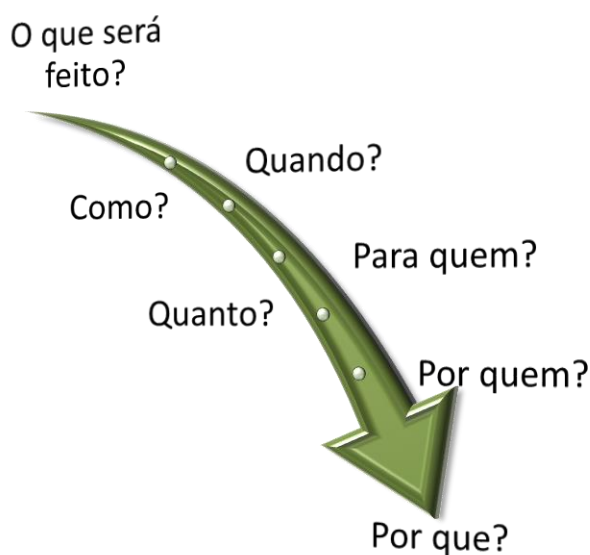
Dessa forma, para que se possa ter uma contratação e uma fiscalização efetiva, eficaz e eficiente, torna-se necessário:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

O processo de planejar envolve, portanto, um “modo de pensar”; e um modo de pensar envolve indagações; e indagações envolvem questionamentos sobre o que será feito: como, quando, quanto, para quem, por que, por quem e onde será feito.



O planejamento é o princípio fundamental da Administração, conforme pode ser verificado no art. 6º, inciso I, do Decreto-lei 200/67, e, portanto, dever jurídico dos administradores públicos.

Os critérios de eficácia, de eficiência, de efetividade e de economicidade da gestão só podem ser realmente avaliados por meio das diretrizes e metas fixadas pelo planejamento.

O planejamento é essencial na Administração Pública, pois evita a prática de gestão ineficiente e contrária aos ditames da Lei de Licitações, como:

- a) necessidade de prorrogação de contrato, cuja manutenção já não se apresenta vantajosa;
- b) contratar emergencialmente se se tratar de serviços de natureza contínua imprescindível e não houver a possibilidade de prorrogação do contrato vincendo;
- c) atrasar o atendimento à necessidade interna da Administração ou mesmo comprometendo a prestação de serviço essencial à sociedade.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

O Tribunal de Contas da União vem se manifestando reiteradamente sobre a necessidade do planejamento. No Acórdão 1.603/2008-Plenário, o TCU recomendou aos órgãos normatizadores federais de todos os poderes que atuem no sentido de disseminar a importância do planejamento estratégico institucional e do planejamento de TI, de maneira a garantir que os gastos sejam decorrentes de ações planejadas.

As falhas que ocorrem no processo de aquisição de produtos e no de contratação de serviços, em decorrência da ineficiência ou ausência de planejamento, são tidas pelo Tribunal de Contas da União como procedimentos irregulares, podendo, inclusive, acarretar em prejuízos aos cofres públicos.

A falta de planejamento poderá, dependendo da situação, acarretar na apuração de responsabilidade a quem deu causa, conforme se observa na Orientação Normativa nº 11/2009 da Advocacia Geral da União.

Planejar a aquisição de materiais e a contratação de serviços é essencial, é o ponto de partida para uma gestão efetiva diante da máquina pública, a qualidade do planejamento ditará os rumos para uma boa ou má gestão.

### **Licitação**

O vocábulo “licitação” provém do latim *licitationem*, derivado de *licitatio* ou *licitationis*, cujo significado é venda por lances, arrematação.

O Direito Administrativo brasileiro, entretanto, atribui-lhe sentido diverso, principalmente a partir da reforma administrativa (Decreto-lei nº 200/67), quando licitação passou a representar o procedimento administrativo prévio necessário para viabilizar os contratos da Administração (VAZ, 2004).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS



De acordo com o artigo 22, XXVII, da Constituição Federal, é de competência privativa da União a edição de normas gerais a respeito de licitações e contratos. Desse modo, e de forma a assegurar o cumprimento do inciso XXI, do artigo 37 da Constituição Federal, foram editadas a Lei de nº 8.666/1993, que é a Lei Geral de Licitações e Contratos válida para toda a Administração Pública, e a Lei de nº 10.520/2002, que criou o pregão, modalidade aplicável à Administração Direta e Indireta de todos os entes federativos e de quaisquer dos Poderes.

Importante lembrar que a Lei nº 8.666/93 foi alterada pela Lei nº 12.349/2010, sendo que as alterações também se aplicam à Lei nº 10.520/2002.

A licitação apresenta duas fases: a interna e a externa.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS



O procedimento licitatório deve observar todos os princípios constitucionais e mais os princípios específicos elencados no caput do artigo 3º da Lei Federal nº 8.666/93:

O Tribunal de Contas da União já se pronunciou várias vezes sobre a obrigatoriedade de se observar os princípios constitucionais no processo licitatório.

No processo licitatório, a conduta adotada pela Administração sempre se norteará como a única capaz de atender o interesse coletivo, e, por conseguinte, sem ofender os valores consagrados pelo sistema jurídico.

Os princípios aplicam-se tanto à conduta do agente da administração quanto à dos próprios licitantes. A regra geral é LICITAR. No entanto, há exceções. O legislador infraconstitucional previu hipóteses de licitação dispensada, licitação dispensável e inexigibilidade de licitação.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

<b>Licitação dispensada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•é aquela que a própria lei declarou como tal. Nessa situação, a Administração Pública não necessita tomar qualquer atitude para a realização do certame licitatório. Basta a ocorrência de uma das hipóteses prescritas nos dois incisos do art. 17 da Lei nº 8.666/93.</li></ul>
<b>Licitação Dispensável</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•O artigo 24 da Lei nº 8.666/93 especifica o rol taxativo dos casos em que poderá a licitação ser dispensável. No entanto, ainda que a situação se enquadre nesse rol, a contratação não se realiza de forma automática. A Administração deve avaliar a conveniência e a oportunidade da contratação sem licitação.</li></ul>
<b>Inexigibilidade de Licitação</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•A inexigibilidade de licitação justificasse nas hipóteses em que se verifica a impossibilidade jurídica da realização do certame, quer pela natureza do negócio envolvido, quer pelos objetivos sociais almejados pelo poder público. O artigo 25 da Lei nº 8.666/93 refere-se à inviabilidade de competição e, em especial, aos casos em que o fornecedor é exclusivo (inciso I) e em que o contratado é o único que reúne as condições necessárias à plena satisfação do objeto do contrato (incisos II e III).</li></ul>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

## Seção II

### *Da Unidade Requisitante*



O Gestor de Contratos é servidor representante da Área Requisitante para manifestar todas as alterações que o contrato necessitar:

1. Motivar a elaboração do contrato, informando se o mesmo será continuado;
2. Indicar servidor para exercer a função de fiscal técnico do contrato (titular) bem como seu substituto legal (suplente);
  - a. A indicação de servidor para atividade de fiscalização deverá considerar, sempre que possível, a pertinência do objeto do contrato com a formação ou área de atuação do servidor, além da quantidade e complexidade dos ajustes sob sua responsabilidade;
  - b. Quando houver a necessidade de troca de Fiscais de Contratos, e de seus substitutos, o Gestor de Contratos deverá, formal e tempestivamente, ser comunicado, para providências necessárias, a fim de que o serviço de fiscalização não sofra problemas de continuidade;







MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

- i. tenha interesse pessoal direto ou indireto no resultado do contrato;
  - j. tenha tido envolvimento anterior com ou processo.
6. Acompanhar o saldo de empenho do contrato visando não exceder o montante previsto;

### Seção III

#### *Do ordenador de despesas*

*“Ordenador de despesa é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio”. (§ 1º do art. 80 do DL 200/67)*

*“Autoridade com atribuições definidas em ato próprio, entre as quais as de movimentar créditos orçamentários, empenhar despesa e efetuar pagamentos”. (IN/DTN nº 10/91)*

1. Autorizar os trâmites processuais, no que tange a confecção de contratos, termos aditivos, apostilas e possíveis aplicações de sanções administrativas.
2. Designar Fiscais de Contratos bem como seus substitutos, mediante portaria ou ordem de serviço, conforme indicação da unidade requisitante, para o desempenho da fiscalização da execução de determinado contrato;
  - 2.1. os substitutos e responsáveis estão sujeitos às mesmas condições estabelecidas para os titulares, especialmente no que se refere aos impedimentos e responsabilidades;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

3. Capacitar os agentes envolvidos na Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos, por meio de palestras e cursos;
4. Adotar providências ou aplicar penalidades à contratada, com base nas informações prestadas pela área de gerenciamento de contratos.

#### **Seção IV**

##### ***Área de Orçamento e Finanças no âmbito do IFMG***

1. Verificar se os valores faturados estão em conformidade com o contrato, se a Nota Fiscal foi atestada pelo fiscal ou seu substituto e emitida dentro do prazo de sua validade.
2. Consultar nos Sistemas SIASG e SIAFI a situação cadastral da contratada, bem como apurar o registro das medições.
3. Calcular os valores a serem retidos como tributos, se a empresa não apresentou Declaração de Opção pelo Simples Nacional, conforme legislação vigente.
4. Discriminar alíquotas e valores para a devida retenção de tributos, conforme legislação pertinente, bem como valor líquido a pagar, para fins de autorização do Ordenador de Despesas.
5. Conferir os cálculos, verificar os saldos de empenho e registrar os valores em planilha de acompanhamento de execução.
6. Registrar os documentos nos Sistemas SIASG e SIAFI.
7. Manter permanentemente atualizado sobre todos os contratos, aditivos e alterações, Portarias de designação, propostas de preço, planilhas, Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), entre outros, para consulta sempre que necessário;
8. Realizar abertura de Conta Vinculada dos contratos que a exigem.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

## Seção V

### *Área de Gerenciamento de Contratos no âmbito do IFMG*

A atividade de gestão de contratos compreende o serviço geral de acompanhamento de todos os ajustes, desde o início do processo de contratação até o término de suas vigências ou termos equivalentes.

Agentes envolvidos no processo de acordo com a IN SLTI/MPOG nº 02/2008, os atores envolvidos na gestão e fiscalização de contratos são:

1. Gestor do Contrato;
2. Fiscal Administrativo;
3. Fiscal Técnico.



**Gestor de Contrato**



**Fiscal Administrativo**



**Fiscal Técnico**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

## Seção VI

### *Do Gestor do Contrato*

*O Gestor de contratos é o servidor designado para coordenar e comandar o processo da gestão contratual, juntamente com o Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo. No âmbito da Reitoria, entendem-se como Gestor de contratos os servidores do núcleo de licitações e Contratos, já nas unidades, essa função é exercida pelo Chefe do Setor de Licitações e Contratos.*

Nesse sentido as atribuições são:

1. Convocar o licitante vencedor para assinatura do contrato (presencial ou via AR – com assinatura de recebimento);
2. Manter atualizado uma planilha de dados dos contratos administrativos firmados, de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

3. Manter-se permanentemente atualizado, quanto a legislação, atos normativos e decisões do TCU relativas aos processos de execução e fiscalização de contratos e termos de parcerias;
4. Controlar, analisar e executar as atividades referentes à administração de contratos, instruindo, quando for o caso, a renovação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo, supressão, por meio de termos aditivos ou apostilas;
5. Acompanhar a correlação entre o objeto do contrato e os valores pactuados, a fim de que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro da relação contratual;
  - a. Buscar, quando necessário, junto ao mercado e/ou órgãos da Administração os valores pagos pelos serviços e bens similares;
6. Emitir nota técnica sobre contratos e seus aditamentos;
7. Informação à área demandante e à área orçamentária e financeira, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da assinatura do contrato, arquivos em PDF dos seguintes documentos: contrato e respectivos anexos, se houver; proposta de preço e planilhas, se houver; Convenção Coletiva de Trabalho (CCT).
8. Cadastrar o contrato no Sistema SICON, para publicação na imprensa oficial;
9. Encaminhar à Contratada Ofício de boas-vindas Anexo A via do contrato assinado.
10. Solicitar à contratada indicação de preposto quando for o caso;
11. Solicitar diretamente ao preposto da contratada, quando assim entender necessário, informações sobre a execução do ajuste ou quaisquer outros assuntos referentes a ele, observando o prazo de resposta previsto na legislação aplicável;
12. Buscar, com antecedência mínima de 4 (quatro) meses da data de término do contrato, junto ao fiscal e à área demandante informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não a prestação dos serviços, mediante preenchimento do “Formulário de Prorrogação Contratual”, **Anexo B**.
13. Solicitar emissão da certificação orçamentária ou nota de empenho;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

14. Elaborar as alterações contratuais, providenciar assinaturas e publicação na imprensa oficial e encaminhar, via PDF, cópia do contrato à área demandante, ao fiscal do contrato e à área orçamentária e financeira.
15. Promover o controle das garantias apresentadas pelas empresas contratadas, bem como a comunicação de expectativa de sinistro, à seguradora, quando se tratar de apólice de seguro garantia;
16. Emitir, quando solicitado, atestado de capacidade técnica, com base nas informações dos fiscais de contrato.
17. Acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias ao Diretor de Administração, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações dos fiscais de contrato;
18. Comprovar que foi realizada a indicação do fiscal e do seu substituto à área demandante da contratação do serviço. As indicações devem conter nome completo, CPF, matrícula SIAPE, telefone, e-mail e lotação. Caso contrário, solicitar à unidade requisitante a referida indicação;
19. Elaborar a Portaria de designação do fiscal e do seu substituto, submeter à assinatura do Reitor/Diretor Geral, para posterior publicação no Boletim de Serviços do IFMG, **Anexo C**.
20. Providenciar o cadastramento e posteriormente encaminhar ao fiscal e ao seu substituto via e-mail, a senha de acesso aos Sistemas SIAFI e SIASG.
21. Instaurar procedimento para apurar eventuais faltas contratuais, instruindo o processo com posterior encaminhamento à autoridade competente com vistas a manifestar-se quanto à aplicação de penalidade(s), rescisão contratual, execução da garantia e inclusão de ocorrências no SICAF, conforme o caso;
22. Analisar e manifestar-se, quando necessário, sobre as ocorrências registradas pelo Fiscal de Contrato e/ou Responsável do Contrato;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

- 23.** Observar a data de prorrogação de cada Contrato, comunicando a Autoridade ou às instâncias competentes, o qual deverá ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas necessárias;
- 24.** Comunicar a necessidade de abertura de nova licitação à área responsável, antes de findo do estoque de bens e/ou a prestação de serviços e com antecedência razoável;
- 25.** Comunicar as irregularidades encontradas, ou seja, situações que se mostrem desconformes com o Edital, Contrato ou com a Lei;
- 26.** Exigir somente o que for previsto no Contrato, sendo que qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;
- 27.** Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução, o qual, por sua vez, deverá corresponder àqueles previstos no parágrafo primeiro do artigo 57 da Lei 8.666/93 e alterações;
- 28.** Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração;
- 29.** Alimentar os sites do Governo, os sistemas informatizados do IFMG, responsabilizando-se por tais informações, inclusive sempre quando cobradas/solicitadas;
- 30.** Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;
- 31.** Documentar nos autos todos os fatos dignos de nota;
- 32.** Conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

33. Manter permanentemente atualizado arquivo digital de todos os contratos, aditivos e alterações, Portarias de designação, propostas de preço, planilhas, Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), entre outros, para consulta sempre que necessário.
34. Alimentar o site da Instituição com informações sobre os contratos, termos aditivos, apostilas, bem como formulários necessários para os trâmites contratuais

### Seção VII

#### *Do fiscal técnico*

*Fiscal Técnico do Contrato: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato.*

1. Conhecer as condições e cláusulas do contrato e, quando for o caso, do Projeto Básico, Termo de Referência, Edital da Licitação, respectivos anexos, proposta da contratada, de forma que tenha domínio dos conteúdos e das obrigações avençadas;
2. Atestar as notas fiscais referentes aos contratos. Não obstante, é necessário atentar que: ao atestar notas fiscais concernentes a serviços comprovadamente não prestados, o agente administrativo [...] tornou-se responsável pelo dano sofrido pelo erário e, conseqüentemente, assumiu a obrigação de ressarcir-lo [...] [Acórdão 2512/2009 – TCU – Plenário];
3. Glosar as notas fiscais, (**Anexo H**), em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

4. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações e aos prazos fixados no contrato, inclusive mediante inspeção nos locais de prestação dos serviços e/ou fornecimento dos materiais, fazendo constar eventuais ocorrências de imperfeições e irregularidades na execução do contrato;
5. Reunir-se com o Gestor de Contratos e o preposto da contratada, a fim de esclarecer detalhes sobre a execução do contrato, assim como informar sobre as formas de fiscalização e controle;
6. Enviar, mensalmente, documento sobre a situação contratual ao Gestor de Contratos, conforme **(Anexo F)**.
7. Recusar serviço ou fornecimento irregulares, fixando prazo razoável para saneamento e/ou substituição dos serviços ou materiais diversos daqueles especificados no contrato, no edital e seus anexos;
8. Não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada, exceto nos casos em que houver previsão contratual e prévia anuência da Administração;
9. Verificar se os prestadores de serviços apresentam-se uniformizados e/ou com crachá de identificação, quando exigido em contrato, além de verificar se apresentam comportamento compatível com o serviço público e com a segurança orgânica da unidade;
10. Acompanhar a execução contratual, informando ao Gestor do Contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do registro próprio de ocorrências **(Anexo V)**;
11. Informar formal e justificadamente, em prazo hábil, à Gestão de Contratos os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;
12. Acompanhar e controlar o saldo financeiro do contrato e, quando for o caso, do estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à qualidade;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

13. Solicitar a substituição dos empregados prestadores de serviços, **(Anexo G)**, nas dependências do IFMG que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;
14. Realizar diligências periódicas, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de forma a garantir a qualidade dos bens oferecidos e serviços prestados pelo contratado;
15. Solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, acerca da execução do contrato;
16. Determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessários à fiel execução do objeto contratual;
17. Verificar os prazos estipulados para entrega de bens e execução de serviços, analisando os índices de aferição de produtividade, quantidade de funcionários e fornecimento de materiais estabelecidos no contrato;
18. Realizar reuniões com representante da contratada, nos casos que entender necessária essa providência para fins de subsidiar tomadas de decisões ou obter esclarecimentos, justificativas ou quaisquer outros elementos informativos necessários à boa execução do contrato, com a elaboração da respectiva Ata de Reunião **(Anexo F)**;
19. Analisar, emitindo parecer opinativo a ser encaminhado ao Gestor de Contratos, contendo informações, justificativas e/ou ponderações apresentadas pelo contratado acerca de questões suscitadas no decorrer da execução contratual por sua iniciativa, do Gestor ou mesmo do próprio contratado;
20. Observar, sempre que a fiscalização recair sobre contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o guia de fiscalização do Anexo IV da IN no. 02/2008-SLTI/MPOG, modificada pela IN no. 03/2009-STLI/MPOG, de 15 de outubro de 2009, com suas alterações posteriores;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

21. Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Administração, comunicando ao Gestor de Contratos eventuais distorções;
22. Conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para as quais foram contratados;
23. Acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias;
24. Fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços, em especial no que diz respeito à obrigatoriedade de a contratada arcar com todas as despesas decorrentes de obrigações trabalhistas relativas a seus empregados, de modo a evitar a responsabilização subsidiária da entidade pública, uma vez que a ausência de pendência por ocasião da assinatura do contrato não assegura que isso não venha a ocorrer durante a execução do contrato (acórdão 1391/2009 TCU – Plenário, Acórdão 1844/2006 Primeira Câmara).

### Seção VIII

#### *Do fiscal administrativo*

*Fiscal Administrativo do Contrato: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato.*

1. Analisar e conferir o documento fiscal e comparando-o com o objeto da contratação e a entrega do bem e/ou prestação do serviço, realizando essa atividade com prioridade dentre as demais atribuições que possui, fazendo constar data, matrícula, identificação, se possível com carimbo pessoal, e assinatura, verificando especialmente:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

- a. se foi emitida em nome da Unidade Gestora contratante, notadamente quanto à correção do número de inscrição no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas – CNPJ;
  - b. a data de emissão;
  - c. adequação da descrição do material ou serviço, assim como dos quantitativos, em face das especificações discriminadas na nota de empenho, no instrumento contratual e nos demais documentos que regulamentam a contratação;
  - d. a compatibilidade dos valores do documento fiscal com o preço contratado;
  - e. a existência de erro ou rasura.
- 2.** Havendo erro nos itens relacionados no item 1, deverá o Fiscal solicitar à contratada a substituição e/ou correção do documento;
- 3.** Tratando-se de notas fiscais e/ou faturas referentes aos contratos de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, o Fiscal Administrativo do Contrato deverá analisar se as obrigações trabalhistas e sociais estão sendo cumpridas, verificando, entre outras providências, a comprovação, por meio de documentação própria, dos seguintes itens;
- 4.** Regularidade perante a Seguridade Social;
  - 5.** Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, referente ao mês anterior;
  - 6.** Fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, conforme valores previstos em Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo de trabalho, sentença normativa, ou outro meio legal e juridicamente aceito no âmbito de cada Estado;
  - 7.** Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias;
  - 8.** Realização de exames periódicos, admissionais e demissionais, quando for o caso;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

9. Capacitação dos funcionários, mediante realização de cursos de treinamento e reciclagem, assim exigidos no contrato ou por força de lei;
10. Cumprimento das obrigações previstas em Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho, sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
11. Cumprimento das demais obrigações exigidas na legislação trabalhista, em relação à mão de obra empregada na execução do contrato, de acordo com cada caso e suas peculiaridades;
12. Após a análise, conferência e registro das notas fiscais no SIASG, inclusive dos documentos relacionados às obrigações tributárias e sociais, estando conforme, o documento deve ser atestado e encaminhado em até 3 (três) dias úteis após o seu recebimento ao setor financeiro para pagamento;
13. Não havendo designação do Fiscal Administrativo, suas atribuições serão exercidas pelo Fiscal Técnico.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

**Atribuições do gestor de contratos:**

- Elaborar, juntamente com a unidade responsável, os projetos básicos ou termos de referência das licitações;
- Acompanhar o processo licitatório e rever a minuta do contrato a ser celebrado;
- Digitalizar e incluir nos sistemas os documentos necessários ao gerenciamento do contrato;
- Notificar a contratada quando necessário à regularidade documental;
- Analisar os requerimentos do contratado, subsidiando a decisão da Administração quando esta for necessária;
- Informar a unidade financeira sobre a liberação da garantia contratual, quando apropriado;
- Manter em arquivo e consultar periodicamente as observações e análises feitas pela Procuradoria Jurídica e pela Auditoria Interna, quando úteis à gestão de contratos;
- Cuidar das questões relativas à prorrogação do contrato, a qual deve ser providenciada antes de seu término;
- Comunicar a abertura de novo processo licitatório à unidade administrativa competente antes do término do contrato vigente, visando não prejudicar a continuidade dos serviços ou a falta de material necessário;
- Comunicar ao superior hierárquico as desconformidades com o contrato ou a legislação aplicada;
- Exigir o que for previsto no instrumento contratual. Alterações das condições ajustadas que afetem substancialmente o objeto ou seu modo de execução deverão ser acompanhadas pelo superior hierárquico;
- Processar as alterações de interesse do contratado, cujo requerimento deve ser por este formalizado e devidamente fundamentado, mormente quando se tratar de reajustamento ou reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- Processar as prorrogações de prazo, observando o que dispõe o art. 57 da Lei nº 8.666/93;
- Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral pela Administração;
- Responsabilizar-se pelas informações relativas aos contratos gerenciados;
- Negociar o contrato sempre que o mercado assim exigir, nos termos da lei;
- Deflagrar e conduzir os procedimentos de rescisão e/ou sanção sempre que houver descumprimento das cláusulas contratuais pelo contratado, instruindo o processo administrativo nos termos da Lei nº 8.666/93 e da Lei nº 9.784/99, acionando as instâncias superiores e as autoridades competentes sempre que o fato o exigir;
- Notificar o contratado em qualquer ocorrência relevante que possa afetar a execução do objeto, anunciada ou não pelos fiscais, sempre por escrito, com prova de recebimento da correspondência;
- Trabalhar em conjunto com o fiscal administrativo e o fiscal técnico.

**Atribuições do fiscal administrativo do contrato:**

- Atestar o pagamento de Faturas/Notas Fiscais;
- Comunicar, ao setor competente, sobre quaisquer problemas detectados na documentação apresentada pela contratada que tenham implicações na atestação;
- Fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos e comprovantes necessários à avaliação;
- Consultar periodicamente a regularidade fiscal e trabalhista da contratada;
- Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;
- Trabalhar em conjunto com o gestor de contrato e o fiscal técnico.

**Atribuições do fiscal técnico do contrato:**

- Exigir seu fiel cumprimento e a qualidade nos bens ou serviços entregues (art. 69 da Lei nº 8.666/93), com base no Termo de Referência ou Projeto Básico e nas cláusulas estabelecidas no instrumento contratual. Sua atuação deve, dentre outras;
- Anotar em registro próprio todas as ocorrências, a fim de demonstrar a execução da fiscalização do contrato durante toda a vigência;
- Notificar o responsável indicado pela contratada (preposto) para a regularização – na ocorrência de falhas na execução – estabelecendo prazo para solução, e deve cientificar o gestor do cumprimento ou não da notificação apresentada, para que o gestor tome as devidas providências;
- Cientificar o gestor e sugerir as medidas necessárias para a regularização das faltas ou dos defeitos observados e, se necessário, sugerir as penalidades cabíveis, de acordo com as cláusulas contratuais;
- Ler atentamente o Termo de Referência ou Projeto Básico e o contrato;
- Esclarecer dúvidas do preposto/representante da contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação relativa ao objeto. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;
- Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo);
- Receber e encaminhar imediatamente ao fiscal administrativo as Faturas/Notas Fiscais devidamente atestadas, observando previamente se a fatura apresentada pela contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado;
- Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do Fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo previsto;
- Prover de informações operacionais o gestor de contrato, podendo, caso necessário, solicitar a outros servidores da Instituição, conhecimentos técnicos específicos buscando as informações consideradas necessárias à perfeita fiscalização;
- Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do contrato no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes (obs: o prazo se inicia com a comunicação escrita do contratado);
- Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;
- Trabalhar em conjunto com o gestor de contrato e o fiscal administrativo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

### CAPÍTULO III

#### 3. DO CONTRATO

Previsto no art. 62 da Lei 8.666/93, o termo de contrato é obrigatório para as Concorrências e Tomada de Preços, bem como as Dispensas e Inexigibilidade cujos preços estejam compreendidos nos limites da Concorrência e da Tomada de Preços. Nos demais casos o instrumento pode ser substituído por carta convite, nota de empenho, autorização de compra ou ordem de execução de serviço. Também, o termo de contrato pode ser dispensado, independentemente de valor, nos casos de compra e entrega imediata e integral dos bens, que não resulte obrigação futura. Com o intuito de conceituar o tema, Marçal Filho afirma que Contratos Administrativos tratam-se de:

*Acordo de vontades destinados a criar, modificar ou extinguir direitos e obrigações, tal como facultado legislativamente e em que uma das partes, atuando no exercício da função administrativa, é investida de competências para inovar unilateralmente as condições contratuais em que se assegura a intangibilidade da equação econômico-financeira original.*

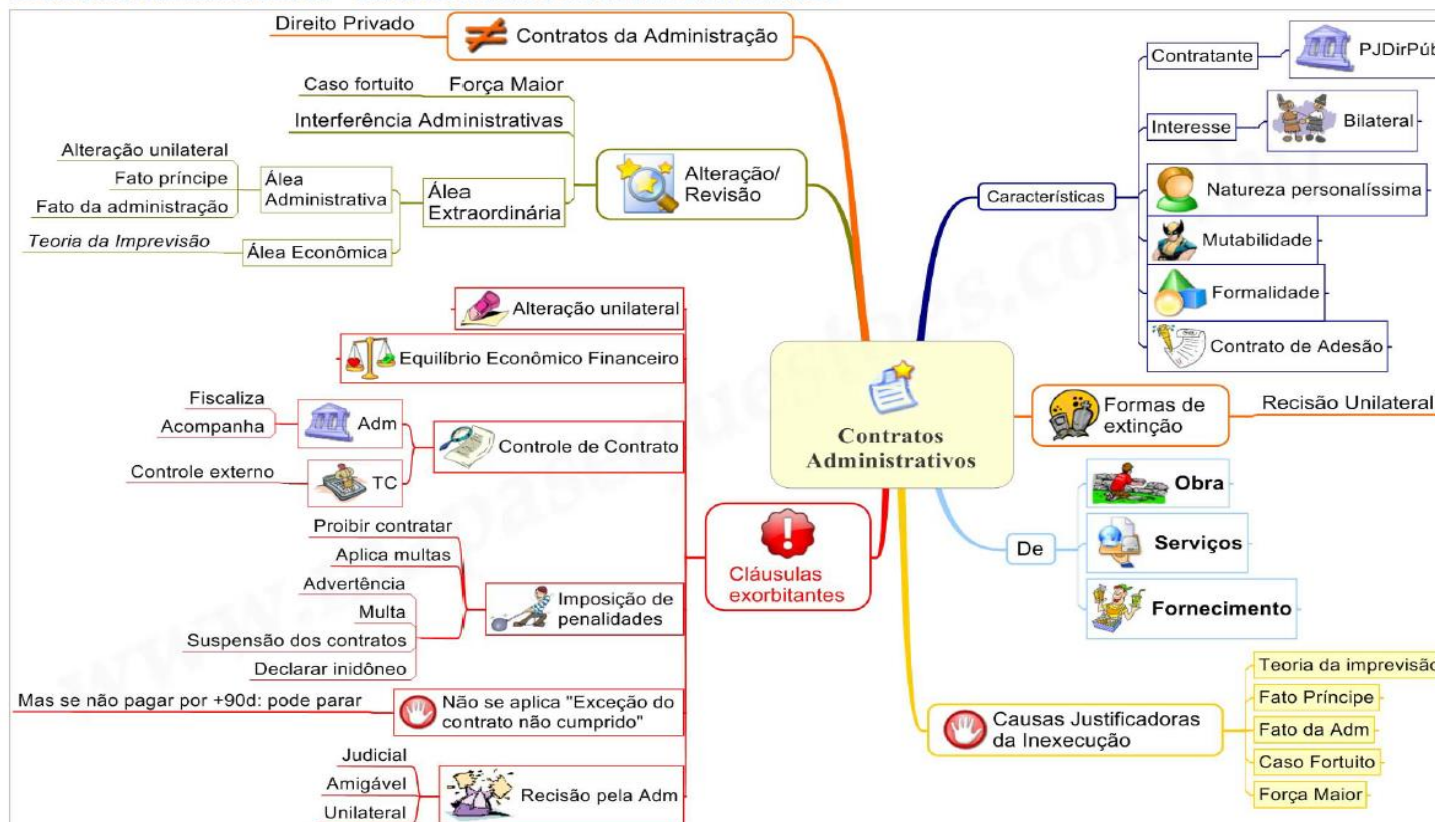
Conforme consta na Lei 8.666/93, art. 2º, § único, em conjunto art. 54: todo e qualquer ajuste entre unidades da Administração e particulares, com obrigações recíprocas são, em regra, regidos pelo Direito Público, com aplicação supletiva do direito privado, com exceções aos contratos de locação, quando a administração é locatária e alguns outros, como contratos de seguro.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

**Contratos Administrativos - Características e Cláusulas Exorbitantes**



Fonte: [www.mapasequestoes.com.br](http://www.mapasequestoes.com.br) – Autora Terezinha N. Rego

Avenida Professor Mário Werneck, nº. 2590 - Bairro Buritis  
Belo Horizonte, CEP 30575-180, Estado de Minas Gerais



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

**Seção I**

***Das peculiaridades dos contratos***

Conforme prevê o Art. 31 da IN SLTI/MPOG 02/2008, o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido pelo gestor do contrato, que poderá ser auxiliado pelo fiscal técnico e fiscal administrativo do contrato. Antes do início dos trâmites necessários à formalização dos contratos, faz-se necessário atentar para algumas especificidades, conforme relacionado abaixo.

**1. Instrumento**

O instrumento do contrato administrativo é, em regra, termo de contrato particular ou escritura pública, nos casos exigidos em lei (os relativos a direitos reais, sobre imóveis, por exemplo). O contrato verbal constitui exceção, pelo evidente motivo de que os negócios administrativos dependem de comprovação documental e de registro nos órgãos de controle interno. Esta observação tem por fundamento o art. 60 do estatuto licitatório.

Qualquer alteração contratual deve ser também formalizada por termo, denominado termo de aditamento, em que o assento obedece aos mesmos princípios reservados aos termos dos contratos, isto é, são lavrados na repartição pública interessada, que deles manterá arquivo cronológico e índice sistemático (art. 60 da Lei 8666/1993).

**2. Conteúdo do contrato**

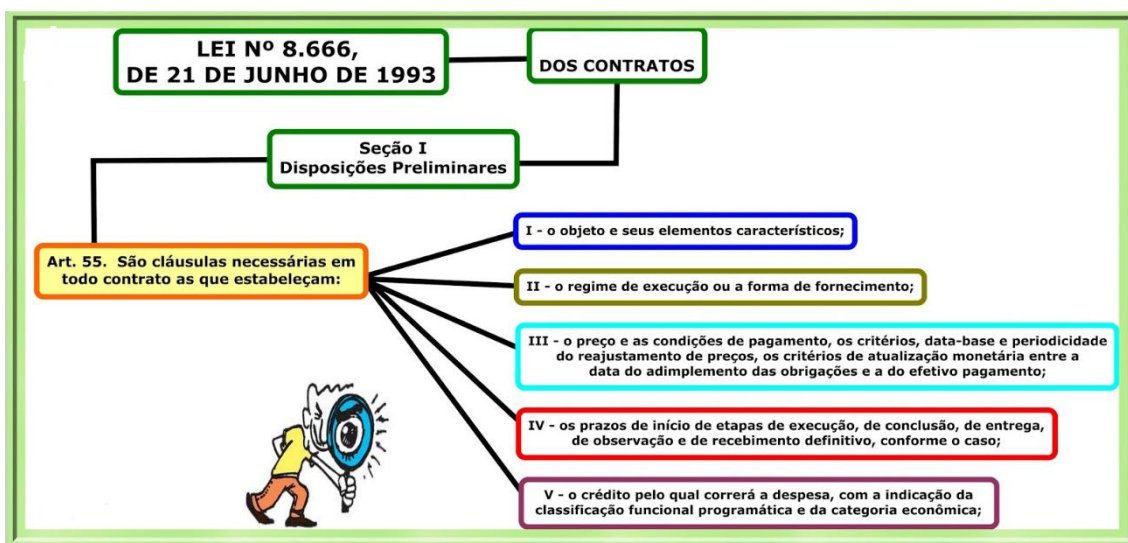
A vontade das partes deve estar representada no conteúdo do contrato, atentando-se para que a vontade do contratante na Administração Pública esteja condicionada ao atendimento do interesse público. Integram o contrato: o edital, o projeto básico ou termo de referência, a memória de cálculos, planilha de custos, os cronogramas e as



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

normas internas expedidas pelo órgão e publicadas na Imprensa Oficial, independentemente de sua transcrição no Contrato.

### 3. Cláusulas do contrato



O termo de contrato é constituído de três partes: preâmbulo, texto e encerramento, e nos termos do art. 61 do estatuto licitatório, deve mencionar os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação, da dispensa ou inexigibilidade, a sujeição dos contratantes à Lei 8.666/93 e às cláusulas contratuais. Divisão das cláusulas:

- a. cláusulas necessárias ou essenciais: definem o objeto e as condições para sua execução. O art. 55 da Lei 8.666/93 estabelece as cláusulas necessárias, ou seja, aquelas que não podem deixar de constar no contrato.
- b. cláusulas acessórias ou secundárias: podem ser omitidas sem invalidar o contrato.

Os contratos administrativos podem conter, também, cláusulas exorbitantes, que consistem em prerrogativas a favor da Administração, constituindo-se em verdadeiro poder-dever. No entanto, o ordenamento jurídico resguarda o contratante particular



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

contra o arbítrio do Poder Público e o protege economicamente contra as exigências da Administração (art. 65, § 6º da Lei 8.666/93) e dos prejuízos nos casos de extinção do vínculo por mérito, dado o princípio da distribuição igualitária dos ônus por todos os membros da coletividade. São cláusulas exorbitantes:

- a. a possibilidade de modificação unilateral do contrato, por parte da administração pública, sempre buscando o interesse coletivo e respeitando os limites impostos pelo artigo 65 da Lei 8.666/93 e os interesses do contrato;
- b. a possibilidade de rescisão unilateral do contrato, nos termos dos artigos 58 II combinado com os artigos 78 e 79 da Lei 8.666/93, considerando-se uma forma de rescisão excepcional do contrato em razão do descumprimento contratual ou do interesse público, devendo a Administração Pública nos casos em que não houver culpa da contratada, ressarcir os prejuízos causados pela rescisão precoce;
- c. deve a Administração Pública determinar um representante para fiscalizar diretamente a execução do contrato administrativo, conforme garante o artigo 67 da Lei 8.666/93;
- d. a Administração Pública tem o poder de punir o particular, cabendo a sanção em casos de atraso, por exemplo, podendo advertir ou punir com multas moratórias ou compensatórias, desde que previstas expressamente no contrato;
- e. é garantido à Administração Pública, no artigo 58, inciso V, da Lei 8.666/93, a ocupação provisória de bens ou serviços para garantir a execução do contrato administrativo;
- f. O artigo 56 da citada lei 8.666/93 prevê a garantia do contratual, nos contratos de obras, serviços e compras;
- g. A retomada do objeto é garantida no artigo 80 da Lei 8.666/93, podendo a Administração Pública retomar o objeto no estado em que se encontra e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

finalizar a obra ou a prestação do serviço, sendo ainda permitido, nos casos de recuperação da contratada, esta retomar a execução o objeto do contrato;

- h. O mesmo artigo 80, em seu inciso IV, permite que nos casos de rescisão do contrato a Administração Pública pode reter os créditos decorrentes do contrato, até o limite dos prejuízos acarretados a administração.

Acórdãos do TCU salientam ainda a necessidade de apresentação de cláusulas contratual específicas e precisas, sobretudo quanto a definição do objeto da avenca, do preço acordado, do tempo de execução e da atualização monetária do negócio jurídico, vedada a possibilidade de sub-rogação do pacto, conforme exigem os art. 40, incisos XI e XIV, alíneas “c” e “d”, art. 54, art. 55, caput, inciso III, art. 56, art. 61, art. 72 e art. 78, inciso VI, todos da Lei no 8.666/1993 (Acórdão 1837/2009 – Plenário). Da mesma forma, o Acórdão 531/2007 – Plenário dispõe que o objeto de forma precisa, suficiente e clara, não se admitindo discrepância entre os termos do edital, do termo de referência e da minuta de contrato, sob pena de comprometer o caráter competitivo do certame, em atendimento aos art. 3º, inciso II e art. 4º, inciso III, da Lei no 10.520/2002 e art. 8º, inciso I do Decreto no 3.555/2000.

Contra o arbítrio, contratante particular pode valer-se do Mandado de Segurança. Por outro lado, seus interesses patrimoniais, durante a vigência do ajuste, recebem forte proteção, pois, se assim não fosse, difícil seria encontrar quem quisesse contratar com o Poder Público. Dessas proteções, a mais expressiva é conhecida como equação econômico-financeira, assegurada na esfera federal no § 6º do art. 65 do estatuto federal licitatório.

#### **4. Prestação de garantia contratual**

Previstas no art. 56 da Lei 8.666/93, as garantias visam colocar a Administração a salvo de riscos, durante a execução do contrato a ser celebrado. Trata-se de um poder discricionário da Administração que deve ser exercitado com a maior moderação e



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

dentro dos limites previstos em lei, evitando-se assim cerceamento do livre direito de participação em certames. O valor da garantia não excederá (5%) cinco por cento do valor do contrato ou em caso de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto, com complexidade técnica e riscos financeiros demonstrados por parecer técnico aprovado pela autoridade competente, poderão chegar até (10%) dez por cento do valor do contrato. Nos casos de contratação de serviços continuados de dedicação exclusiva de mão de obra, o valor da garantia deverá corresponder a cinco por cento do valor total do contrato.

A garantia contratual deve ter validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013). A contratada tem 10 (dez) dias úteis prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato, para apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, sendo que, em qualquer modalidade deverá assegurar o previsto no art. 19, Inc. XIX, alínea “b” da Instrução Normativa nº 2/08. Quando se trata de garantia em dinheiro, deverá sempre ocorrer na Caixa Econômica Federal (IN nº 6/13).

A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento) (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993 (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

A garantia contratual extingue-se: (Incluído a pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013):

- a. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração mediante termo circunstanciado de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato.
- b. após o término da vigência do contrato, devendo o instrumento convocatório estabelecer o prazo de extinção da garantia, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013);

Deve também haver previsão expressa no contrato e seus aditivos de que a garantia prevista no inciso XIX deste artigo somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação e que caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV desta Instrução Normativa. (Incluído dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013 e retificado em 9 de janeiro de 2014 – publicado no DOU nº 6, Seção 1, pg. 58/59).

São inúmeros acórdãos do TCU relativos à garantia contratual, entre eles, destaca-se o 859/2006 Plenário (Sumário) o qual dispõe que o agente público que deixa de exigir da contratada a prestação das garantias contratuais, conforme previsto no art. 56 da Lei nº 8.666/1993, responde pelos prejuízos decorrentes de sua omissão, bem como às penas previstas nos art. 57 e art. 58 da Lei nº 8.443/92.

Nos contratos em que a modalidade de SEGURO GARANTIA vigora e que exista suspeita da Administração de provável Sinistro é imprescindível a prévia comunicação



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

à empresa seguradora da Expectativa de Sinistro. Isso é requisito fundamental para que a empresa seguradora cubra os prováveis prejuízos ocasionados pela contratada, além de ser também, uma aliada na fiscalização contratual.

#### **5. Capacitação dos servidores envolvidos na gestão e fiscalização**

O fiscal do contrato pode ser responsabilizado pela negligência na fiscalização de obra ou acompanhamento de contrato, atraindo para si a responsabilidade por eventuais danos que poderiam ter sido evitados bem como às penas previstas nos art. 57 e art. 58 da Lei nº 8.443/92. [Acórdão 859/2006 – TCU – Plenário]. Isso fica evidenciado também no Acórdão 2512/2009 – TCU – Plenário, no qual dispõe que, ao atestar notas fiscais concernentes a serviços comprovadamente não prestados, o agente administrativo [...] tornou-se responsável pelo dano sofrido pelo Erário e, conseqüentemente, assumiu a obrigação de ressarcir-lo [...].

Para que os agentes atuantes na fiscalização dos contratos possam realizar suas atividades de maneira eficiente, revela-se necessário que a Autoridade Competente de cada órgão possibilite a capacitação, qualificação e meios necessários para que esses servidores possam desempenhar suas funções. Isso está de acordo com o Acórdão n.º 839/2011-Plenário, TC-003.118/2001-2, rel. Min. Raimundo Carreiro, 06.04.2011, que dispõe que o fiscal do contrato não pode ser responsabilizado, caso não possua condições apropriadas para o desempenho de suas atribuições.

Visando a capacitação de todos os envolvidos na fiscalização de contratos administrativos, anualmente será submetido projeto de curso de capacitação sobre gestão e fiscalização de contratos administrativos no Programa Institucional de Capacitação do IFMG, que será ministrado por servidor competente da Reitoria e/ou dos *Campi*.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

## 6. Publicidade dos contratos

Aos contratos administrativos celebrados entre as Instituições Públicas e outras entidades públicas ou privadas, deverá ser dada a necessária publicidade como previsto no Art. 61, Parágrafo Único, da Lei 8.666/93, que dispõe:

*A publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto no art. 26 desta Lei.*

Entre os acórdãos do TCU sobre a publicidade dos contratos administrativos (Acórdãos 2273/2009 – Plenário, 1182/2004 – Plenário, 591/2006 – Segunda Câmara, 1105/2004 – Segunda Câmara, 1077/2004 – Segunda Câmara, 100/2004 – Segunda Câmara e o 283/2006 – Segunda Câmara) destaca que os extratos de contratos, quando da publicação na Imprensa Oficial, devem conter o número do contrato, os nomes das partes, o objeto, o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade, valor, data de assinatura, prazo de vigência e a fundamentação legal, inclusive com a indicação do artigo da norma utilizada, prestando, assim, as informações que permitam identificar todos os atos praticados pelos administradores.

É importante relatar que embora não haja necessidade de publicação as apostilas de repactuação devem ser incluídas no SICON. Entretanto, para os contratos oriundos de Sistema de Registro de Preços (SRP) o sistema não aceita essa ação. Nesse Caso, recomenda-se incluir no processo uma justificativa informando a impossibilidade de inclusão de apostilas de contratos oriundos de Sistema de Registro de Preço no SICON.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

## **7. Inexecução dos contratos administrativos**

A inexecução do contrato e suas consequências encontram amparo legal na Lei 8666/93, art. 77 e pode ocorrer nas seguintes hipóteses:

- a. Por culpa do contratado: nesta hipótese, considerando que haja dolo ou culpa, por negligência, imprudência ou imperícia do contratado descumprindo o contrato, enseja-se a rescisão. Responde o contratado por perdas e danos e ser-lhe-ão aplicadas penalidades;
- b. Por culpa da Administração: ensejando indenização à contratada e eventual rescisão;
- c. Sem culpa das partes: nessa hipótese, a inexecução decorre de fatos estranhos ao comportamento das partes, não acarretando, pois, responsabilidade de indenizar, uma vez que os eventos atuam como causas que justificam a inexecução total ou parcial.

## **8. Alterações contratuais**

De acordo com o Artigo 65 da Lei 8.666/93, os contratos poderão ser alterados desde que haja interesse da Administração e para atender ao interesse público. Para que as alterações sejam consideradas válidas devem ser justificadas por escrito e previamente autorizadas pela autoridade competente para celebrar o contrato. As alterações podem ser unilaterais ou por acordo entre as partes.

- a. alterações unilaterais: pode ocorrer de forma qualitativa, ou seja, quando a Administração necessitar modificar o projeto ou as especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos, ou de maneira quantitativa, quando for necessária a modificação do valor do contrato em razão do acréscimo ou diminuição nos quantitativos do seu objeto. Nesse sentido, De acordo com a Lei



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

8.666/93, o contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições do contrato original, acréscimos ou supressões, respeitados os limites admitidos.

Diante da necessidade de crescer ou suprimir quantidade de algum item do contrato, a Administração deve considerar o valor inicial atualizado do item para calcular o acréscimo ou a supressão pretendida;

A administração pode alterar o contrato quando forem necessários acréscimos ou supressões nas compras, obras ou serviços, desde que respeitados os seguintes limites estabelecidos no Art. 65, § 1º da Lei 8.666/93:

*§1º O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.*

Independentemente dessa possibilidade, é preciso cuidado para não realizar inúmeras alterações, pois pode ser entendido que elas poderiam ter sido evitadas se houvesse adequado planejamento para compras e serviços, pois todos os fatos não previstos geram descontrole orçamentário (nesse sentido Acórdão TCU 888/2005 Primeira Câmara). Acima desses percentuais, somente são permitidas supressões desde que resultante de acordo celebrado entre as partes;

- b.** alterações por acordo entre as partes: quando for conveniente substituir a garantia efetuada para execução do contrato; quando for necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviços ou do fornecimento; quando for necessária modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias que surgirem após a assinatura do contrato, devendo ser mantido seu valor inicial atualizado; quando for necessário restabelecer as relações inicialmente pactuadas, objetivando a manutenção do equilíbrio



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

econômico-financeiro inicial do contrato; quando for necessária supressão maior que 25% do contrato, conforme prevê o art. 65, § 2º, Inc. II.

## 9. Rescisão

A rescisão consiste na extinção dos efeitos do contrato administrativo. Ela pode ser realizada unilateral, amigável e judicialmente conforme dispõe o Art. 79 da Lei 8.666/93. Ambas as rescisões deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

- a. rescisão unilateral: determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93, acarretando consequências elencadas no Art. 80 da referida Lei. Conforme prevê o art. 34-A da IN 02/2008, 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;
- b. rescisão amigável: também denominada por acordo entre as partes, deverá ser reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- c. rescisão judicial: é a que resulta de decisão proferida em ação judicial proposta pelo contraente que entende ter direito à extinção do contrato. O contraente que assim se considera busca, perante o Judiciário, o desfazimento da avença e o direito que julga ter.

## 10. Reequilíbrio econômico-financeiro

Reequilíbrio econômico-financeiro de contrato é o gênero do qual a revisão, reajuste e repactuação são espécies. Decorre de expresso comando constitucional e deve ser realizado sempre que necessário, identificando-se a via técnico-jurídica aplicável em cada caso. Revisão, reajuste e repactuação são, portanto, instrumentos que visam reequilibrar o contrato para manter as condições efetivas da proposta, mas que



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

possuem características diversas, com causas e fundamentos legais distintos. Essa matéria já foi disciplinada em inúmeros acórdãos do TCU (Acórdãos 1563/2004 – Plenário, 7/2007 – Primeira Câmara, 1595/2006 – Plenário e Câmara: 888/2005 – Segunda Câmara (Voto do Ministro Relator). Desse modo, é preciso conceituar cada modalidade:

- a. reajuste: visa à recomposição da perda inflacionária ocorrida nos doze meses subsequentes à apresentação da proposta ou do orçamento a que ela se referir. É necessário que o reajuste esteja previsto no edital e no contrato, embora haja entendimento de que seja possível reajustar um contrato sem previsão editalícia. Utilizam-se índices gerais e setoriais, de modo que o reajuste não implica em alteração contratual, logo, deve ser feito por apostila;
- b. revisão: trata-se da ruptura do equilíbrio dentro da álea<sup>1</sup> anormal na execução do contrato. Exemplos dela são: eventos externos, de ordem econômica que tornam mais onerosa a execução (Teoria da imprevisão); fatos da natureza ou humanos que impossibilitam ou dificultam o cumprimento (caso fortuito, força maior, “fato do príncipe”, “fato da administração”);
- c. repactuação: a repactuação contratual foi instituída pelo Decreto nº 2.271/97 que disciplina os contratos de prestação de serviços contínuos firmado pela Administração Pública Federal, não havendo normatização específica do tema na Lei nº 8.666/93. No caso de repactuação, será formalizada por meio de apostila ao contrato vigente. Abaixo algumas especificações da Repactuação. Ela necessita de previsão editalícia e contratual e deve ser utilizada nas contratações de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra. A interpretação sistemática do inciso XXI do art. 37 da CF do art. 3º, § 1º, da Lei

---

<sup>1</sup> **Álea** é um termo jurídico que significa literalmente a possibilidade de [prejuízo](#) simultaneamente à de [lucro](#) - ou, em outras palavras, [risco](#) (HOUAISS, verbete "álea").



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

10.192 e do art. 40, inciso XI, da LEI 8.666/93, indica que o marco inicial, a partir do qual se computa o período de um ano para a aplicação de índices de

**d.** reajustamento previstos em edital, é a data da apresentação da proposta ou do orçamento a que a proposta se referir, de acordo com o previsto no edital;

Nas repactuações subsequentes à primeira anualidade conta da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação;

As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação;

É vedada a inclusão, por ocasião, da repactuação de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de (60) sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos. O TCU no acórdão 1.827/2008 – Plenário entendeu que o contratado que celebra termo aditivo prorrogando a vigência sem reclamar a necessidade de repactuação perde o direito a ela.

### **11. Vigência e prorrogação de prazo**

A necessidade de estipulação adequada da vigência dos termos de contratos administrativos com duração estendida é um assunto relevante a ser discutido, tendo em vista as distorções encontradas em inúmeras publicações. Nesse sentido, o IFMG adota o art. 110 da lei 8.666/93, dispões que:

*Art. 110. Na contagem dos prazos estabelecidos nesta Lei, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

*considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.*

*Parágrafo único: Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.*

Assim, estabelecido o início de vigência do contrato há de se conferir se a autoridade administrativa fixou o prazo em dias, meses ou anos, com vistas a verificar a aplicação do § 3º do art. 66 da Lei 9784/99, que estabelece que “os prazos de meses e anos expiram no dia de igual número do início, ou no imediato, se faltar exata correspondência”. Portanto, se o contrato foi assinado em 08/04/2013, fixado o prazo em 12 meses, o contrato vencerá em 08/04/2014, e as eventuais prorrogações devem seguir a mesma lógica de fixação (08/04/2014 a 08/04/2015 e assim sucessivamente).

## **12. Conta vinculada**

A utilização da Conta Vinculada vem descrita no Anexo VII da Instrução Normativa nº 06/2013, conforme segue abaixo:

**1.** As provisões realizadas pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas, em relação à mão de obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e serão depositados pela Administração em conta vinculada, doravante, denominada conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, aberta em nome do prestador de serviço.

**1.1.** A movimentação da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade contratante e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações a seguir:

**1.1.1.** montante dos depósitos da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

- a. 13º (décimo terceiro) salário;
  - b. férias e um terço constitucional de férias;
  - c. multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa;
  - d. encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 1.2.** O órgão ou entidade contratante deverá firmar Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira, cuja minuta se constituirá anexo do Edital, o qual determinará os termos para a abertura da conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação e as condições de sua movimentação.
- 1.3.** O Termo de Cooperação Técnica poderá ser ajustado às peculiaridades dos serviços, objeto do Contrato Administrativo e/ou aos procedimentos internos da Instituição Financeira Anexo IX da Instrução Normativa 02/2008 (Incluída pela Instrução Normativa nº 3, de 24 de junho de 2014.)
- 2.** A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o órgão ou entidade contratante e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:
- a. solicitação do órgão ou entidade contratante, mediante ofício, de abertura da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação.
  - b. assinatura pela empresa a ser contratada no ato da regularização da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, de termo de autorização que permita ao órgão ou entidade contratante ter acesso aos saldos e aos extratos e que vincule a movimentação dos valores depositados mediante autorização do órgão contratante, nos termos do Anexo IX da Instrução Normativa 02/2008 (Incluída pela Instrução Normativa nº 3, de 24 de junho de 2014.)
- 3.** O saldo da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação será remunerado pelo índice de correção da poupança pro-rata-die, conforme definido no respectivo Termo de Cooperação Técnica.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

- a. Eventual alteração da forma de correção da poupança prevista no item 3 implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
4. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas, retidos por meio da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa;
5. Os editais deverão conter expressamente as regras previstas no Anexo VII e documento de autorização para a criação da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, que deverá ser assinado pela contratada, nos termos do art. 19-A da Instrução Normativa 02/2008;
6. Os órgãos ou entidades da Administração Pública Federal poderão negociar com a Instituição Financeira, caso haja cobrança de tarifas bancárias, a isenção ou redução das referidas tarifas para abertura e movimentação da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação;
7. Os editais deverão informar aos proponentes que, em caso de cobrança de tarifa bancária para operacionalização da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados;
  - a. Os recursos atinentes à cobrança de tarifa bancária para operacionalização da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação poderão ser previstos na proposta da licitante;
  - b. Os editais deverão informar o valor total/global ou estimado das tarifas bancárias de modo que tal parcela possa constar da planilha apresentada pelos proponentes.
8. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos no Anexo VII ou



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato;

- a. Para a liberação dos recursos em conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
  - b. Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, o órgão ou entidade contratante expedirá a autorização para a movimentação dos recursos creditados em conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação e a encaminhará à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
  - c. A autorização de que trata o item 8.b deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 9.** A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 10.** O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.



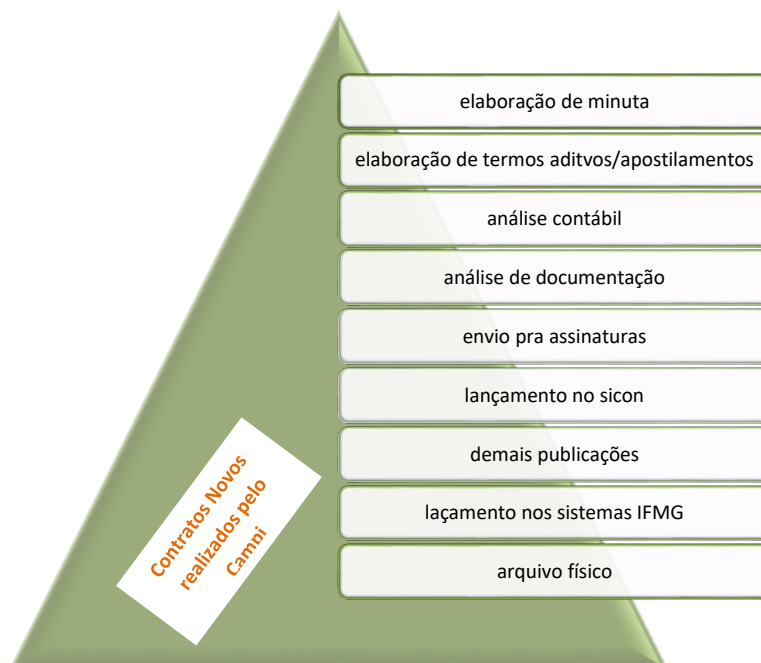
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

11. A Administração poderá utilizar como referência para fins de provisão dos encargos sociais e trabalhistas o modelo de Planilha disponível no Portal de Compras do Governo Federal (Compras Governamentais), devendo adaptá-lo às especificidades dos serviços a ser contratados.

## Seção II

### *Da formalização e instrução*

Com o processo de descentralização de atividades o IFMG hoje tem várias rotinas de execução para formalização e instrução de contratos conforme mostra as figuras abaixo:





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**






MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

## 1. Contrato

A formalização dos contratos administrativos consiste na materialização do próprio contrato, também denominada forma, que deverá ser sempre escrita. A contratação de prestação de serviços será sempre precedida da apresentação do Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser preferencialmente elaborado por técnico com qualificação profissional pertinente às especificidades do serviço a ser contratado, devendo o Projeto ou o Termo ser justificado e aprovado pela autoridade competente.

### *Fluxograma do trâmite*

- 
- Elaboração da Minuta de Contrato
  - Solicitação de documentação da Contratada
  - Indicação de Fiscais e substitutos
  - Conferencia da Documentação
  - Preenchimento do contrato
  - Envio do Contrato à Procuradoria Jurídica
  - Envio do Contrato ao Gabinete
  - Envio para Assinatura da Contratada
  - Recebimento e conferencia do Contrato Assinado pela Empresa
  - Publicação do Contrato no Diário Oficial
  - Publicação do Contrato no Sistema do IFMG
  - Atualização de sistemas de controle e arquivamento da documentação.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

## **2. Termo Aditivo**

Em serviços continuados, a Administração tem a possibilidade de prorrogar, por igual período, a vigência dos Contratos Administrativos, desde que haja interesse também do particular. Para isso, deve o fiscal do contrato identificar essa necessidade, avaliando a vantajosidade econômica e administrativa de se prorrogar a contratação, toda prorrogação de contratos será precedida da realização de pesquisas de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública (IN 02/2008 art. 30) , visando a assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a Administração, bem como a adequada prestação do serviço pela contratada e o pleno cumprimento das cláusulas pactuadas. Primeiramente, como requisito básico para a elaboração do termo aditivo, é necessário a previsão de renovação no termo do contrato. Como mencionado anteriormente, em regra, a renovação ocorre por igual período, entretanto, a vigência do termo aditivo pode ser estabelecida com prazo distinto, desde que justificado pela Administração. Salienta-se que, para a correta tramitação do processo, o Gestor do Contrato deve iniciar os procedimentos, no mínimo, 90 dias antes do fim da vigência do contrato, encaminhando para análise da PROAD e da PROJUR com no mínimo 40 dias de antecedência, dado os prazos para análises desses setores e o tempo de deslocamento do processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

***Fluxograma do trâmite***



- Recebimento da Solicitação de Alteração Contratual
- Análise dos documentos recebidos
- Verifica em empenho
- Elaboração do Termo Aditivo
- Envia documentação ao Setor de contratos Reitoria
- Envio do Termo Aditivo à Procuradoria Jurídica
- Envio do Termo Aditivo ao Gabinete
- Assinatura da Contratada
- Publicação do Termo Aditivo no Diário Oficial
- Publicação do Termo Aditivo no Sistema do IFMG
- Autuação e arquivamento da documentação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

### 3. Repactuação

É o processo de negociação que visa garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato em face da variação dos custos dos serviços continuados, devendo estar previsto no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas ou do acordo ou à convenção coletiva que vincula o orçamento.

#### *Fluxograma do trâmite*



- Recebimento da Solicitação de Alteração Contratual
- Análise dos documentos recebidos
- Verifica em empenho
- Elaboração do Termo de Apostilamento
- Envia documentação ao Setor de contratos Reitoria
- Envio do Termo de Apostilamento à Procuradoria Jurídica
- Envio do Termo de Apostilamento ao Gabinete
- Assinatura da Contratada
- Publicação do Termo de Apostilamento
- Autuação e arquivamento da documentação.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

#### 4. Reajuste

O reajustamento de preços pode se dar sob a forma de reajuste por índices gerais, específicos ou setoriais, de acordo com o objeto da contratação, ou por repactuação, aplicável sempre que for possível identificar a variação nominal dos custos do contrato administrativo para a prestação de serviço contínuo. O reajuste dos preços praticados no contrato administrativo firmado por órgãos ou entidade da Administração Pública direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios é tratado no art. 40, inc. XI, art.55, inc. III, da Lei nº 8.666, de 1993 e art. 1º, art. 2º e art. 3º da Lei nº 10.192, de 2001.

#### ***Fluxograma do trâmite***



- Recebimento da Solicitação de Alteração Contratual
- Análise dos documentos recebidos
- Verifica em empenho
- Elaboração do Termo de Apostilamento
- Envia documentação ao Setor de contratos Reitoria
- Envio do Termo de Apostilamento à Procuradoria Jurídica
- Envio do Termo de Apostilamento ao Gabinete
- Assinatura da Contratada
- Publicação do Termo de Apostilamento
- Autuação e arquivamento da documentação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

## 5. Reequilíbrio Econômico-financeiro

O reequilíbrio econômico-financeiro prescinde a previsão contratual e têm como requisitos necessários:

- a. ser o contrato de longa duração ou de obrigação diferida;
- b. advir de fato superveniente, imprevisível e estranho ao comportamento do contratado;
- c. a existência de desequilíbrio na equação econômico-financeira do contrato.

Estando presentes todos estes requisitos, independentemente de estar previsto no edital ou no contrato administrativo, o contratado passa a ter o direito subjetivo à recomposição do valor contratual pelo reequilíbrio econômico-financeiro.

### *Fluxograma do trâmite*



- Recebimento da Solicitação de Alteração Contratual
- Análise dos documentos recebidos
- Verifica em empenho
- Elaboração do Termo de Apostilamento
- Envia documentação ao Setor de contratos Reitoria
- Envio do Termo de Apostilamento à Procuradoria Jurídica
- Envio do Termo de Apostilamento ao Gabinete
- Assinatura da Contratada
- Publicação do Termo de Apostilamento
- Autuação e arquivamento da documentação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

## 6. Rescisão

Rescisão é o processo que consiste na extinção dos efeitos do contrato administrativo. Ela pode ser realizada unilateral, amigável e judicialmente conforme dispõe o Art. 79 da Lei 8.666/93. Ambas as rescisões deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

### *Fluxograma do trâmite*

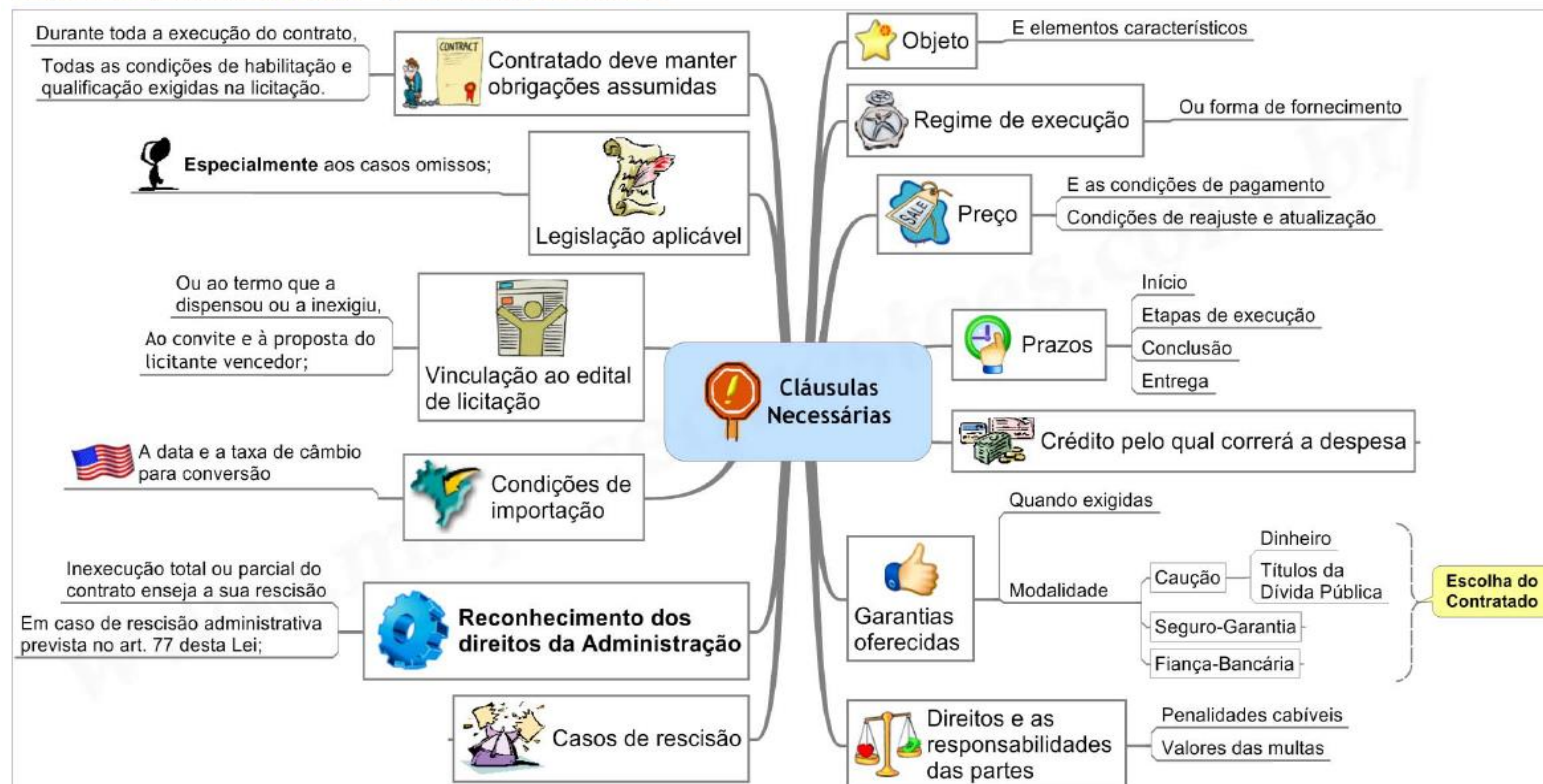


- Recebimento da Solicitação de Alteração Contratual
- Análise dos documentos recebidos
- Motivação formal e circunstanciada da Administração
- Elaboração da Minuta da Rescisão
- Envia documentação ao Setor de contratos Reitoria
- Envio da Minuta da Rescisão à Procuradoria Jurídica
- Envio da Minuta da Rescisão ao Gabinete
- Assinatura da Contratada
- Publicação no Diário Oficial
- Publicação no Sistema do IFMG
- Autuação e arquivamento da documentação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Contratos Administrativos – Cláusulas Necessárias



Fonte: [www.mapasequestoes.com.br](http://www.mapasequestoes.com.br) – Autora Terezinha N. Rego

Avenida Professor Mário Werneck, nº. 2590 - Bairro Buritis  
Belo Horizonte, CEP 30575-180, Estado de Minas Gerais



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

## CAPÍTULO IV

### 4. DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

## Fiscalização de Contratos



### Seção I

#### *Do perfil do Fiscal*

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

**3.1.1.1.** Quando houver necessidade de mudança do Fiscal ou do seu substituto, a Área Demandante deverá solicitar, a área de contratos do IFMG Reitoria e/ou Campi na qual o Fiscal está vinculado, a alteração, visando a expedição de nova Portaria de designação de fiscal.

**3.1.2.** O servidor deverá ser previamente comunicado pela chefia imediata da indicação para exercer o encargo de fiscal de contrato.

**3.1.2.1.** O servidor designado para fiscalização de contratos deverá ser capacitado e orientado para o exercício de suas funções.

**3.1.2.2.** O fiscal e seu substituto deverão preencher o “Formulário Cadastro para acesso de Operador”, **Anexo D** e encaminhar à área de contratos do IFMG Reitoria e/ou Campi, para o cadastramento nos Sistemas SIAFI e SIASG, a fim de viabilizar o acesso a consultas necessárias e a realização de medição.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

## Seção II

### *Da competência do Fiscal*

**3.2.1.** Armazenar em pasta eletrônica cópia do termo contratual e todos os seus aditivos, apostilamentos e planilha de custos e formação de preços atualizada, se existentes, juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento da execução dos serviços contratados.

**3.2.2.** Acompanhar “*in loco*” a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pelo contratado e, se for o caso, promover os registros pertinentes no módulo do SIASG destinado à fiscalização do contrato.

**3.2.3.** Elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, em que conste o controle do saldo residual e as informações das determinações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados.

**3.2.4.** Determinar a correção e readequação das faltas cometidas pelo contratado e informar à área de contratos do IFMG Reitoria e/ou Campi quando as medidas corretivas ultrapassarem sua competência.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

### Seção III

#### *Das providências iniciais e da documentação*

**3.3.1.1.** Ler atenta e minuciosamente todo o contrato e seus aditivos, principalmente quanto a:

- a. objeto da contratação;
- b. forma de execução;
- c. forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços e quantitativo de funcionários, se houver;
- d. cronograma de serviços;
- e. obrigações da contratante e da contratada, especialmente no que se refere à CCT, que rege a relação entre funcionários e a categoria dos profissionais empregadas nos serviços contratados.
- f. condições de pagamento;
- g. fiscalização;
- h. sanções administrativas.

**3.3.1.2.** Conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços e ter cópia da proposta de preço, acompanhada, se for o caso, de planilha de custo e formação de preço, de relação de material ou equipamento.

**3.3.1.3.** Providenciar e arquivar com o restante da documentação pertinente a relação nominal de todos os funcionários terceirizados que prestam serviços para o IFMG, para os contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

## Subseção II

### *Da reunião inicial*

**3.3.2.1.** Após inteirar-se do contrato e seus anexos, avaliando-os detalhadamente, promover reunião inicial, devidamente registrada no “Formulário Ata de Reunião”, **Anexo E**, com o representante da Contratada, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas porventura existentes.

**3.3.2.2.** Para esta reunião o Fiscal poderá convidar outros envolvidos no processo de contratação ou os técnicos que eventualmente tenham participado da elaboração do termo de referência ou projeto básico.

**3.3.2.3.** Nessa reunião, a contratada deverá indicar o seu preposto e informar todos os seus dados pessoais e funcionais, caso ele seja aceito pelo fiscal.

**3.3.2.4.** O fiscal deverá esclarecer todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação, tais como: forma de execução e controle; modo de recebimento e pagamento do objeto; situações que implicam atraso no pagamento; critérios para a alteração dos preços; dentre outros.

**3.3.2.5.** Frisar a necessidade de constante atualização documental da Contratada, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais.

**3.3.2.6.** Caso haja alguma lacuna, ambiguidade, contradição ou dificuldade de compreensão das obrigações contratuais, inserir disposições obrigacionais complementares de forma clara na ata da reunião, que passará também a vincular as partes. **Não é permitida a redução ou a ampliação de obrigações das partes.**

**3.3.2.7.** É recomendável a realização de reuniões com o representante da contratada sempre que houver impasse na execução do contrato, com seu devido registro em Ata.

**3.3.2.8.** Esclarecer que toda a comunicação entre a Fiscalização e a Contratada será formalizada por escrito, com confirmação de recebimento.

**3.3.2.9.** Esclarecer a Contratada que eventual omissão da fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximi-la da responsabilidade pela inexecução contratual.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

#### Seção IV

##### *Do acompanhamento da execução: serviços terceirizados*

- 3.4.1.** 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.
- 3.4.2.** Esclarecer as dúvidas do preposto ou representante da Contratada, direcionando-as, quando for o caso, à Superintendência de Administração na qual o Fiscal está vinculado.
- 3.4.3.** Exigir que a Contratada mantenha seus bens devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do IFMG. Além disso, todos os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços deverão obedecer às especificações constantes no contrato.
- 3.4.4.** Solicitar que a Contratada mantenha seus funcionários devidamente identificados, por intermédio de uniformes e crachás padronizados (contendo nome completo, fotografia recente e número de RG), quando em trânsito nas dependências do IFMG.
- 3.4.5.** 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 IFMG e que os instrua quanto à prevenção de incêndios.
- 3.4.6.** Controlar todos os materiais necessários à perfeita execução do objeto contratado no tocante à qualidade e quantidade.
- 3.4.7.** Exigir que a Contratada mantenha, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação nos locais onde serão executados os serviços.
- 3.4.8.** 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.
- 3.4.9.** Proibir, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de materiais, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato.
- 3.4.10.** Acompanhar os prazos de execução e de entrega de material (observar forma e local determinados no contrato).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

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

**3.4.12.** Anotar no “Formulário Acompanhamento da Execução dos Serviços Contratados”, **Anexo F**, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutem na qualidade do objeto e que acarretam retenção no pagamento.

**3.4.13.** Nos contratos de prestação de serviços, solicitar à Contratada, mediante notificação formal e devidamente motivada, por meio do “Formulário Substituição de Funcionário”, **Anexo G**, a substituição, de acordo com os prazos determinados, de qualquer funcionário com comportamento julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse do IFMG. Poderá, por iguais motivos, ser solicitada também a substituição do preposto.

**3.4.14.** 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.

**3.4.15.** Não atestar a Nota Fiscal enquanto não for cumprida a Total execução, entrega ou correção dos bens ou serviços.

**3.4.16.** Verificar se os serviços foram subcontratados.

**3.4.16.1.** Só será permitida a subcontratação parcial do objeto (nunca Total) mediante previsão contratual;

**3.4.16.2.** Na subcontratação não há vínculo entre a Contratante (IFMG) e a empresa subcontratada, fato que torna de Total responsabilidade da Contratada os problemas que advirem da execução pela parte sub-rogada.

**3.4.17.** Caso a execução não esteja plenamente de acordo com o disposto no contrato, avaliar a necessidade de readequação deste, mediante termo aditivo. Caso a readequação seja necessária, encaminhar à respectiva área de contratos do IFMG Reitoria e/ou Campi documento apontando as alterações necessárias acompanhado das justificativas pertinentes.

**3.4.18.** Nos casos em que for constatada falha na execução, não havendo acordo de níveis de serviço ou a readequação contratual não for necessária, realizar as glosas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

mediante o “Formulário de Glosa”, **Anexo H**, de acordo com os percentuais determinados.

**3.4.19.** Comunicar por escrito à respectiva área de contratos do IFMG Reitoria e/ou Campi a ocorrência de danos causados pela Contratada ao IFMG ou a terceiros durante toda a execução do contrato, mediante preenchimento do “Formulário Solicitação de Esclarecimentos e Providências” (SEP), **Anexo I**.

**3.4.20.** Atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, que a Contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias.

## Seção V

### *Dos Encaminhamentos*

**3.5.1.** O fiscal deve encaminhar à respectiva área de contratos do IFMG Reitoria e/ou Campi as questões relativas à (ao):

- a. comunicação para abertura de nova licitação ou proposta de acréscimo nos casos possíveis, antes de findo o estoque de bens ou o término da vigência do contrato;
- b. constatação da necessidade de acréscimo e/ou supressão, observado o limite máximo admitido por lei.
- c. pedidos de revisão, reajuste e repactuação solicitados pela contratada.
- d. tais pedidos deverão estar devidamente acompanhados dos documentos que o motivaram, a exemplo da CCT, do índice divulgado, da pesquisa de mercado encaminhada pela contratada e outros, juntamente com a planilha de custos e formação de preços adequada ao valor requerido. A planilha é obrigatória para os contratos que formaram seus preços com base nela quando da apresentação da proposta.

## Seção VI

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

**3.6.1.** O fiscal deve verificar e acompanhar, nos contratos continuados em que configure a contratação de trabalhadores com dedicação exclusiva ao IFMG, ainda que não estejam lotados nas dependências desta, o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais em vigor, na seguinte forma:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

- a. no início da execução, exigir da Contratada o preenchimento do “Formulário Planilha de Controle de Terceirizados”, **Anexo J** e da Declaração de Nepotismo, **Anexo K**, assim como manter atualizadas todas as informações durante toda a execução do contrato;
  - b. na sequência, solicitar a carteira de trabalho de cada funcionário contratado pela empresa para prestação dos serviços, de forma a conferir o seguinte:
    - b.1. se o início do contrato de trabalho coincide com a data do exercício dos funcionários no IFMG;
    - b.2. se a função registrada na carteira é compatível com a exercida;
    - b.3. 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;
  - c. verificar se o número de funcionários disponibilizados coincide com o número contratado;
  - d. verificar se os direitos dos funcionários previstos na CCT da categoria estão sendo respeitados pela empresa contratada;
  - e. conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;
  - f. verificar se os trabalhadores estão usando os EPI’s, quando necessários;
  - g. acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias;
- 3.6.1.1.** Verificar, no início de cada mês, os seguintes pontos referentes ao mês anterior:
- a. quantidade de dias trabalhados efetivamente;
  - b. ocorrência de faltas ao trabalho. Caso ocorram faltas sem cobertura, o valor correspondente aos dias constatados deverá ser glosado na fatura.
  - c. se juntamente com as férias foram pagos os salários e as gratificações correspondentes;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

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

**3.6.1.2.** 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.

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

**3.6.2.** Para a devida conferência da planilha de controle, o fiscal deverá exigir da empresa os seguintes documentos, para os contratos de prestação de serviço com dedicação exclusiva de funcionários à AGU:

- a. cópia da folha de ponto de cada funcionário;
- b. comprovante de pagamento de salário, de vale transporte e de auxílio alimentação de cada funcionário, quando devido;
  - b.1.** Deverá ser observado nesses comprovantes se os valores apresentados estão compatíveis com os informados na planilha de custo de formação de preço apresentada pela contratada, que nunca deverá ser menor do que o disposto na CCT vigente;
  - b.2.** No caso do vale transporte, independente do que consta na planilha de custo e formação de preço apresentada pela contratada, o valor devido ao funcionário deverá corresponder ao seu real custo de deslocamento.
- c. verificar se a empresa realizou o recolhimento do FGTS e da contribuição do INSS do mês anterior ao da prestação dos serviços, por intermédio dos seguintes documentos:
  - c.1.** cópia do protocolo de envio de arquivos emitido pela conectividade social (GFIP), com o código NRA coincidente ao código constante no Arquivo SEFIP, **Anexo L**;
  - c.2.** cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e da Guia de Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido pela internet. **Não será considerado válido o agendamento de pagamento;**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

- c.3.** cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (Relação de funcionários);
- c.4.** conferir os nomes constantes na SEFIP com os nomes dos funcionários que prestaram serviços para o IFMG no mês a que se refere.
- d.** exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sempre que expire o prazo de validade.

**3.6.3.** Caso a empresa deixe de apresentar os documentos elencados nos itens anteriores ou os apresente com irregularidade, o fiscal deverá notificá-la formalmente para regularizar a situação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação.

**3.6.4.** Vencido o prazo sem que a empresa promova a regularização devida, o fiscal deverá encaminhar memorando à respectiva área de contratos do IFMG Reitoria e/ou Campi informando as ocorrências e contendo cópia da notificação enviada à empresa, para abertura de processo de penalidade.

**3.6.5.** Exigir ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas.

## **Seção VII**

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

**3.7.1.** 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.

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

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

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

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

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

**3.7.7.** Nos casos de Contratação por meio de simples empenho, o seu Fiscal poderá se valer da assistência área Orçamentária do IFMG Reitoria e/ou Campi no tocante ao encaminhamento para pagamento, logicamente desde que preservado tempo hábil para tanto;

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

**3.7.9.** Notificar por escrito o atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, ao setor competente, para aplicação das sanções cabíveis;

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

### **Seção VIII**

#### ***Do acompanhamento da execução: obras e serviços engenharia***

**3.8.1.** Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes (Obs.: o prazo começa a contar da comunicação escrita do contratado);

**3.8.2.** Anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua responsabilidade encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada. 3.6.3. Ler atentamente o Termo de Contrato/solicitação de empenho e/ ou Edital/ Convite/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 execução do serviço; cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados. Atentar para as especificações técnicas constantes dos anexos

**3.8.3.** Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, o que se fizer necessário.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

**3.8.4.** Arquivar cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART enviada pela Contratada, se assim o Contrato determinar. 3.6.6.. Receber a fatura de cobrança, conferindo: se as condições de pagamento do Contrato foram obedecidas; se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados; se a Nota Fiscal/Fatura está corretamente preenchida; se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão de obra empregada, conforme determina o Contrato;

**3.8.5.** Notificar a Contratada em qualquer ocorrência, que esteja em desconformidade com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com carimbo de recebimento, data e prazo.

**3.8.6.** Atestar a execução do serviço efetivamente realizado, observando inclusive o cumprimento das obrigações acessórias.

**3.8.7.** Acompanhar a elaboração e a entrega do “as built” da obra/ reforma (como construído), a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas.

**3.8.8.** Cuidar para que o projeto original conste devidamente do bojo dos autos, antes de seu arquivamento, para efeito de patrimonialização e/ou contabilização.

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

## **Seção IX**

### ***Metodologia de avaliação da execução dos serviços***

**3.9.1.** A execução do contrato será avaliada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, entre outros, dos seguintes aspectos:

- a.** Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada.
- b.** Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida.
- c.** A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida.
- d.** O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.
- e.** A satisfação do público usuário.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

**3.9.2.** O IFMG fará avaliações periódicas, conforme “formulário de avaliação da prestação de serviços” **Anexo U**, da qualidade dos serviços prestados e acompanhamento mensal da frequência.

**3.9.3.** O ajuste no pagamento e as sanções ocorrerão da seguinte forma:

<b>Ajuste no Pagamento</b>
TOTAL maior ou igual a 58: pagamento de 100% do valor da Nota Fiscal TOTAL menor que 58: pagamento igual a $(\text{Valor da Nota Fiscal} \times \text{TOTAL}) / 100$
<b>Sanções</b>
TOTAL menor que 35, ou ocorrência de indicador inaceitável: multa de 50% sobre o valor da Nota Fiscal
TOTAL menor que 35, ou ocorrência de indicador inaceitável, em dois meses dentro do ano: multa de 50% sobre o valor da Nota Fiscal e rescisão contratual.
Ocorrência de indicador inaceitável: multa de 50% sobre o valor da Nota Fiscal
Ocorrência de indicador inaceitável durante dois meses dentro do ano: multa de 50% sobre o valor da Nota Fiscal e rescisão contratual

**3.9.4.** Previamente à aplicação das sanções, poderá a empresa contratada apresentar defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir da data em que for notificada a respeito.

**3.9.5.** No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**3.9.6.** Da aplicação das sanções caberá recurso, representação ou pedido de reconsideração, nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/93.

**3.9.7.** O Fiscal do Contrato acompanhará e fará análise das avaliações, solicitando da contratada as medidas necessárias ao bom desempenho do contrato. O não atendimento as solicitações, sujeitará a contratada as penalidades contratuais.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

**Seção X**

***Da fatura e da nota fiscal***

**3.10.1.** As notas fiscais deverão ser entregues pela contratada à Unidade, mediante registro protocolado. Ao receber a nota fiscal/fatura, o fiscal deverá:

- a. preencher o “Formulário de Solicitação de Pagamento”, **Anexo M**, e providenciar a autuação do processo ou encaminhar ao setor responsável;
- b. para os contratos de prestação de serviços continuados, abrir um processo de pagamento para cada mês;
- c. Quando os contratos forem com dedicação exclusiva de mão de obra, exigir os encaminhamentos constantes da Seção V, do Capítulo III, deste Regulamentação.

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

- a. as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- b. o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;
- c. existem elementos que justifique o desconto do valor da Nota Fiscal/Fatura;
- d. foi observado o que dispõe o contrato nos casos de instalação ou teste de funcionamento;
- e. a Nota Fiscal tem validade e está completamente preenchida.

**3.10.3.** Procedidas as verificações, o fiscal deverá atestar se a prestação do serviço ou o recebimento dos bens está de acordo com o contrato.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

## Seção XI

### *Das penalidades*

**3.11.1.** Quando constatada alguma irregularidade ou falta cometida pelo contratado, preencher o “Formulário Solicitação de Esclarecimentos e Providências” (SEP), **Anexo I**, e enviá-lo à Contratada, com aviso de recebimento, solicitando a regularização, correção ou readequação das faltas constatadas durante a execução, estipulando para atendimento o prazo de 5 (cinco) dias, que poderá ser estendido ou reduzido, a critério do fiscal, a depender da peculiaridade do objeto e das irregularidades constatadas.

**3.11.1.1.** Os ofícios e documentos enviados à Contratada solicitando manifestação e regularização dos fatos detectados deverão ser assinados pelo fiscal.

**3.11.2.** Caso a Contratante não tenha, na vigência do prazo estipulado, se manifestado ou não tenha logrado êxito na regularização do fato constatado, o fiscal deverá enviar à respectiva área de contratos do IFMG Reitoria e/ou Campi relatório apontando todas as irregularidades/impropriedades detectadas juntamente com a cópia do documento de notificação da contratante e as justificativas apresentadas, quando existirem.

**3.11.2.1.** O fiscal deverá relatar todos os fatos ocorridos de forma a possibilitar à respectiva área de contratos do IFMG Reitoria e/ou Campi o devido enquadramento da irregularidade/impropriedade na legislação aplicável.

Para procedimentos referentes as sanções administrativas, é necessário seguir a REGULAMENTAÇÃO DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS EM LICITAÇÕES E CONTRATOS do IFMG.

## Seção XII

### *Das vedações ao Fiscal*

**3.12.1.** É vedado ao fiscal praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

- a. exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- b. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

- c. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- d. considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- e. Negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada.
- f. Manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.

### **SEÇÃO XIII**

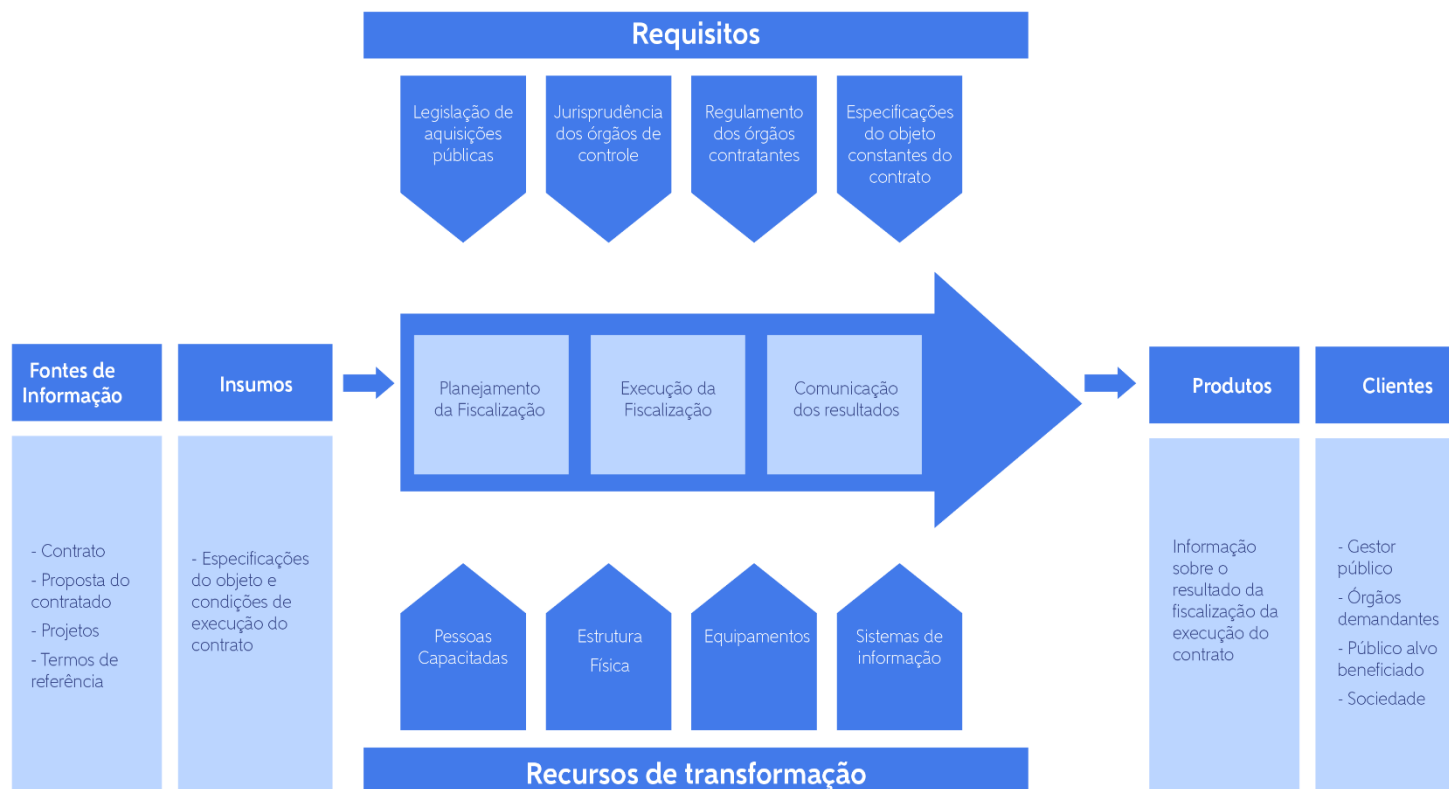
#### ***Das demais providências***

**3.13.1.** O fiscal deve promover periodicamente pesquisa junto aos servidores para avaliação do nível de satisfação dos serviços prestados.

**3.13.2.** O fiscal deve efetuar análises a respeito da forma de execução mais adequada ao contrato e remetê-las, por escrito, à respectiva área de contratos do IFMG Reitoria e/ou Campi, a fim de subsidiá-la com informações para as próximas contratações.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**



**Fonte: Fiscalização de contratos administrativos / Tribunal de Contas do Estado. Cuiabá: Publicontas, 2015**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

## CAPÍTULO V

### 5. DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

#### Seção I

##### *Dos serviços de manutenção e edificação*

- 4.1.1.** Analisar e aprovar o plano de execução a ser apresentado pela Contratada no início de cada serviço.
- 4.1.2.** Verificar e aprovar os relatórios de execução dos serviços, elaborados em conformidade com os requisitos estabelecidos.
- 4.1.3.** Aprovar os materiais e equipamentos a serem fornecidos, de acordo com as especificações do contrato e exigir a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- 4.1.4.** Observar, quando necessário, se a Contratada providenciou junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes, nos termos da Lei nº 6.496, de 1977.
- 4.1.5.** Observar se a Contratada está atendendo aos procedimentos e às rotinas das Práticas de Projeto, Construção e Manutenção de Edifícios Federais, especialmente o anexo – Fiscalização, estabelecidas pela Portaria/MARE nº 2.296, de 23 de julho de 1997.
- 4.1.6.** Buscar solução para as dúvidas e questões pertinentes à prioridade, sequência e interfaces dos trabalhos da Contratada com as atividades de outras empresas ou profissionais eventualmente contratados pelo IFMG, definindo procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos.
- 4.1.7.** Paralisar ou solicitar que seja refeito qualquer serviço que não tenha sido executado em conformidade com o plano ou programa de manutenção, norma técnica e qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato.
- 4.1.8.** Solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços.
- 4.1.9.** Solicitar a realização de testes, exames, ensaios e provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços ou produtos objeto do contrato.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

**4.1.10.** Visitar, conferir e aprovar partes, etapas ou a Totalidade dos serviços executados e, quando necessário, solicitar visita técnica da respectiva área de engenharia do IFMG.

**4.1.11.** Emitir termo de recebimento dos serviços executados pela contratada, salvo quando tratar de pequenos serviços, caso em que a atestação da própria fatura caracterizará o recebimento.

## Seção II

***Dos serviços de copa/cozinha, portaria/recepção, limpeza e conservação, preparador de peças cadavéricas, manutenção de equipamentos de laboratório, contínuos, operador de patrimônio, operador de malote, analista de contratos, analista de importação, almoxarife, marinheiros, costureira, motoristas.***

**4.2.1.** Verificar na Unidade a disponibilidade de instalações sanitárias, vestiários com armários guarda-roupas e local para refeições dos funcionários da Contratada;

**4.2.2.** Verificar na Unidade a disponibilidade de local adequado para a guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;

**4.2.3.** Aprovar e conferir, quando for o caso, os materiais e equipamentos a serem utilizados, de acordo com as especificações do contrato;

**4.2.4.** Programar vistorias periódicas aos locais de prestação dos serviços;

## Seção III

***Dos serviços de vigilância e segurança***

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

**4.3.2.** 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.

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

**4.3.3.1.** 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.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

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

**4.3.5.** Programar visitas periódicas aos postos de vigilância.

**4.3.6.** Exigir que seja afixado em local visível no Posto de Vigilância, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades.

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

#### **Seção IV**

##### ***Dos serviços de reprografia e da locação de impressoras***

**4.4.1.** O fiscal deve providenciar, junto à respectiva área responsável do IFMG, a disponibilização das instalações elétricas e de dados, indispensáveis à operacionalização dos equipamentos.

**4.4.2.** Exigir que a Contratada instale o equipamento com todo e qualquer material, acessório ou componente necessário ao seu pleno funcionamento, tal como: cabo de alimentação elétrica, cabo de dados, regulamentação de operação, “*driver*” de configuração, cartucho de impressão adicional, dentre outros.

**4.4.3.** Proibir a instalação e a remoção de qualquer máquina sem aviso prévio e seu expresso consentimento.

**4.4.4.** Exigir da Contratada que a instalação de cada máquina seja concluída no período máximo estabelecido no contrato.

**4.4.5.** Exigir que os equipamentos sejam supridos de insumos para a demanda prevista, caso conste tal exigência no contrato.

**4.4.6.** Proibir que a contratada utilize material de consumo que não atenda às especificações constantes do termo de contrato na prestação dos serviços.

**4.4.7.** Exigir que a Contratada realize a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática, segundo as normas ou recomendações do fabricante.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

**4.4.8.** Manter em local visível e sem removê-la a placa de identificação contendo as especificações e as propriedades de cada máquina.

**4.4.9.** Exigir que a Contratada substitua, no prazo estabelecido pelo contrato, o equipamento pendente de assistência técnica ou com pane que inviabilize o seu funcionamento por outro em perfeito estado e com as mesmas características, sem ônus para o IFMG.

**4.4.10.** Nos casos em que a copiadora não seja exclusivamente manuseada por técnicos da contratada, os servidores indicados pelo IFMG ou operadores de reprografia terceirizados como responsáveis pelos respectivos equipamentos deverão ser previamente treinados pela contratada. O referido treinamento deverá conter apresentação dos recursos disponíveis e operações práticas, de forma a permitir a exploração plena da capacidade da máquina. De igual forma, deve ser disponibilizado para cada equipamento regulamentação simplificado ou “*folder*”.

**4.4.11.** A nota fiscal ou o documento de cobrança deverá vir acompanhado do registro de leitura do medidor de cada equipamento instalado contendo: leitura atual; leitura anterior; e número de cópias efetivamente produzidas no período, devidamente conferido e assinado por ambas as partes, quando os equipamentos não forem gerenciados por meio de software, diretamente pela respectiva área responsável do IFMG.

## Seção V

### *Do serviço de fornecimento de material*

**4.5.1.** Nos contratos de prestação de serviços em que haja a obrigação de aplicação de material, equipamentos e utensílios específicos, conferir o quantitativo entregue ao IFMG e fazer o devido ajuste no pagamento, se for o caso.

**4.5.1.1.** Exigir também a imediata substituição de materiais e equipamentos em desacordo com o especificado no contrato.

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

**4.5.3.** Exigir da Contratada, quando for o caso, laudo técnico para comprovação da qualidade do produto fornecido.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

**Seção VI**

***Dos serviços de transporte***

**Subseção I**

***Do serviço de transporte contratado***

- 4.6.1.1.** Exigir da Contratada a disponibilização de veículos em perfeitas condições de uso e tráfego, de acordo com as disposições contratuais e do Código Nacional de Trânsito.
- 4.6.1.2.** Exigir da Contratada manutenção preventiva e corretiva nos veículos de sua propriedade.
- 4.6.1.3.** Exigir da Contratada a substituição do veículo acidentado, com avaria ou defeito por outro que também atenda as disposições contratuais.
- 4.6.1.4.** Exigir que a Contratada se responsabilize por qualquer acidente durante a utilização do veículo, incluído aqueles que resultem danos materiais e/ou vítimas.
- 4.6.1.5.** Exigir que a Contratada se responsabilize por todas as despesas e encargos com os veículos, de acordo com as especificações no contrato.
- 4.6.1.6.** Exigir da Contratada a utilização exclusiva de motoristas devidamente qualificados, credenciados, com Carteira Nacional de Habilitação na validade, na categoria e pontuação dentro dos limites da lei.
- 4.6.1.7.** Exigir da Contratada que mantenha suporte telefônico para acionamento dos serviços de chamada, recebimento de reclamações, diagnóstico e solução de falhas.
- 4.6.1.8.** Exigir da Contratada a utilização de formulários de requisição normatizados pelo IFMG, em duas vias, para fins de controle dos serviços contratados.
- 4.6.1.9.** Manter registro de toda documentação utilizada na prestação do serviço.
- 4.6.1.10.** Receber, conferir e atestar a nota fiscal ou documento de cobrança que indique o número de deslocamentos, juntando-o com as requisições referentes ao período cobrado, para os casos de cobrança das faturas variáveis.
- 4.6.1.10.1.** Nos casos de cobrança de faturas no valor fixo mensal o pagamento será por franquia.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

**4.6.1.11.** Exigir da Contratada que a contagem da quilometragem e tempo somente se dê quando o veículo chegar ao local de embarque do passageiro, ficando sob a responsabilidade da AGU a anotação da quilometragem utilizada.

**4.6.1.12.** Exigir da contratada o preenchimento e envio do “Formulário Controle Mensal de Quilometragem por Veículo”, **Anexo O**, quando tratar de faturas que envolvam custos variáveis.

**4.6.1.12.1.** Conferir as informações do referido formulário e encaminhá-lo juntamente com os documentos necessários para o pagamento da respectiva nota fiscal/fatura.

### **Subseção II**

#### ***Do serviço de táxi***

**4.6.2.1.** Exigir da empresa ou cooperativa contratada o fornecimento de formulário de requisição de serviço a ser entregue aos usuários, no qual deverá constar o nome da contratante, como cliente, contendo, ainda, os seguintes dados:

- a. placa do veículo;
- b. código do motorista;
- c. nome do usuário;
- d. setor do usuário;
- e. percurso/itinerário;
- f. hora parada;
- g. quilometragem utilizada (início e fim);
- h. valor em R\$ e por extenso;
- i. assinatura do usuário;
- j. data da utilização.

**4.6.2.2.** Solicitar da empresa ou cooperativa relatório mensal sintético, contendo o nome do servidor, destino, Total de bandeiradas, quilometragem percorrida em bandeira 1 (um) e Total de horas paradas, valores em reais, com a devida discriminação por extenso, referentes a cada deslocamento e ao faturamento mensal, anexando-o à nota fiscal/fatura mensal;

**4.6.2.3.** Controlar a entrega do “Voucher” aos usuários, orientando-os quanto à utilização dos serviços, bem como sobre os procedimentos de uso.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

**4.6.2.4.** Conferir para efeito de pagamento, os valores constantes no relatório mensal encaminhado pela empresa ou cooperativa contratada com os valores da nota fiscal apresentada, antes da atestação dos serviços.

**4.6.2.5.** Acompanhar o gasto mensal com taxi, por meio de planilha eletrônica que contemple os valores discriminados mensalmente.

## Seção VII

### *Do serviço de manutenção de veículos oficiais*

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

**4.7.2.** Exigir da Contratada orçamento prévio do serviço a ser executado.

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

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

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

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

**4.7.7.** 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.

**4.7.8.** Preencher o “Formulário Controle Anual de Veículo Oficial”, **ANEXO P**, por veículo, observando-se a situação de viabilidade econômica do veículo antes da autorização de serviços.

## Seção VIII

### *Dos serviços de telefonia*

**4.8.1.** Informar a empresa sobre a disponibilização de instalações para início da prestação dos serviços em conjunto com a respectiva área responsável do IFMG.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

**4.8.2.** Exigir da Contratada, quando da instalação dos equipamentos, que proceda testes de sistemas envolvendo a sua central de trânsito e o equipamento de PABX do IFMG.

**4.8.3.** Proibir a remoção sem aviso prévio e seu expresso consentimento de qualquer ramal do local em que foi instalado.

**4.8.5.** Exigir que a Contratada zele pela perfeita execução dos serviços contratados, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer serem sanadas de acordo com o prazo determinado no contrato.

**4.8.6.** Fiscalizar a utilização indevida por parte dos usuários de código de operadora e serviços não contratados.

**4.8.6.1** Quando constatada a ocorrência de uso indevido de outra operadora, deverá ser efetuada cobrança de valor correspondente do responsável pelo ramal ou celular.

**4.8.7.** Exigir da Contratada o repasse de todos os descontos e vantagens licitados. Em caso de divergência contestar junto à operadora por meio de mensagem eletrônica.

**4.8.8.** Exigir da Contratada a entrega das faturas no endereço e nos prazos indicados no contrato.

**4.8.8.1.** Não ocorrendo a entrega no prazo previsto em contrato, solicitar segunda via com novo prazo de vencimento, por meio da central de atendimento da contratada.

**4.8.9.** Atentar para o prazo de vencimento das faturas, garantindo chegada a unidade do IFMG correspondente com antecedência de 05 (cinco) dias, para possibilitar o pagamento da fatura sem cobrança de encargos.

**4.9.10.** Encaminhar junto com a fatura a declaração de que os serviços foram prestados a serviço da Unidade, assinada por seu representante legal, bem como a comprovação dos recolhimentos de ligações particulares ou as que extrapolem os limites estabelecidos em Portaria.

## **Seção IX**

### ***Do serviço de confecção de carimbos***

**4.9.1.** Analisar as solicitações feitas em função dos limites e modelos previstos no contrato ou na Ata de Registro de Preços.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

**4.9.2.** Enviar a ordem de serviço para confecção de carimbo à empresa contratada e acompanhar a execução, verificando os prazos estipulados no contrato ou na Ata de Registro de Preços.

**4.9.3.** Organizar as solicitações enviadas ao fornecedor, para posterior conferência dos carimbos recebidos.

**4.9.4.** Entregar os carimbos ao requisitante e solicitar a conferência e a aprovação do serviço, por meio do “Formulário Recibo de Entrega de Carimbos”, **Anexo Q**.

**4.9.5.** Controlar os serviços executados por meio de planilha, para que não sejam ultrapassados os limites do contrato ou da Ata de Registro de Preços.

**4.9.6.** Anexar as solicitações com o atesto dos requisitantes nos processo de pagamento.

## **Seção X**

### ***Do serviço de chaveiro***

**4.10.1.** Analisar as solicitações feitas em função dos limites e modelos previstos no Contrato ou na Ata de Registro de Preços.

**4.10.2.** Enviar a solicitação de execução de serviço à empresa contratada e acompanhar a execução, verificando os prazos estipulados no contrato ou na Ata de Registro de Preços.

**4.10.3.** Organizar as solicitações enviadas ao fornecedor, para posterior conferência dos serviços prestados.

**4.10.4.** Acompanhar a realização dos serviços de chaveiros e solicitar, ao requisitante, a conferência e a aprovação dos serviços.

**4.10.5.** Com exceção dos casos emergenciais, planejar e concentrar os atendimentos realizados pela contratada, de forma a reduzir custos.

**4.10.6.** Controlar os serviços executados por meio de planilha, para que não sejam ultrapassados os limites do contrato ou da Ata de Registro de Preços.

**4.10.7.** Anexar as solicitações com o atesto dos requisitantes nos processos de pagamento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

## Seção XI

### *Do serviço de tecnologia da informação*

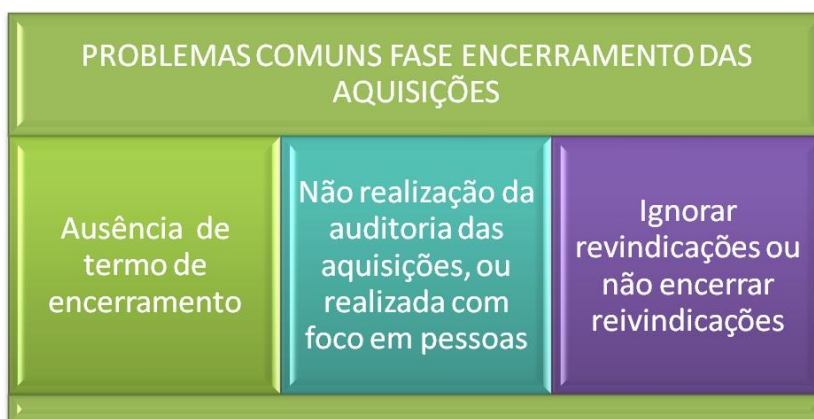
**4.11.1.** Nos contratos de prestação de serviços de Tecnologia da Informação (TI), devido sua complexidade, o fiscal do contrato deverá adotar os procedimentos constantes da Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 19 de maio de 2012.

## Seção XII

### *Do encerramento do contrato*

Inclui todas as atividades e interações necessárias para resolver e encerrar qualquer contrato estabelecido, além de definir as atividades relacionadas que dão suporte ao encerramento administrativo formal do contrato. Este procedimento envolve a verificação do produto (todo trabalho terminado correta e satisfatoriamente) e o encerramento administrativo (atualização dos registros de contratos para refletir os resultados finais e arquivar essas informações para uso futuro).

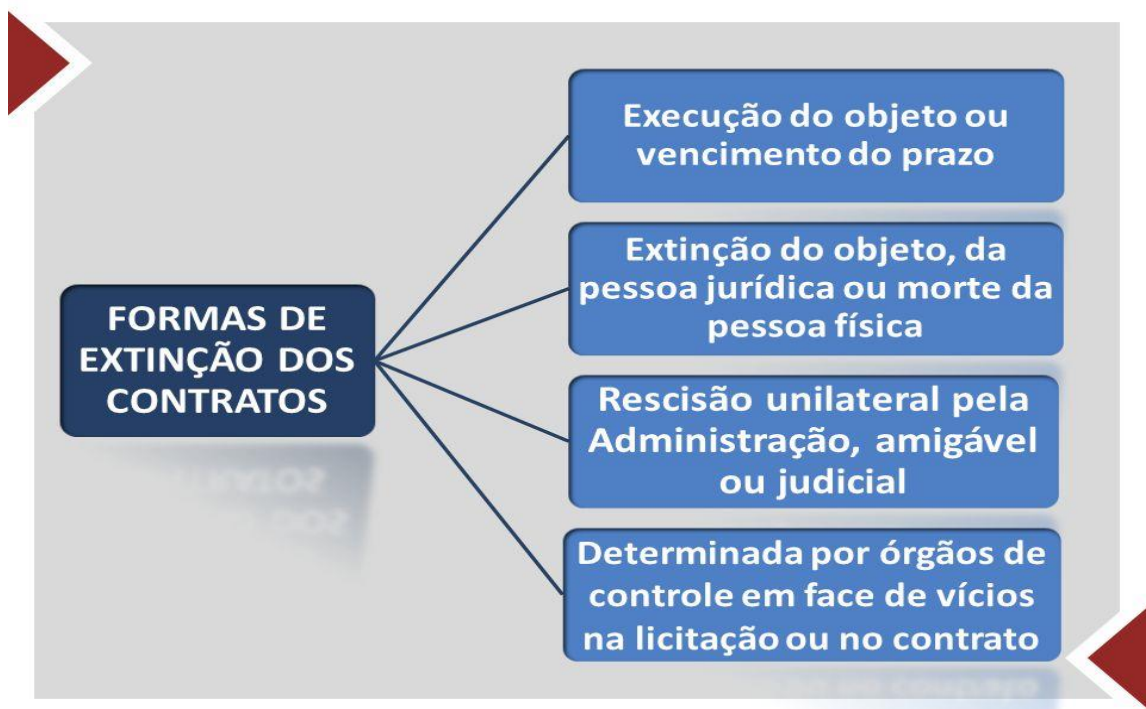
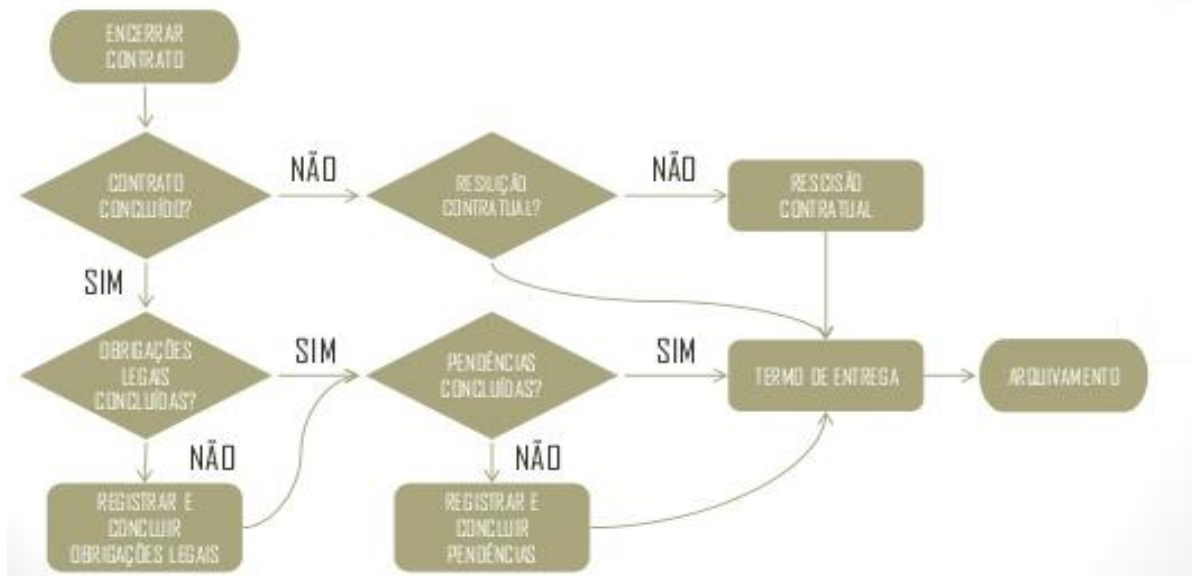
Os termos e condições do contrato podem também definir especificações para o encerramento do contrato que precisam ser parte deste procedimento. A rescisão de um contrato é um caso especial de encerramento do contrato que pode envolver, por exemplo, a incapacidade de entregar um produto, um estouro do orçamento ou uma falta de recursos necessários. Este procedimento é uma entrada para o processo de Encerrar um contrato





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

# FLUXOGRAMA PARA ENCERRAR O CONTRATO







MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

## ANEXOS

### Anexo A - Modelo de Ofício de boas vindas

Ofício nº XXXX/XXXX CONT/DADM/PROAD/REITORIA/IFMG/SETEC/MEC

Belo Horizonte, 20 de janeiro de 2017.

#### A Sua Senhoria o Senhor

**Nome do Diretor da empresa**

Diretor da empresa NOME DA EMPRESA.

**Endereço da empresa**

CEP: \_\_\_\_\_

Prezado Senhor,

Em atenção ao êxito alcançado por esta empresa em se tornar vencedora do Pregão nº xx/xxxx, que culminou no Contrato xxx/xxxx- IFMG/Campi, e por sua vez, assinado em xx de xxxxxx de xxxx, o Instituto Federal de Minas Gerais campi XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX cumprimenta a Nome da empresa pela nova parceria que se estabelece.

2. Desta forma, para que tenhamos um relacionamento proveitoso, é imprescindível que a empresa esteja atenta às obrigações estabelecidas em contrato, principalmente nos documentos exigidos no "check list\*" que segue anexo, quando da emissão de faturas, pois sem os mesmos, o nosso Setor Financeiro não poderá realizar o pagamento.

3. Informo ainda que, a fiscalização do referido contrato no Local da execução do contrato se dará por meio de fiscais nomeados conforme anexo, que por sua vez, são orientados pelo nosso Setor de Fiscalização a não receberem faturas com documentação incompleta.

Atenciosamente,

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**

**Servidor responsável pelo contrato**

\* Anexar ao Ofício cópia do Check List constante do Anexo N



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

**Anexo B - Modelo formulário prorrogação contratual**  
**PRORROGAÇÃO CONTRATUAL**

<b>Unidade Demandante:</b>	
<b>CONTRATO Nº:</b>	<b>VIGÊNCIA DO CONTRATO:</b>
<b>CONTRATADO:</b>	
<b>OBJETO DO CONTRATO:</b>	
<b>VALOR DO CONTRATO:</b>	
<b>Comunica Avaliação do Fiscal do Contrato</b>	

Eu, \_\_\_\_\_ ( ) sou favorável  
( ) não sou favorável à prorrogação do Contrato acima identificado, em face das  
razões abaixo elencadas:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<b>NOME DO FISCAL:</b>	<b>MATRÍCULA:</b>
<b>ASSINATURA:</b>	<b>DATA:</b>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Anexo C - Modelo de Portaria de designação do fiscal e substituto.

PORTARIA Nº **XXX** DE **XXXXXXX** DE 20**XX**

Dispõe sobre designação de Fiscal titular e de fiscal substituto.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto da Instituição, republicado com alterações no Diário Oficial da União do dia 13/07/2016, Seção 1, Págs. 10, 11 e 12; e pelo Decreto de 16 de setembro 2015, publicado no DOU de 17 de setembro de 2015, Seção 2, página 01; e,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, para acompanhar e fiscalizar, como titular, a execução do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ - **IFMG/Campi**, celebrado entre o **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS** e a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, que tem por objeto a prestação dos serviços de \_\_\_\_\_, a serem executados nas dependências da \_\_\_\_\_, todas localizadas no Estado de \_\_\_\_\_.

**Art. 2º** - Designar o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, para acompanhar e fiscalizar, como suplente, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais e eventuais do titular.

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**Reitor Professor Kléber Gonçalves Glória**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

**Anexo D - Modelo de cadastro para acesso de operador**

**CADASTRO PARA ACESSO DE OPERADOR**

MINISTÉRIO DA FAZENDA

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

**CADASTRO PARA ACESSO DE OPERADOR- Formulário 1**

<input type="checkbox"/>	SENHA REDE	<input type="checkbox"/>	1- INCLUSÃO	<input type="text"/>	DATA:
<input type="checkbox"/>	SIAFI		2- ALTERAÇÃO		
<input type="checkbox"/>	SIAFI GERENCIAL		3- EXCLUSÃO		
<input type="checkbox"/>	SIAFI EDUCACIONAL		4- TROCA DE SENHA	DOCUMENTO Nº:	
<input type="checkbox"/>	SIASG				
<input type="checkbox"/>	TREINO-SIASG				

**1. SOLICITAÇÃO DE CADASTRAMENTO**

**1.1. IDENTIFICAÇÃO DO OPERADOR**

<b>1- NOME COMPLETO</b>		<b>2- CPF</b>
<b>3- NOME PREFERENCIAL</b>	<b>4- CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>5 – EMAIL</b>
<b>6- UNIDADE GESTORA</b>		<b>7- CÓDIGO</b>
<b>8- ENDEREÇO:</b>		
<b>9- TELEFONE</b>	<b>10- ASSINATURA DO OPERADOR</b>	

**1.2. ATRIBUTOS DE CREDENCIAMENTO**

<b>11- NÍVEL DE ACESSO</b>	<b>12- PERFIS SOLICITADOS</b>
<b>13- OBSERVAÇÕES</b>	
<b>14- NOME DO SUPERIOR IMEDIATO</b>	



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

<b>15- CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>16- ASSINATURA DO SUPERIOR IMEDIATO</b>
-------------------------	--

**2. AUTORIZAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO**

<b>17- NOME DO TITULAR DA UG/ÓRGÃO/ENTIDADE</b>	
<b>18- CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>19- ASSINATURA DO TITULAR</b>

**3. CREDENCIAMENTO (PARA USO DO CADASTRADOR)**

<b>20- NOME DO CADASTRADOR</b>	<b>21- DATA DO CREDENCIAMENTO</b>
<b>22- NÍVEL DE ACESSO CONCEDIDO</b>	<b>23- PERFIS CONCEDIDOS</b>
<b>24- GRUPO DE DDM CONCEDIDO (EXTRATOR DE DADOS)</b>	
<b>25- OBSERVAÇÃO</b>	<b>26- ASSINATURA DO CADASTRADOR</b>



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

**Anexo E - Modelo de formulário ata de reunião**

**ATA DE REUNIÃO**

<b>Unidade Demandante:</b>	
<b>CONTRATO Nº:</b>	<b>DATA:</b>
<b>CONTRATADO:</b>	
<b>OBJETO DO CONTRATO:</b>	

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

<b>NOME DO FISCAL:</b>	<b>ASSINATURA:</b>
<b>NOME DO REPRESENTANTE:</b>	<b>ASSINATURA:</b>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

**Anexo F - Modelo de formulário acompanhamento da execução dos serviços contratados**

**FORMULÁRIO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais

**ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

<b>CONTRATO Nº:</b>		<b>VIGÊNCIA DO CONTRATO:</b>	
<b>CONTRATADO:</b>			
<b>OBJETO DO CONTRATO:</b>			
<b>PREPOSTO DO CONTRATADO:</b>		<b>MÊS/ANO DA AVALIAÇÃO:</b>	
<b>Ocorrências</b>			
<b>DATA</b>	<b>EXECUÇÃO CONTRATUAL</b> (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado)		
	..... ..... .....		
<b>DATA</b>	<b>PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS</b> (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias)		
	..... ..... .....		
<b>DATA</b>	<b>RESULTADOS</b> (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos)		
	..... ..... .....		
<b>NOME DO FISCAL:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>	
<b>ASSINATURA:</b>		<b>DATA:</b>	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

**Anexo G - Modelo de substituição de funcionário**

**FORMULÁRIO DE SUBSTITUIÇÃO DE FUNCIONÁRIO**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais

**SUBSTITUIÇÃO DE FUNCIONÁRIO**

<b>CONTRATO Nº:</b>	<b>VIGÊNCIA DO CONTRATO:</b>
<b>CONTRATADO:</b>	
<b>OBJETO DO CONTRATO:</b>	
<b>NOME DO PREPOSTO:</b>	

Senhor Preposto do Contratado,  
Pelo presente, e nos termos do CONTRATO vigente e de acordo com a legislação pertinente, solicito a substituição do funcionário abaixo indicado, em face das justificativas elencadas:

<b>NOME DO FUNCIONÁRIO:</b>
<b>LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:</b>

**JUSTIFICATIVA:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<b>NOME DO FISCAL:</b>	<b>MATRÍCULA:</b>
<b>ASSINATURA DO FISCAL:</b>	<b>DATA:</b>
<b>ASSINATURA DO PREPOSTO:</b>	<b>DATA:</b>

*Observação: se a notificação for remetida via postal, o recibo deverá ser firmado no Aviso de Recebimento - AR, via que for devolvida pelo Correio.*





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Anexo H - Modelo de formulário de glosa

FORMULÁRIO DE GLOSA  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais

CONTRATO N°:		CONTRATADO:			CNPJ:	
VIGÊNCIA DO CONTRATO:				MÊS DE REFERÊNCIA:		
DATA DE EMISSÃO DA PLANILHA DE GLOSA:				VALOR MENSAL DO CONTRATO:		
NÚMERO DO EMPENHO:				NÚMERO DO PROCESSO:		
IDENTIFICAÇÃO DA GLOSA (OBJETO/ORIGEM)		MOTIVO DA GLOSA (FUNDAMENTAÇÃO)		VALOR ORIGINAL DA GLOSA R\$	DATA DO FATO GERADOR	OBSERVAÇÕES:
<b>TOTALAL</b>						
NOME DO FISCAL:					MATRÍCULA:	
ASSINATURA DO FISCAL:					DATA:	
ASSINATURA DO PREPOSTO:					DATA:	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Anexo I - Modelo de solicitação de esclarecimentos e providências  
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS

SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS (SEP)

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
NOME DO PREPOSTO:	

Senhor Preposto do Contratado,

Pelo presente, e nos termos do item 3.10.1. do Regulamento de Fiscalização de Contratos do IFMG, concedo-lhe o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a correção de irregularidade e para manifestar-se a respeito das pendências elencadas abaixo:

PENDÊNCIA	REFERÊNCIA CONTRATUAL (CLÁUSULA/SUBCLÁUSULA/ ALÍNEA):

Observações:

*(Informar o período, valores em atraso, nome dos terceirizados envolvidos, protocolos de assistência técnica, dentre outros)*

Aguardarei um pronunciamento formal (escrito) dessa Empresa:  
Atenciosamente,

NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:

ASSINATURA DO PREPOSTO:	DATA:
-------------------------	-------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

**Anexo J - Modelo de formulário controle de funcionários terceirizados**

FORMULÁRIO CONTROLE DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais

CONTROLE DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

CONTRATO Nº:		VIGÊNCIA DO CONTRATO:											
CONTRATADO:													
OBJETO DO CONTRATO:													
NOME DO PREPOSTO:													
Nº	Nome do Funcionário	Grau de Instrução	Função	Quadro Efetivo (*)	Admissão	Dias Trabalhados	CPF	Dados Bancários		Valor Salário (em R\$)		Valor dos Vales (em R\$)	
								Banco	C/C	Bruto	Líquido	Transporte	Refeição
01													
02													
03													
04													
05													
06													



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

07													
08													
09													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

<b>NOME DO FISCAL:</b>										<b>MATRÍCULA:</b>			
<b>ASSINATURA DO FISCAL:</b>										<b>DATA:</b>			
<b>ASSINATURA DO PREPOSTO:</b>										<b>DATA:</b>			

*Observações: (\*) Informar no quadro acima se o funcionário é efetivo ou substituto (Sim ou Não).*

*Obs1: A quantidade de dias trabalhados pelo funcionário titular e seu substituto nos casos de falta, férias, licença maternidade, atestado médico e outras ausências permitidas por Lei, devem ser informados no quadro acima.*

*Obs2: Qualquer dúvida quanto ao preenchimento da planilha, solicitar orientações dos responsáveis pela execução dos serviços.*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Anexo K – Modelo de formulário declaração de nepotismo

**DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO**

<b>DADOS DO FUNCIONÁRIO</b>	
<b>NOME DO FUNCIONÁRIO:</b>	
<b>CPF:</b>	<b>EMPRESA:</b>
<b>FUNÇÃO:</b>	<b>CNPJ:</b>
Declaro que: ( ) Não possuo parente exercendo atividade funcional no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais. ( ) Possuo parente exercendo atividade funcional no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais, conforme abaixo especificado: Nome: Grau de Parentesco: Cargo/Função: Lotação:  ( ) Não possuo parente no mesmo contrato no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais. ( ) Possuo parente trabalhando no mesmo contrato no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais, conforme abaixo especificado: Nome: Grau de Parentesco: Cargo/Função:	
<b>LOCAL E DATA:</b>	
<b>ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO:</b>	

<b>CIÊNCIA DO RESPONSÁVEL PELA CONTRATADA</b>
<b>LOCAL E DATA:</b>
<b>ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:</b>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Anexo L - Modelo de verificação GFIP x SEFIP

Modelo de verificação GFIP x SEFIP (Recolhimento do FGTS e da contribuição do INSS pela empresa.)

**Protocolo de Envio de Arquivos Conectividade Social**

Prezado Cliente - 01058978750C018800.

Seu arquivo fc3c1lg9fop00004.sfp foi armazenado na caixa postal da funcionalidade SEFIP/REV, na Caixa Econômica Federal, no dia 17/07/2012 às 11:13.  
O número deste Protocolo de Envio de Arquivos é 98D2C787.987D4EB6.BC566A96.13228DDE.  
Este número é sua garantia do recebimento do arquivo pela Caixa Econômica Federal, para posterior tratamento.  
Se for detectadas ocorrências impeditivas para o seu processamento, nota explicativa será enviada para a sua Caixa Postal.

**Informações Complementares:**  
NRA FC3C1Lg9FOP00004  
Base de Processamento: GO  
Município de apresentação da RE: Aparecida de Goiânia/GO  
Competência: 06/2012

Atenção: Este Protocolo de Entrega de Arquivos não garante a legitimidade do conteúdo das informações.

**Mês de competência**

EMPRESA: ...	Nº ARQUIVO: FC3C1Lg9FOP0000-4		
COMP: 06/2012 COD REC:150 COD GPS: 2100	INSCRIÇÃO: 05.897.975/0001-88		
FPAS: 515 OUTRAS ENT: 0115 SIMPLES: 1 RAT: 2,0	FAP: 1,39 RAT AJUSTADO: 2,78		
TOMADOR/OBRA: ADVOCACIA GERAL DA UNIAODF	INSCRIÇÃO: 20.994.558/0068-30		
Nº DE CONTROLE: D0VvMidE7E0000-3	CNAE PREPONDERANTE 8121400		
LOGRADOURO: RUA JOSE ALVES LIMA 02	BAIRRO: ILDA	CNAE: 8121400	
CIDADE: APARECIDA DE GOIANIA	UF: GO	CEP: 74924-225	TELEFONE: 0062 3273 2310

**Protocolo de Envio de Arquivos da Conectividade Social**

**Nra do Protocolo de Envio de Arquivos da Conectividade Social tem que coincidir com o nº Arquivo do Relatório SEFIP**

**RELATÓRIO SEFIP**

Avenida Professor Mário Werneck, nº. 2590 - Bairro Buritis  
Belo Horizonte, CEP 30575-180, Estado de Minas Gerais



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Anexo M - Modelo de formulário solicitação de pagamento

DECLARAÇÃO DE SERVIÇO PRESTADO - AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO

Nome do Campus:	Telefone de contato:
Nome do Dirigente:	e-mail:
Para:	

Declaramos que o serviço, objeto de nossa solicitação, foi devidamente prestado, estando em condições de ser pago.

Centro de custos	Nº da solicitação de serviços:	Data:	
Favorecido:			
CPF/CNPJ:	Banco:	Agência:	Conta corrente:
Discriminação do serviço:			
Período:	Nº F/Fatura/Recibo:	Valor:	
Nº do Empenho:	Natureza de Despesa/subelemento:	Fonte de Recursos:	

**ESTE DOCUMENTO SÓ TERÁ VALIDADE MEDIANTE APRESENTAÇÃO DO CORRESPONDENTE RECIBO, FATURA OU NOTA FISCAL ORIGINAL.**

De acordo: Data: ____/____/____ _____ Fiscal do Contrato	De acordo: Data: ____/____/____ _____ Ordenador de Despesas	Recebido pela Coordenação de Execução Financeira e Contábil em: ____/____/____, às ____ hs _____ Assinatura do servidor do setor
---	--	---

Para preenchimento da Coordenação de Execução Financeira e Contábil		
. VALOR BRUTO	<input type="text"/>	CPR: <input type="text"/>
. DESCONTO INSS -	<input type="text"/>	GP: <input type="text"/>
. DESCONTO IRRF -	<input type="text"/>	DF: <input type="text"/>
. DESCONTO ISSQN -	<input type="text"/>	DR: <input type="text"/>
. VALOR LÍQUIDO	<input type="text"/>	OB: <input type="text"/>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Anexo N - Modelo de Formulário de *Check List*

FORMULÁRIO DE *CHECK LIST*

CHECK LIST			
CONTRATO Nº:		UNIDADE:	
CONTRATADA:		CONTATO:	
SERVIÇOS:			
FUNCIONÁRIOS Nº:		PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:	
NOTA FISCAL Nº:		VALIDADE DO FORMULÁRIO:	VALOR BRUTO DEVIDO:
MÊS DE REFERÊNCIA:			VALOR BRUTO FATURADO:
ORD.	ITENS	SIM	NÃO
1	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO		
2	NOTA DE EMPENHO		
3	NOTA FISCAL		
4	SICAF – COMPRASNET		
5	DECLARAÇÃO DA EMPRESA DE OPTANTE DO SIMPLES (SE COUBER) (ORIGINAL ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL)		
6	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS		
7	GPS (INSS)		
8	GRF (FGTS)		
9	PLANILHA MENSAL		
10	PROTOCOLO DE ENVIO DE ARQUIVOS – CONECTIVIDADE SOCIAL		
11	RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP		
12	RELATORIOS GFIP		
13	FOLHA DE PAGAMENTO		
14	CONTRACHEQUES		
15	FOLHA DE PONTO		
16	VALE TRANSPORTE		
17	VALE REFEIÇÃO		
18	OUTROS DOCUMENTOS		
OBSERVAÇÕES:			
NOME DO FISCAL:		MATRÍCULA:	
ASSINATURA DO FISCAL:		DATA:	





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Anexo O - Modelo formulário controle mensal de quilometragem por veículo

CONTROLE MENSAL DE QUILOMETRAGEM POR VEÍCULO

MÊS/ANO REFERÊNCIA:	VEÍCULO (MARCA/MODELO):
PLACA Nº:	TIPO:
NOME DO MOTORISTA:	

ITEM	Km	VALOR EM R\$	
		UNITÁRIO	TOTAL
<b>CUSTO BÁSICO DO VEÍCULO</b>			
<b>SALDO DE QUILOMETRAGEM DOS MESES ANTERIORES</b> <i>(Dependendo do tipo de contratação, o contrato pode compensar dentro do mesmo mês entre os veículos das Unidades)</i>			
<b>FRANQUIA CONCEDIDA</b>			
<b>QUILOMETRAGEM UTILIZADA</b>			
<b>SALDO DE KM PARA OS MESES SUBSEQUENTES</b> <i>(Item não utilizado para contratos por franquias mensais compensadas no mesmo mês)</i>			
<b>QUILOMETRAGEM EXCEDENTE A COBRAR</b>			
<b>HORAS EXTRAS MOTORISTAS*</b>			
<b>DIÁRIAS DE MOTORISTA EM VIAGEM - INTEIRA*</b>			
<b>DIÁRIAS DE MOTORISTA EM VIAGEM - MEIA*</b>			
<b>TOTAL DA FATURA</b>			

*\*Somente para os contratos com previsão de ressarcimento.*

<b>NOME COMPLETO:</b>	<b>DATA:</b>
<b>ASSINATURA:</b>	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Anexo P - Modelo de formulário controle anual de veículo oficial

CONTROLE ANUAL DE VEÍCULO OFICIAL

UNIDADE:				ANO:				
<b>DADOS DO VEÍCULO:</b>								
VEÍCULO (MARCA/TIPO/MODELO):			COR:		ANO FAB.:		GRUPO:	
COMBUSTÍVEL:    ( ) GÁSOLINA    ( ) ÁLCOOL    ( ) DIESEL								
<b>DOCUMENTAÇÃO:</b>								
PLACA ANTERIOR:		LOCAL. (MUNICÍPIO):				UF:		
PLACA ATUAL:		LOCAL. (MUNICÍPIO):				UF:		
CHASSI:			RENAVAM:			HP:		
PATRIMÔNIO:								
<b>CONTROLE:</b>								
A	B	C	D	E	F	G	H	I
MÊS	KM RODADOS MÊS	CONSUMO COMBUSTÍVEL	KM/LITRO	VALOR DA DESPESA (R\$)				MÉDIA DESPESA R\$/KM
				COMB.	MNT.	CONS.	TOTAL	
JAN								
FEV								
MAR								
ABR								
MAI								
JUN								
JUL								
AGO								
SET								
OUT								
NOV								
DEZ								
ANUAL								
<b>OBSERVAÇÕES:</b>								
- Cálculo coluna D: consumo combustível sobre quilômetros rodados (D=B/C);								
- Cálculo coluna H: combustível + manutenção + conservação (H=E+F+G);								
- Cálculo coluna I: valor total das despesas gastas sobre quilômetros rodados (I=H/B).								
<b>RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES:</b>								
NOME COMPLETO:						DATA:		
ASSINATURA:								



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

**Anexo Q - Modelo de formulário recibo de entrega de carimbo**

**RECIBO DE ENTREGA DE CARIMBO**

<b>MEMORANDO Nº:</b>	<b>DATA:</b>
<b>CARIMBOS ENTREGUES:</b>	

Discriminação do Custo				
<b>DEMANDANTE:</b>			<b>Nº NF:</b>	
ITEM	DESCRIÇÃO	QNT	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
<b>TOTAL DA SOLICITAÇÃO (R\$)</b>				

<b>NOME COMPLETO:</b>	<b>DATA:</b>
<b>ASSINATURA:</b>	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

**Anexo U - Modelo de formulário de avaliação da prestação de serviços**

**AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Empresa Avaliada:				
CNPJ:			Contrato:	
Nome do Avaliado:				
Posto de Serviço:			Data:	
CRITÉRIO AVALIADOR	Ótimo (9,0 a 10,0)	Bom (7,0 a 9,0)	Regular (5,0 a 7,0)	Ruim (Abaixo de 5,0)
A assiduidade é satisfatória?				
O Profissional conhece e aplica os conhecimentos nas tarefas do dia-a-dia?				
O Profissional atende as solicitações de serviços satisfatoriamente?				
O Profissional Comunica ao seu superior imediato as irregularidades verificadas na execução de suas tarefas?				
O Profissional observa as normas de comportamento profissional e internas do órgão?				
O Profissional zela pela higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando for necessário?				
O Profissional assume diariamente o Posto, devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada?				
<b>RESULTADO FINAL (Total): ÓTIMO (63 a 70); Bom (49 a 62); Regular (35 a 48); Ruim (Abaixo de 35)</b>				
<b>OBSERVAÇÕES:</b>				
<b>SERVIDOR AVALIADOR:</b>			<b>FISCAL DO CONTRATO:</b>	
DATA: ___/___/___			DATA: ___/___/___	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

**Anexo V - Modelo de formulário registro de ocorrência**

**REGISTO DE OCORRÊNCIA**

Processo nº:
Contrato nº:
Fornecedor:
CNPJ nº:
Registro nº:
<b>PONTOS IRREGULARES</b>
1. 2.
<b>PROVIDÊNCIAS JUNTO À EMPRESA CONTRATADA</b>
<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>

Encaminha-se a Gestão de Contratos para providências.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Fiscal de Contrato Nome  
SIAPE



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

**ANEXO X – Relação de documentos necessários para alteração contratual**

**PRORROGAÇÃO:**

1. SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PREENCHIDA E ASSINADA;
2. PARECER DO FISCAL DO CONTRATO ou DAP ou DIRETOR DO CAMPUS ou DInfra (serv. de engenharia);
3. INDICAR EMPENHO
4. PESQUISA DE PREÇOS DE MERCADO (3 ORÇAMENTOS OU TABELA OFICIAL) FEITA PELA UNIDADE SOLICITANTE
5. DOCUMENTO DA GARANTIA DO CONTRATO PRORROGADO
6. 3. OFÍCIO DA CONTRATADA AO DO IFMG SOBRE O INTERESSE DE PRORROGAÇÃO;

**REAJUSTE:**

1. SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PREENCHIDA E ASSINADA;
2. SOLICITAÇÃO (OFÍCIO) DA CONTRATADA, COM CÁLCULO CONFORME DETERMINA CONTRATO;
3. INDICAR EMPENHO
4. ANÁLISE CONTÁBIL (DECLARAÇÃO ASSINADA PELO CONTADOR) SOBRE O CÁLCULO APRESENTADO PELA CONTRATADA (para os *Campi* que tenham Contador no seu quadro de servidores).

**REACTUAÇÃO:**

1. SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PREENCHIDA E ASSINADA;
2. PARA REACTUAR SALÁRIOS: SOLICITAÇÃO (OFÍCIO) DA CONTRATADA, COM PLANILHAS DE CUSTO E CONVENÇÕES COLETIVAS;
3. PARA REACTUAR OUTRAS PARCELAS: SOLICITAÇÃO (OFÍCIO) DA CONTRATADA E DOCUMENTOS QUE EMBASEM O PEDIDO;
4. 3. ANÁLISE CONTÁBIL (DECLARAÇÃO ASSINADA PELO CONTADOR) SOBRE O CÁLCULO APRESENTADO PELA CONTRATADA (para os *Campi* que tenham Contador no seu quadro de servidores).
5. INDICAR EMPENHO

**REEQUÍLIBRIO:**

1. SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PREENCHIDA E ASSINADA;
2. SOLICITAÇÃO (OFÍCIO) DA CONTRATADA E DOCUMENTOS QUE COMPROVEM O PEDIDO;
3. PESQUISA DE PREÇOS DE MERCADO (3 ORÇAMENTOS OU TABELA OFICIAL) FEITA PELA UNIDADE SOLICITANTE;
4. ENVIAR PLANILHA DE MÉDIA DE PREÇOS PESQUISADOS, QUANDO FOR O CASO;
5. PLANILHA DE CÁLCULO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO ANÁLISE CONTÁBIL (DECLARAÇÃO ASSINADA PELO CONTADOR);
6. 5. PARECER DO DAP OU DIRETOR GERAL FAVORÁVEL AO REEQUILÍBRIO.

**SUPRESSÃO:**

1. SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PREENCHIDA E ASSINADA;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

2. PREENCHER AS LINHAS DE SUPRESSÕES
3. JUSTIFICATIVA/PARECER DO FISCAL DO CONTRATO ou DAP ou DIRETOR DO CAMPUS ou DInfra (serv. de engenharia);
4. OFÍCIO DA CONTRATADA DE ACORDO COM A SUPRESSÃO;
5. PARA CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO: APRESENTAR PLANILHAS DE CUSTO.
6. PARA OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA: APRESENTAR A PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE ACORDO COM OS ITENS E VALORES DE ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO ANÁLISE CONTÁBIL (DECLARAÇÃO ASSINADA PELO CONTADOR).

**ACRÉSCIMO:**

1. SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PREENCHIDA E ASSINADA;
  2. PREENCHER EM LINHAS SEPARADAS OS ACRÉSCIMO;
  3. JUSTIFICATIVA/PARECER DO FISCAL DO CONTRATO ou DAP ou DIRETOR DO CAMPUS ou DInfra (serv. de engenharia);
  4. OFÍCIO DA CONTRATADA DE ACORDO COM O ACRÉSCIMO;
  5. PARA CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO: APRESENTAR PLANILHAS DE CUSTO.
  5. PARA ACRESCIMO INDICAR EMPENHO
- PARA OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA: APRESENTAR A PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE ACORDO COM OS ITENS E VALORES DE ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO ANÁLISE CONTÁBIL (DECLARAÇÃO ASSINADA PELO CONTADOR).

**RESCISÃO / ENCERRAMENTO:**

1. SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PREENCHIDA E ASSINADA;
  2. OFÍCIO DO IFMG À CONTRATADA SOBRE O INTERESSE DE RESCISÃO OU COMUNICAÇÃO DO ENCERRAMENTO;
  3. OFÍCIO DA CONTRATADA EM RESPOSTA AO DO IFMG SOBRE O INTERESSE DE RESCISÃO;
  4. TERMO DE ENCERRAMENTO PREENCHIDO E ASSINADO
- OBS: OS CASOS DE RESCISÃO UNILATERAL DEVEM SER INSTRUÍDOS VIA PROCESSO ADMINISTRATIVO.

**ALTERAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO:**

1. SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PREENCHIDA E ASSINADA;
2. PREENCHER O CAMPO "OUTRA SOLICITAÇÃO" COM OS NOMES, SIAPES E CPF DOS NOVOS FISCAIS, E DATA A PARTIR DE QUANDO O FISCAL SERÁ RESPONSÁVEL.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

**DEMAIS ANEXOS - disponíveis no site do IFMG – [www.ifmg.edu.br](http://www.ifmg.edu.br)**

## **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

FARO, A. A. et al. Regulamentação de Fiscalização de Contratos da AGU. Brasília, 2013;  
Lei .496, de 7 de dezembro de 1977;  
Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;  
Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;  
Lei 10.520, de 17 de julho de 2002;  
Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010;  
Instrução Normativa nº 2 SLTI/MPOG, de 30 de abril de 2008;  
Instrução Normativa nº 4 SLTI/MPOG, de 19 de maio de 2008;  
Instrução Normativa nº 6 SLTI/MPOG, de 23 de dezembro de 2013;  
Instrução Normativa nº 7 SLTI/MPOG, 29 DE AGOSTO DE 2014.