



# **Manual**

de Gestão e Fiscalização de

# **Contratos Administrativos da Funai**

ANEXO DA PORTARIA Nº 889/DAGES, DE 14 DE SETEMBRO DE 2015

**BRASÍLIA - DF**  
**2015**



**Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos da FUNAI**

**SETEMBRO DE 2015**

# APRESENTAÇÃO

## ANEXO DA PORTARIA Nº889/DAGES, DE 14 DE SETEMBRO DE 2015

### APRESENTAÇÃO

Tendo diagnosticado a oportunidade de melhorar o desempenho dos processos internos da Fundação Nacional do Índio, a Diretoria de Administração e Gestão e a Procuradoria Federal junto à FUNAI uniram esforços para colher as boas práticas já existentes na Administração Pública Federal e adaptá-las à peculiar realidade organização desta Fundação.

Assim, dentre os excelentes materiais disponíveis, selecionou-se, em especial, o manual de fiscalização da Advocacia-Geral da União, recentemente elaborado pelo Grupo de Trabalho constituído pela Portaria AGU nº 394, de 05 de setembro de 2012, base deste trabalho, além de consultar os procedimentos de fiscalização de contratos utilizados pela área administrativa do Tribunal de Contas da União, regulados pela Portaria-TCU nº 297, de 14 de novembro de 2012, bem como o manual de fiscalização de Contratos do Superior Tribunal de Justiça, instituído pela Portaria nº 128 de 14 de março de 2012 e o Roteiro para fiscalização de contratos de serviços continuados elaborado pela Procuradoria Federal Junto à Universidade Federal da Grande Dourados.

Ressaltamos que o presente Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos da FUNAI tem como único objetivo orientar a atuação dos Fiscais e Gestores designados para fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos administrativos efetivados no âmbito desta Instituição, nivelando os entendimentos e padronizando os procedimentos, com respeito os princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, no intuito de contribuir com a efetividade dos atos de fiscalização executados pela FUNAI.

# FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

## Sumário

<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>5</b>
<b>1. DEFINIÇÕES.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>13</b>
<b>2. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS .....</b>	<b>13</b>
Seção I Do Perfil dos Gestores e Fiscais de Contrato .....	13
Seção II Das Competências do Gestor do Contrato e dos Fiscais .....	14
Seção III Das Providências Iniciais.....	19
Subseção I Da Documentação.....	19
Subseção II Das Reuniões Iniciais .....	21
Seção IV Do acompanhamento da Execução.....	23
Subseção I Disposições Complementares quanto à Execução do Contrato .....	25
Seção V Dos Encaminhamentos .....	26
Seção VI Do Acompanhamento das Obrigações Trabalhistas e Sociais .....	27
Seção VII Da Fatura e da Nota Fiscal .....	31
Seção VIII Das Crises Contratuais e Penalidades .....	32
Seção IX Das Vedações aos Representantes da Administração (Gestores e Fiscais) .....	33
Seção X Das Alterações Contratuais.....	34
Seção XI Do Recebimento das Utilidades .....	36
Seção XII Da Necessidade da Administração .....	38
Seção XIII Das Demais Providências .....	38
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>40</b>
<b>3. ATRIBUIÇÕES DO GESTOR NA EXECUÇÃO DOS TIPOS MAIS COMUNS DE CONTRATOS... 40</b>	<b>40</b>
Seção I Dos Serviços de Manutenção e Edificação .....	40
Seção II Dos Serviços de Copeiragem, Secretaria, Recepção, Mensageria, Limpeza e Conservação .....	41
Seção III Dos Serviços de Vigilância e Segurança .....	41
Seção IV Dos Serviços de Reprografia e da Locação de Impressoras .....	42
Seção V Do Serviço de Fornecimento de Material .....	44
Seção VI Dos Serviços de Transporte.....	44
Subseção I Do Serviço de Transporte Contratado.....	44
Subseção II Do Serviço de Táxi.....	45
Seção VII Do Serviço de Manutenção de Veículos Oficiais.....	46
Seção VIII Dos Serviços de Telefonia .....	47
Seção IX Do Serviço de Confecção de Carimbos .....	48
Seção X Do Serviço de Chaveiro.....	49
Seção XI Do Serviço de Tecnologia da Informação .....	49
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>50</b>
<b>4. DA OPERACIONALIDADE DOS CONTRATOS NO SIASG .....</b>	<b>50</b>
Seção I Do Primeiro Acesso .....	50
Subseção I Dos pré-requisitos .....	44
Subseção II Do acesso ao HOD .....	51
Subseção III Da Utilização do HOD .....	53
Subseção IV Das Impressões de Tela .....	54
Seção II Da Medição no SIASG .....	56
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>77</b>
<b>5. DAS ORIENTAÇÕES GERAIS E DIPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>77</b>
Seção I Das Orientações Gerais .....	77
<b>ANEXO A MODELO DE OFÍCIO DE BOAS VINDAS .....</b>	<b>79</b>
<b>ANEXO B FORMULÁRIO PRORROGAÇÃO CONTRATUAL.....</b>	<b>81</b>
<b>ANEXO C MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DO GESTOR, DO FISCAL E SUBST. ....</b>	<b>83</b>
<b>ANEXO D MODELO DE CADASTRO PARA ACESSO DE OPERADOR.....</b>	<b>85</b>
<b>ANEXO E FORMULÁRIO ATA DE REUNIÃO .....</b>	<b>87</b>
<b>ANEXO F FORMULÁRIO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS .....</b>	<b>89</b>
<b>ANEXO G FORMULÁRIO SUBSTITUIÇÃO DE FUNCIONÁRIO .....</b>	<b>91</b>

<b>ANEXO H FORMULÁRIO DE GLOSA.....</b>	<b>93</b>
<b>ANEXO I FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS.....</b>	<b>95</b>
<b>ANEXO J FORMULÁRIO CONTROLE DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS.....</b>	<b>97</b>
<b>ANEXO K FORMULÁRIO DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO.....</b>	<b>99</b>
<b>ANEXO L MODELO DE VERIFICAÇÃO GFIP/SEFIP.....</b>	<b>101</b>
<b>ANEXO M FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO.....</b>	<b>102</b>
<b>ANEXO N MODELO DE CHECK LIST.....</b>	<b>105</b>
<b>ANEXO O FORMULÁRIO DE CONTROLE MENSAL DE QUILOMETRAGEM POR VEÍCULO....</b>	<b>107</b>
<b>ANEXO P FORMULÁRIO CONTROLE ANUAL DE VEÍCULO OFICIAL.....</b>	<b>109</b>
<b>ANEXO Q FORMULÁRIO RECIBO DE ENTREGA DE CARIMBO.....</b>	<b>112</b>
<b>ANEXO R .....</b>	<b>112</b>
<b>ANEXO S .....</b>	<b>112</b>
<b>REFERÊNCIAS:.....</b>	<b>137</b>

## CAPÍTULO I

### 1. DEFINIÇÕES

Para fins de utilização deste manual serão empregadas as definições listadas no Anexo I, da Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008, editada pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos - **LLCA**:

1.1.1. **Serviços:** Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais (Lei nº 8.666/93, art. 6º, inciso II); do ponto de vista jurídico, no serviço a *obrigação de fazer* é mais significativa que a *obrigação de dar*; diferencia-se de um produto pelas características (i) da intangibilidade (um serviço é algo que não se pode ver, provar, sentir, ouvir nem cheirar, antes da compra propriamente dita), (ii) da heterogeneidade (dois serviços similares nunca são idênticos ou iguais), (iii) da inseparabilidade (a produção e o consumo são parciais ou totalmente simultâneos), (iv) da perecibilidade (um serviço é algo que não se pode armazenar) e (v) da ausência de propriedade (os compradores de um serviço adquirem o direito de receber a respectiva prestação bem como o direito ao uso, ao acesso ou ao arrendamento da coisa adquirida, mas não à sua propriedade/posse);

1.1.2. **Contrato de serviços terceirizados de natureza continuada:** Contrato que tem por objeto a execução indireta (realizada por terceiros e não pela Administração) de atividades acessórias, instrumentais ou complementares de interesse da FUNAI, por intermédio de empresário, ou sociedade empresária, regularmente contratado;

1.1.3. **Fiscalização de contrato de serviço terceirizado de natureza continuada:** Conjunto de procedimentos destinados à verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o cumprimento do objeto do contrato, bem como da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária das contratadas e de seus empregados;

1.1.4. **Gestor do contrato:** É o servidor público representante de uma Unidade da Funai, beneficiária do serviço, vinculada ou não ao objeto do contrato, especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73, da Lei nº 8.666/93 e do

art. 6º do Decreto nº 2.271/97, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo exigir da contratada o reparo de eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções para regularização das faltas e problemas observados e sanções que entender cabíveis, de acordo com as disposições contidas em norma. Dentre suas várias atribuições, destacam-se: a) analisar a regularidade da documentação comprobatória da contratada, quando do pagamento referente à prestação de serviço ou fornecimento de materiais e equipamentos; b) verificar a necessidade de ampliação ou redução dos quantitativos contratados; c) averiguar incidentes relativos a pagamentos; d) zelar pela correta instrução processual; e, e) encaminhar as ações relativas à apuração de inadimplementos contratuais. Considerando que um bom contrato inicia-se com um bom termo de referência ou projeto básico, a participação do servidor que futuramente será o Gestor se inicia na denominada fase interna da licitação, quando se dão os estudos preliminares (qualitativos e quantitativos) da demanda e a elaboração daqueles documentos;

**1.1.4.1. Gestor e Fiscal substitutos:** Servidor com as mesmas competências do Gestor/Fiscal e obrigatoriamente designado para substituí-los em seus impedimentos; para isso, deve se manter informado sobre o desenvolvimento da execução e estar apto não apenas à manutenção das rotinas do acompanhamento, como também, à adoção de medidas interventivas para garantir a boa execução;

**1.1.5. Fiscal do Contrato:** Servidor público representante da Administração, especialmente designado, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/963 e do art. 6º, do Decreto nº 2.271/97, para auxiliar o Gestor do Contrato no comando do processo de fiscalização e acompanhamento da execução contratual, devendo instruir procedimentos para sanar eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, encaminhar as ações relativas à apuração de inadimplementos contratuais, para a regularização das faltas e defeitos observados e comunicados esses pelo Gestor do Contrato, conforme o disposto na Instrução Normativa MPOG nº 02/2008, que segue no Anexo I. O Fiscal de contrato pode ser um dos seguintes tipos:

**1.1.5.1. Fiscal Técnico do Contrato:** Servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato, manifestando-se formalmente nos autos ou realizando a interlocução técnica com o contratado. O fiscal técnico pode produzir documentos analíticos sobre a execução, bem como receber utilidades e atestar notas fiscais;

**1.1.5.2. Fiscal Administrativo do Contrato:** Servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto ao acompanhamento e providências dos aspectos administrativos do contrato, manifes-

tando-se formalmente nos autos ou realizando a interlocução técnica pertinente ao contrato com o contratado, especialmente, dentre outros, nas atribuições de: a) análise de alterações contratuais decorrentes de pedidos de reajustes, repactuações, reequilíbrio econômico financeiro; b) controle de prazos contratuais; c) verificação de averbação de possíveis prorrogações; e, d) encaminhamento das ações relativas à apuração de inadimplementos contratuais apontadas pelo gestor do contrato, devendo ser realizados, assim:

- a. A análise dos termos aditivos de prorrogação do prazo de vigência, bem como acréscimos e supressões ao objeto do contrato;
- b. O acompanhamento da manutenção e execução da garantia contratual;
- c. A verificação da abertura de conta vinculada, conforme exigido no edital e no respectivo termo de referência;
- d. A realização das devidas comunicações à Contratada, dos atos necessários a viabilizar a correta instrução dos processos de elaboração dos termos aditivos ao contrato, tais como: prorrogação de prazo de vigência ou de acréscimos ou supressões ao objeto;
- e. A prática de outros atos voltados para a instrução do processo de apuração de eventuais irregularidades ou indícios de que a Contratada tenha praticado alguma infração contratual passível de aplicação de penalidades previstas no edital e no próprio instrumento de contrato.

**1.1.5.3. Fiscal Requisitante do Contrato (apenas TI):** Servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da informação;

**1.1.6. Fiscalização:** Atividade exercida de modo sistemático pelo contratante (Administração) e seus representantes (Gestores e Fiscais de contratos), objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É a atividade que exige um 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, de sorte a garantir o resultado pretendido com qualidade;

**1.1.7. Obra:** Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta (Lei nº 8.666/93, art. 6º, inciso I);

1.1.8. **Compra:** Toda aquisição remunerada de bens para o fornecimento de uma só vez ou parcelamento (Lei nº 8.666/93, art. 6º, inciso III);

1.1.9. **Projeto Básico**<sup>1</sup>: Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto de 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 definição dos métodos e do prazo de execução (Lei 8.666/93, art. 6º, inciso IX);

1.1.10. **Termo de Referência**<sup>2</sup>: É o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração diante de orçamento detalhado, definição de 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 contrato e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva. (Decreto nº 5.450/05, art. 9º, §2º);

1.1.11. **Beneficiária do serviço:** Unidade da FUNAI que usufrui diretamente dos serviços prestados, vinculados ao objeto do contrato;

1.1.12. **Preposto:** Pessoa indicada pela Contratada para representá-la na execução do contrato, sem que exista a pessoalidade e a subordinação direta. O nome indicado deve ser aceito pela Administração e a contratada deverá mantê-lo no local da obra ou do serviço, sem ônus para a Administração;

1.1.13. **Área Requisitante:** Unidade administrativa solicitante, usuária ou responsável pelos serviços/produtos objeto da contratação celebrada;

1.1.14. **Área Responsável pelo controle dos contratos:** Unidade administrativa responsável pela supervisão da execução dos contratos, sendo ela incumbida - em segunda instância e sem embargo das competências dos gestores e fiscais contratuais - pelas análises dos pleitos de alterações contratuais decorrentes de pedidos de reajustes, repactuações, reequilíbrio econômico financeiro, ampliações ou reduções dos quantitativos contratados, incidentes relativos a pagamentos. Deve zelar pela correta instrução processual, pelo controle de prazos contratuais, pelas prorrogações e encaminhamentos das ações relativas à apuração de inadimplementos contratuais e consequentes penalidades etc. É também o setor com a responsabilidade pela interlocução com as diversas áreas administrativas e pelas atividades de apoio e orientação e normatização da fiscalização;

---

<sup>1</sup> A elaboração do Projeto Básico deverá ocorrer nas contratações realizadas nas modalidades de licitação pertinentes a Lei nº 8.666/93 (Convite, Tomada de Preços/Concorrência);

<sup>2</sup> Do ponto de vista técnico, a nomenclatura “Termo de Referência” deverá ser utilizada na modalidade Pregão.

1.1.15. **Objeto do Contrato:** Descrição resumida indicadora do conteúdo e da finalidade do contrato;

1.1.16. **Registro de Ocorrências:** Registro da responsabilidade do Gestor contratual (livro, arquivo eletrônico, caderno ou folhas) no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, bem como as providências adotadas;

1.1.17. **Serviços Continuados ou Contínuos:** Aqueles serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da instituição e cuja necessidade de contratação deva-se estender por mais de um exercício financeiro e continuamente, tais como, vigilância, conservação, copeiragem e manutenção predial.

1.1.18. **Vigência do Contrato:** Período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode (ou não) coincidir com a data da assinatura, e seu término;

1.1.19. **Adimplemento do Contrato:** Cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes;

1.1.20. **Inexecução ou Inadimplemento do Contrato:** Descumprimento por uma das partes de obrigação fixada na lei, em contrato, no edital ou no termo de referência, caracterizada pela prestação defeituosa, incompleta, desidiosa, inábil, viciada, intempestiva ou mesmo inexistente. Os Gestores e Fiscais devem estar atentos a esses episódios e consultar o instrumento contratual para verificar as regras e adotar as providências esperadas de sua competência, como, por exemplo, notificar o contratado para efetuar o reparo ou refazimento ou, ainda, iniciar o procedimento de apuração da responsabilidade do particular contratado;

1.1.21. **Rescisão do Contrato:** É o encerramento ou cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência. É a descontinuidade do Contrato em razão de inadimplemento de obrigação de uma ou de ambas as partes. A interrupção do ajuste ocorre para prevenir o surgimento ou o agravamento de prejuízos e riscos. A rescisão se dá formalmente a “termo” e pode ser do tipo unilateral, amigável ou judicial.

1.1.22. **Glosa:** Eventual corte, parcial ou total, de parcelas ou valores, por serem ilegais ou indevidos;

1.1.23. **Apostila:** É a anotação ou registro administrativo de modificações contratuais que não alteram a essência da avença ou que não modifiquem

as bases contratuais, conforme disposto no art. 65, § 8º, da Lei 8.666/93. A anotação pode ser feita no termo de contrato ou nos demais instrumentos hábeis que o substituem, normalmente no verso da última página do contrato, ou juntada por meio de outro documento ao termo de contrato ou aos demais instrumentos hábeis;

1.1.24. **Aditivo:** É a real alteração de qualquer dos ajustes firmados no contrato. Como exemplo, tem-se a prorrogação contratual, os acréscimos e supressões do objeto, a mudança de procedimentos e obrigações etc.;

1.1.25. **Termo Aditivo ou instrumento do aditivo:** É a *forma* escrita que a lei exige para registrar solenemente as alterações dos conteúdos de um ajuste, de sorte a possibilitar o registro em caderno processual e atender ao princípio republicano, materializado na prestação de contas;

1.1.26. **Plano de Trabalho:** Documento aprovado pela autoridade máxima do órgão ou entidade ou a quem esta delegar. É o instrumento programático que evidencia o detalhamento das responsabilidades assumidas pelos contratantes. Consigna a necessidade de contratação dos serviços, orientando a caracterização do objeto, evidenciando as vantagens para a Administração e sua economicidade, no que couber, definindo diretrizes para elaboração dos projetos básicos e termos de referências. O Plano de Trabalho contempla as ações necessárias para se obter os resultados desejados;

1.1.27. **Projeto Executivo**<sup>3</sup>: Conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (Lei nº 8.666/93, art. 6º, inciso X);

1.1.28. **Processo administrativo de liquidação e pagamento:** Processo administrativo, autuado por exercício financeiro, destinado a subsidiar os procedimentos de liquidação e pagamento das empresas contratadas;

1.1.29. **Processo administrativo de acompanhamento e análise da documentação trabalhista e previdenciária:** Processo administrativo destinado à fiscalização da documentação trabalhista e previdenciária relativamente à contratada e a seus empregados;

1.1.30. **Processo administrativo de Apuração de Responsabilidade Contratual:** Há momentos da execução de alguns contratos em que obrigações são descumpridas levando o ajuste a uma verdadeira “**crise contratual**”. Por vezes, o contorno da crise é simples, bastando a primeira cobrança do Gestor ou do Fiscal de reparo do malfeito. No outro extremo, o Gestor percebe que a

---

<sup>3</sup> Projeto Executivo é exigido nas licitações para a contratação de obras.

própria “sobrevivência” do contrato está em risco, dada a grave conduta do contratado. Para isso, existe um rito processual apuratório cujas regras estão dispostas na Seção II, do Capítulo IV e no Capítulo V, ambos da LLCA, aplicando-se supletivamente a Lei 9.784, de 29 de janeiro de 1999. O processo apuratório, portanto, deve ser aberto pelo Gestor do contrato quando identificado inadimplemento cuja correção não fora atendida adequadamente pelo contratado ou quando for impossível fazê-la. Este processo segue um rito em que o contraditório e a ampla defesa são observados rigorosamente, antes que se julgue haver ou não culpa da contratada e imposta uma das sanções previstas contratual ou legalmente. Instruído inicialmente com nota técnica do Gestor - registrando a conduta do contratado, a cláusula violada e os prejuízos detectados -, segue para a unidade administrativa competente para julgar em primeira instância, quando se recebe a defesa prévia do particular e se emite a decisão fundamentada quanto à sanção aplicada. Pode seguir fase recursal, fundamentada no art. 109 da LLCA, cujo julgamento das razões do recurso interposto se dará em instância superior competente.

1.1.31. **Empregado terceirizado:** Pessoa física com vínculo trabalhista junto sociedade empresária, regularmente contratada pela FUNAI;

1.1.32. **Planilha de Custos e Formação de Preços:** Detalha os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços e obras;

1.1.33. **Apostilamento:** Formalidade utilizada para registrar alterações já previstas nos termos do contrato (aplicação das cláusulas e condições inicialmente acordadas), exclusivamente nas hipóteses previstas no § 8º, do art. 65, da Lei 8.666/93. 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;

1.1.34. **Repactuação:** Procedimento *analítico* de revisão das condições contratadas, sob todos os aspectos, ou, apenas de alguns pontos específicos. Acordo ou convenção coletivos, embora mais frequentes, são apenas um dos motivos de repactuação. A Instrução Normativa SLTI/MP n. 2/2008, bem como as cláusulas contratuais devem ser observadas. Nesse sentido, a Administração deve instruir o processo com todos os comprovantes fornecidos pela contratada, referentes à necessidade e legalidade da revisão e/ou exigir do contratado a complementação das informações. O parecer do Gestor deverá ser explícito no sentido de evidenciar se, na sua visão, a repactuação é devida, com exaustivo

exame da planilha apresentada. O Fiscal Administrativo poderá reavaliar a necessidade de complementação ou ajuste nas comprovações do direito pleiteado;

1.1.35. **Prorrogação da vigência de contrato:** É a alteração da vigência do Contrato, devendo ser observado o disposto no artigo 57, da Lei 8.666/93. Para poder prorrogar, a Administração necessita instruir o processo com (i) *pesquisa de mercado*, conforme normativo do Ministério do Planejamento e orientações do TCU, para comprovar a vantajosidade econômica da medida (ii) a declaração do Gestor avaliando a qualidade do desempenho do contratado no último ano e (iii) manifestação concordante da Contratada em relação à prorrogação;

1.1.36. **Prerrogativas da Administração:** Regras especiais da lei que gravam o tom especial do contrato administrativo ao conferirem poderes à contratante, refletindo uma desigualdade justificada pelo fato de tais ajustes buscarem seu fim último na coletividade - *interesse público*. Entre essas prerrogativas figuram o poder de *fiscalizar, modificar, aplicar sanções, rescindir unilateralmente e, até, ocupar provisoriamente bens do particular*;

1.1.37. **Utilidade:** É um termo mais abrangente para significar o resultado final desejado pela Administração em um contrato. Pode representar um produto físico, um serviço, um relatório (concretização de um serviço) etc;

1.1.38. **Recebimento do objeto:** Procedimento formal, de competência do Gestor, envolvendo a aceitação da utilidade contratada. Há diferentes formas de recebimento em função do tipo de objeto, segundo os artigos 73 a 76 da LLCA;

1.1.39. **Termo ou instrumento do contrato:** É a forma escrita que a lei exige para registrar solenemente um acordo de vontades (contrato). Nem sempre exigido pela lei, nos termos do artigo 62 da LLCA;

1.1.40. **Planos de Logística Sustentável – PLS:** Os PLSs são ferramentas de planejamento com objetivos e responsabilidades definidas, ações, metas, prazos de execução e mecanismos de monitoramento e avaliação, que permite ao órgão ou entidade estabelecer práticas de sustentabilidade e racionalização de gastos e processos na Administração Pública. Os PLS devem ser elaborados pelo órgão ou entidade e sua delegação e aprovação será de responsabilidade do Secretário-Executivo do respectivo Ministério, ou cargo equivalente no caso das Autarquias, Fundações e empresas estatais dependentes (Instrução Normativa n. 10/2012-SLTI/MP);

1.1.41. **Práticas de Sustentabilidade:** ações que tenham como objetivo a construção de um novo modelo de cultura institucional visando a inserção

de critérios de sustentabilidade nas atividades da Administração Pública (IN n. 10/2012-SLTI/MP);

1.1.42. **Logística Sustentável:** processo de coordenação do fluxo de materiais, de serviços e de informações, do fornecimento ao desfazimento, que considera a proteção ambiental, a justiça social e o desenvolvimento econômico equilibrado (IN n. 10/2012-SLTI/MP);

1.1.43. **Princípio Legal da Promoção do Desenvolvimento Nacional Sustentável:** Princípio inserido no art. 3º da LLCA, que carrega a determinação aos gestores públicos para estabelecer critérios, práticas e diretrizes gerais para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, entre outros, valendo-se das contratações públicas.

## CAPÍTULO II

### 2. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS<sup>4</sup>

#### Seção I

##### Do Perfil dos Gestores e Fiscais de Contrato

**2.1.1.** A função de Gestor deve recair, preferencialmente, sobre servidor da área demandante ou beneficiária que tenha participado da fase interna da licitação, na elaboração de termo de referência ou projeto básico, e/ou que possua conhecimento técnico ou prático a respeito das utilidades que estão sendo contratadas. A função de Fiscal – figura de auxílio pontual do Gestor - deve recair sobre o servidor indicado que, em razão de formação técnica ou desempenho funcional, tenha conhecimento da técnica, operação ou legislação pertinente ao objeto de um contrato.

**2.1.2.** Quando houver necessidade de mudança do Gestor, do Fiscal ou de seus Substitutos, a Área Demandante ou Beneficiária deverá solicitar, via e-mail ou memorando, ao superior imediato a qual aquele está vinculado, sua substituição, visando à expedição de nova Portaria de designação, informando os dados pessoais do novo servidor indicado e o contrato pertinente em formulário próprio, disponível na intranet da Funai.

**2.1.3.** O servidor deverá ser previamente comunicado pela chefia imediata da indicação para exercer o encargo e, uma vez nomeado, ser comunicado pela

---

<sup>4</sup> Capítulo consistente na reprodução e adaptação do manual de fiscalização de contratos da Advocacia-Geral da União, incorporando-se diretrizes extraídas da portaria TCU nº 297, de 14 de novembro de 2012.

Coordenação Geral de Gestão de Pessoas, na conformidade do Memorando-Circular Nº 14/CGGP, de 9 de setembro de 2013.

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

**2.1.5.** Em face da relevância dos encargos de Gestor e Fiscal, é importante que a designação pela autoridade competente observe algumas características desejadas, tais como:

- a. Gozar de boa reputação ética-profissional;
- b. Possuir conhecimentos do objeto a ser fiscalizado;
- c. Não estar, preferencialmente, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- d. Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
- e. Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal de Contas da União ou junto a Tribunais de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município;
- f. Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública, capitulados no Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro e na Lei nº 7.492/1986.

**2.1.6.** O Gestor e o Substituto deverão preencher o “Formulário Cadastro para acesso de Operador”, Anexo D, e encaminhar à Diretoria de Administração e Gestão – DAGES/FUNAI, para o cadastramento nos Sistemas SIAFI e SIASG, a fim de viabilizar o acesso a consultas necessárias e a realização de medição.

**2.1.7.** O Gestor contratual, o Fiscal e Substituto deverão receber treinamento específico para as atividades de fiscalização e acompanhamento de contratos, antes de assumirem o encargo pela primeira vez.

## **Seção II**

### **Das Competências do Gestor do Contrato e dos Fiscais**

**2.2.1.** A fiscalização e a gestão dos contratos serão realizadas, respectivamente, por Fiscal e Gestor de Contratos que são os **representantes da Administração**, nos termos do art. 67 da LLCA.

**2.2.2.** Os **representantes da Administração** devem ser especial e especificamente indicados pelo responsável da área requisitante ou beneficiária. A Portaria de designação será publicada em Boletim Interno, identificando claramente os servidores e os contratos. Em homenagem à eficiência, as designações podem ser consolidadas em um só ato.

**2.2.3.** Para cada contrato deve ser designado o Gestor do Contrato, o Fiscal Técnico, quando couber, e o Fiscal Administrativo. E, sendo objeto contrato referente a TI, somarão aos Fiscais de contrato, o Fiscal Requisitante de contrato.

**2.2.4.** O Gestor de contrato deve conhecer o objeto de seu contrato e desempenhar atribuições e competências específicas, como:

- a.** Conhecer bem o seu contrato e o edital de licitação (quando houver), incluindo cronogramas e critérios técnicos, de forma que a *execução* corra satisfatoriamente e o *resultado* seja o pretendido pela FUNAI;
- b.** Orientar o contratado e resolver as questões atinentes à execução, recorrendo, sempre que as providências ultrapassarem sua competência, aos seus superiores, a CCCOMP/CGRL/DAGES e a PFE;
- c.** Analisar a regularidade da documentação trabalhista, previdenciária e fiscal e a juntada dos documentos probantes, nos respectivos processos administrativos de liquidação e pagamento e de acompanhamento e análise da documentação trabalhista e previdenciária;
- d.** Responder e atender às solicitações ou comunicações inerentes ao desempenho de seu encargo;
- e.** Manter o seu substituto continuamente informado de forma que ele possa atuar satisfatoriamente, durante suas ausências;
- f.** Elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, em que conste o controle do saldo residual, do saldo de empenho e do saldo orçamentário utilizando-se o “Formulário de Controle de Saldos Contratuais” (Anexo S), além das informações quanto às determinações necessárias a boa execução do contrato, apontando as faltas, falhas ou defeitos cometidos pelo contratado e, se for o caso, promovendo os registros pertinentes no módulo do SIASG destinado à fiscalização do contrato. Controlar todos os prazos envolvidos;
- g.** Armazenar em pasta eletrônica e/ou em meio físico, cópias do termo contratual e todos os seus aditivos, apostilamentos, planilha de custos e formação de preços atualizados, se existentes, edital da licitação, projeto básico ou termo de referência, proposta comercial da contratada, relação das faturas recebidas e das pagas, correspondências entre Fiscal e Contratada, 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;
- h.** Observar os princípios da *prestação de contas* e da *documentação*, mantendo instrução processual cronológica, detalhada e justificada;
  - i.** Determinar, por meio do “Formulário SEP”, à contratada a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, sempre que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, *assinando-lhe prazo* para o restabelecimento da condição contratualmente estipulada;
  - j.** Agravadas as circunstâncias do item anterior, detectado indício de inadimplemento por parte do particular contratado, o Gestor deverá formalizar comunicado com comprovações, notícia detalhada e relato dos eventuais prejuízos levantados para a regular apuração de responsabilidade contratual, junto ao fiscal administrativo para que se adotem as providências quanto às notificações e aplicação de penalidades, caso necessário;
  - k.** Realizar a gestão financeira e orçamentária dos recursos necessários à execução de seu contrato, a exemplo da:
    - k.1** verificação, nos primeiros dias de vigência, do valor integral do recurso concedido e efetivamente empenhado, informando a CCCOMP/CGRL/DAGES qualquer inadequação de cobertura a maior ou a menor;
    - k.2.** atenção a qualquer aumento excepcional e não planejado das demandas que recomendem a reavaliação da dimensão de objeto e de valor total, informando, *em tempo hábil*, à CCCOMP/CGRL/DAGES, permitindo regular estudo e adoção de solução segura do ponto de vista legal;
    - k.3.** acompanhamento da redução do saldo contratual, tendo em mente que o valor total do contrato não pode ser ultrapassado;
    - k.4.** acompanhamento e registro por meio do “Formulário de Controle de Saldos Contratuais” (Anexo S), dos movimentos mensais de pagamentos e dos saldos de empenho e contratual; a planilha atualizada deve instruir no processo próprio cada ciclo de pagamento;
    - k.5.** solicitar reforço de empenho ou novo empenho antes de sua exaustão; e
    - k.6.** verificar se o apostilamento da alteração da **cláusula orçamentária** foi realizado naqueles contratos cujas vigências cruzem o fim do exercício financeiro para continuidade da execução;
  - l.** Propor, em tempo, alterações no contrato, sempre que identificar pontos sensíveis que possam frustrar o fim público pretendido;
  - m.** Receber o objeto do contrato. Atestar as obrigações cumpridas –

produtos entregues ou serviços prestados –, parcial ou integralmente, conforme o ritmo contratual adotado; o atesto é intransferível e a declaração de conformidade é vinculativa;

**n.** Estabelecer, sempre que necessário, **rotinas de fiscalização** anuais, semestrais, mensais e diárias – ou em outra frequência recomendada. Nos casos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o Gestor deve exigir da contratada, na frequência indicada, os seguintes comprovantes:

**n.1.** (MENSAL) Comprovação de cumprimento das **obrigações trabalhistas** (Salários, Férias e do 1/3 de férias, 13º salário, Vale-alimentação, Vale-transporte, Admissão e demissão de pessoal, bem como o pagamento das respectivas obrigações);

**n.2.** (MENSAL) Comprovação de cumprimento das obrigações sociais e **previdenciárias** (regularidade junto ao **FGTS**, Recolhimento das contribuições previdenciárias ‘parcela patronal e do trabalhador’);

**n.3.** (MENSAL) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a **tributos federais** e à **Dívida Ativa da União**, quando não for possível a verificação desta regularidade no SICAF;

**n.4.** (MENSAL) Certidão Negativa de **Débitos da Previdência Social**;

**n.5.** (ANUAL) Certidão Negativa de **Débitos Trabalhistas**.

**o.** Planejar na fase interna da licitação a montagem processual e a execução do futuro contrato, cuja gestão estará a seu cargo:

**o.1.** Identificar o melhor período para se lançar a licitação, considerando que os prazos exigidos nas etapas do processo devem ser cumpridos sem sobressaltos, em respeito às competências regimentais das demais unidades administrativas que possuem contribuições legais ao processo;

**o.2.** Estudar o segmento econômico de interesse, as normas aplicadas àquela atividade ou profissão, qualificação e regras da mão de obra e todos os detalhes necessários para a elaboração do termo de referência contendo os elementos técnicos adotados;

**o.3.** Ter clara a necessidade real da FUNAI a ser atendida para que haja adequação e proporcionalidade nas exigências das qualificações profissional e operacional do edital; e

**o.4.** Realizar a *pesquisa de preços* (i) no Portal de Compras Governamentais - [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br); (ii) em pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; (iii) em contratações similares de outros entes públicos, em execu-

ção ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços e/ou (iv) pesquisa no mercado diretamente com os fornecedores, via comunicação formal.

**2.2.5.** Ao Fiscal Administrativo do Contrato, quando (i) acionado pelo Gestor, (ii) em cumprimento a um Plano de Fiscalização ou (iii) em decorrência de obrigações sistêmicas e normativas, cabe analisar as alterações contratuais decorrentes de pedidos de reajustes, de repactuações ou de reequilíbrio econômicos financeiros; controle de prazos contratuais; prorrogações; e, encaminhamentos das ações relativas à aplicação de penalidades, devendo ser realizados, assim:

- a. A análise dos termos aditivos de prorrogação do prazo de vigência, bem como acréscimos e supressões ao objeto do contrato;
- a. O acompanhamento da manutenção e execução da garantia contratual;
- b. A verificação da abertura de conta vinculada, conforme exigido no edital e no respectivo termo de referência;
- c. A realização das devidas comunicações à Contratada, dos atos necessários a viabilizar a correta instrução dos processos de elaboração dos termos aditivos ao contrato, tais como: prorrogação de prazo de vigência ou de acréscimos ou supressões ao objeto;
- d. A prática de outros atos voltados para a instrução do processo de apuração de eventuais irregularidades ou indícios de que a Contratada tenha praticado alguma infração contratual passível de aplicação de penalidades previstas no edital e no próprio instrumento de contrato.

**2.2.6.** Ao Fiscal Técnico, (i) acionado pelo Gestor ou (ii) em cumprimento a um Plano de Fiscalização, cabe analisar e se manifestar quanto aos aspectos da técnica presentes no objeto, nas obrigações contratuais e em cadernos técnicos vinculados ao ajuste. O fiscal técnico pode produzir documentos analíticos sobre a execução, bem como receber utilidades e atestar notas fiscais.

**2.2.7.** Ao Fiscal Requisitante, em contratações cujos objetos sejam de Tecnologia da Informação e cujos processos licitatórios tenham cumprido as regras da Instrução Normativa n. 4/2010-SLTI/MP, cabe fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação.

**2.2.8.** À critério e justificado pela autoridade designante (unidade administrativa solicitante), visando atender à necessidade da dimensão, da complexidade, da importância ou da extensão espacial do contrato, poderão ser designados dois ou mais Fiscais por contrato.

**2.2.9.** No caso de o Gestor perceber a necessidade de nova licitação, com a ciência de seu superior hierárquico, visando garantir a continuidade das prestações, deverá iniciar a elaboração de novo Termo de Referência (ou Projeto Básico), informando e consultando o Fiscal Administrativo do Contrato. A conclusão e remessa do citado Termo ou Projeto à CGRL deve observar antecedência mínima de acordo com o seguinte quadro temporal:

- Até 60 (sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação;
- Até 90 (noventa) dias para os procedimentos relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão;
- Até 120 (cento e vinte) dias para os procedimentos relativos à licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência.

### **Seção III Das Providências Iniciais**

#### **Subseção I Da Documentação**

**2.3.1.** O Gestor do Contrato e Substituto deverão:

2.3.1.1. Ler atenta e minuciosamente todo o contrato e seus aditivos, principalmente quanto a(o):

- 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/fornecimentos;
- e. Obrigações da contratada, especialmente, quando houver, no que se refere a Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho, que regem a relação entre funcionários e a categoria dos profissionais empregados nos serviços contratados.
- f. Condições de pagamento;
- g. Fiscalização;
- h. Sanções administrativas;

- i. Providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato.

2.3.1.2. 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.

2.3.1.3. Conhecer o Acordo, Convenção ou Sentença Normativa da(s) categoria(s) contratadas.

2.3.1.4. Providenciar, **NO PRIMEIRO MÊS DE PRESTAÇÃO de serviços com mão de obra exclusivamente dedicada**, (i) a **relação nominal de todos os funcionários terceirizados**, contendo informações relativas ao pessoal contratado (nome completo; CPF; cargo ou função exercida; horário do posto de trabalho, respectiva numeração, de acordo com a legislação vigente, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF); e, quando for o caso, indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços. (ii) quando for o caso, a apresentação da **CTPS** dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, devidamente assinada pela contratada; e (iii) a apresentação dos **exames médicos admissionais** dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

2.3.1.5. Com exceção dos fornecimentos para simples entregas e licenças de uso de softwares, os atos para liquidação e pagamento das obrigações contratuais devem ser autuados, por exercício financeiro, em processo administrativo especificamente aberto para esse fim, onde serão juntados todos os documentos exigidos, como, por exemplo, a Nota Técnica, a Nota Fiscal atestada, comprovações de cumprimento de direitos trabalhistas e previdenciários, etc.

2.3.1.6. É imprescindível que a fiscalização do Contrato, antes do início da prestação, se certifique ainda da existência de:

- a. Prévia emissão da nota de empenho;
- b. Assinatura do contrato e de outros instrumentos hábeis;
- c. Publicação do extrato do contrato;
- d. Publicação da Portaria nomeando Gestor, Fiscais e seus Substitutos;
- e. Verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto com a participação do Fiscal Administrativo do Contrato, tal como a correta prestação de garantia;
- f. Relação do pessoal que executará o serviço e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada, conforme item 2.3.1.4.

2.3.1.7. Relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual.

2.3.1.8. Documento (livro, arquivo eletrônico, pasta/processo, caderno, folhas) apropriado para Registro das Ocorrências durante a execução do contrato, (como, por exemplo, faltas, falhas, defeitos, atrasos e interrupções observados), com termos de abertura e encerramento e com folhas numeradas e rubricadas pelo Gestor e preposto.

2.3.1.9. O Gestor do Contrato deve programar a realização de *pesquisas de satisfação*, consultando todos os setores usuários na FUNAI, os quais deverão, em tempo hábil, manifestar-se sobre a qualidade do serviço prestado. O resultado da pesquisa será um dos elementos para fundamentar a futura prorrogação da vigência contratual.

2.3.1.10. O Gestor do Contrato deve observar atentamente, juntamente com o Fiscal Administrativo do Contrato, a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, avaliar se a prorrogação é uma boa opção, analisar o resultado da pesquisa de preços quanto à vantajosidade, notificar o contratado para que se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação comunicando, em prazo hábil, ao Fiscal Administrativo do Contrato, para as providências legais necessárias.

2.3.1.11. Após a manifestação de interesse da contratada para a prorrogação, deverá ser elaborada uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços (valendo-se da pesquisa de satisfação, quando necessário) e eventuais ocorrências porventura existentes, juntando-a ao processo que será encaminhado ao Fiscal Administrativo do Contrato para continuidade dos trâmites necessários a prorrogação da vigência contratual, quando couber.

## **Subseção II**

### **Das Reuniões Iniciais**

**2.3.1.** As Entidades e Órgãos Públicos possuem particularidades que, não raro, o futuro contratado desconhece, constatação que, por si só, já justifica a existência das reuniões iniciais. Esta será também muito útil para que vários aspectos contratuais sejam novamente iluminados e para que o particular tenha uma noção exata das prioridades e cautelas que, eventualmente, a FUNAI esteja adotando.

**2.3.2.** Após inteirar-se do contrato e seus anexos, avaliando-os detalhadamente, o Gestor, acompanhado dos Fiscais Técnico e Administrativo, deverá 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, dirimir as dúvidas porventura existentes, destacar os critérios de sustentabilidade ambiental exigidos e renovar os alertas quanto à qualidade da execução e cronogramas previstos em contrato e no edital (Termo de Referência).

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

2.3.2.2. Nessa reunião, a contratada deverá indicar o seu preposto e informar todos os seus dados pessoais e funcionais. O Gestor poderá declarar sua aceitação naquela oportunidade registrando em ata. Caso contrário, ouvido o contratado, deve estipular um prazo razoável para resposta.

2.3.2.3. Caso haja necessidade, o Gestor deverá esclarecer, com o auxílio dos **Fiscais do Contrato**, demais convidados e outros envolvidos nesse processo todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação. Dentre os quais: forma de execução e controle; modo de recebimento e pagamento do objeto; situações que possam implicar atraso no pagamento; critérios para a alteração dos preços etc.

2.3.2.4. Frisar a necessidade de constante atualização documental da Contratada, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais. A reunião poderá servir como momento de cobrar a entrega da garantia ou – nos termos do edital – ressaltar o prazo estipulado para sua entrega, sob pena de avaliação de rescisão da avença.

2.3.2.5. Caso haja alguma lacuna, ambiguidade, contradição ou dificuldade de compreensão das obrigações contratuais, inserir na Ata da reunião disposições que as esclareçam ou as detalhem, termos em que passarão a vincular as partes. Entretanto, não é permitida a redução ou a ampliação de obrigações essenciais das partes já contratualmente fixadas.

2.3.2.6. 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, que deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos: data; nome e assinatura dos participantes; assuntos tratados; encaminhamentos e/ou decisões tomadas/acordadas; responsáveis pelas

providências a serem tomadas e/ou encaminhadas; e, prazo(s) para regularização da situação.

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

2.3.2.8. Esclarecer a Contratada que eventual omissão do acompanhamento e fiscalização, durante a realização dos trabalhos, não poderá ser invocada para eximi-la da responsabilidade pela inexecução contratual.

2.3.2.9. Realizar reunião com os empregados terceirizados e informá-los de seus direitos previstos em contrato e nos diplomas negociais trabalhistas (ACT, CCT ou Sentença), esclarecendo que estão autorizados a noticiar imediatamente à administração da FUNAI o descumprimento de quaisquer desses direitos.

#### **Seção IV**

##### **Do Acompanhamento da Execução**

**2.4.1.** O Gestor e o Fiscal deverão 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, bem como:

2.4.1.1. Esclarecer as dúvidas do preposto ou representante da Contratada, ou (re) direcionando-as, quando for o caso, aos Fiscais Técnico, Administrativo ou Demandante, para obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que houver dúvidas sobre as providências a serem adotadas ou no caso de questões que ultrapassem o âmbito das atribuições que lhe foram designadas. Vale lembrar a disponibilidade legal e regimental da Procuradoria Federal Especializada para dirimir aspectos jurídicos.

2.4.1.2. Exigir que a Contratada mantenha seus bens devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da FUNAI. Além disso, todos os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços deverão obedecer às especificações constantes no contrato.

2.4.1.3. 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 da Funai.

2.4.1.4. Exigir, para os contratos de prestação de serviços, a utilização de equipamentos de proteção individual (EPIs) e que a Contratada tome as medidas necessárias para o pronto atendimento de seus funcionários acidentados ou

com mal súbito em atividade na FUNAI e que os instrua quanto à prevenção de combate a incêndio e pânico.

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

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

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

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

2.4.1.9. Acompanhar os prazos de execução e de entrega de material, observando forma e local estipulados em contrato.

2.4.1.10. Solicitar aos responsáveis ou Fiscais em cada localidade relatório de acompanhamento dos serviços contratados, sempre que o contrato contemplar a execução de serviços em diversas localidades (unidades subsidiárias da FUNAI).

2.4.1.11. 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.

2.4.1.12 Solicitar à Contratada, nos contratos de prestação de serviços, 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 da Funai. Poderá, por iguais motivos, ser solicitada também a substituição do preposto.

2.4.1.13 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, falta de pagamento de obrigações com funcionários, dentre outros.

2.4.1.14. Promover os registros pertinentes no módulo do SIASG destinado à fiscalização do contrato.

2.4.1.15. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas com qualidade e em respeito à legislação vigente, ao Regimento Interno da FUNAI e às normas de ética.

2.4.1.16. Zelar continuamente na execução contratual pelo cumprimento dos critérios de sustentabilidade ambiental, considerando os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias-primas, nos termos do contrato, assim como do Decreto Federal n. 7.063, de 13 de janeiro de 2010, e tendo em vista o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no art. 2º, incisos I e V, da Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981, e nos arts. 170, inciso VI, e 225 da Constituição.

2.4.1.17. Zelar por uma adequada instrução processual, sobretudo quanto à correta juntada de documentos e correspondente numeração das páginas do processo, inclusive verificando se os comprovantes (2ª via ou cópias) de pagamento e saldo de Nota de Empenho foram juntados aos respectivos processos.

2.4.1.18. Quando da ocorrência da assunção da fiscalização de contrato por outro servidor designado, solicitar ao Gestor anterior todos os registros de ocorrências, bem como toda a documentação necessária para dar continuidade **ao** acompanhamento e fiscalização da execução **contratual**, devendo registrar e ajustar qualquer divergência porventura identificada quando da assunção do encargo.

### **Subseção I**

#### **Disposições Complementares quanto à Execução do Contrato**

2.4.1.2. Verificar se os serviços foram subcontratados.

2.4.1.2.1. Só será permitida a subcontratação parcial do objeto (nunca total) mediante previsão contratual e apenas de parcelas não essenciais;

2.4.1.3. Na subcontratação não haverá vínculo entre a Contratante (FUNAI) e a empresa subcontratada, fato que torna de total responsabilidade da Contratada os problemas que advirem da execução pela parte sub-rogada.

2.4.1.4. Acompanhar rotineiramente a execução das prestações contratadas, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados.

2.4.1.5. Caso a execução não esteja plenamente de acordo com o disposto no contrato, avaliar a necessidade de readequação deste, mediante termo adi-

tivo. Caso a readequação seja necessária, encaminhar ao Fiscal Administrativo do Contrato documento apontando as alterações necessárias, acompanhado das justificativas pertinentes. O Fiscal Administrativo realizará sua análise legal e se manifestará, dando seguimento ao pleito ou rejeitando-o de forma fundamentada.

2.4.1.6. Nos casos em que for constatada falta, falha ou defeito das prestações, não havendo acordo de níveis de serviço ou a readequação contratual não for necessária ou possível, realizar-se-ão as glosas justificadas, com o uso do “Formulário de Glosa”, Anexo H, de acordo com os percentuais determinados.

2.4.1.7. Comunicar por escrito ao respectivo Fiscal Administrativo a ocorrência de danos causados pela Contratada à FUNAI ou a terceiros durante toda a execução do contrato, mediante preenchimento do “Formulário Solicitação de Esclarecimentos e Providências” (SEP), Anexo I. Caso a resposta da contratada, notificada por meio do SEP, seja insuficiente para esclarecer, encerrar o problema e superar os danos, o Gestor deve abrir o processo de “Apuração de Responsabilidade Contratual”, instruindo-o nos termos dos itens 1.1.30 e 2.2.4, alíneas “i” e “j” deste Manual.

2.4.1.8. Atestar, quando cabível, para fins de restituição da garantia, que a Contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias.

## **Seção V**

### **Dos Encaminhamentos**

**2.5.1.** O Gestor deve encaminhar - instruindo processo com as justificativas necessárias - ao respectivo Fiscal Administrativo do Contrato ou ao Serviço de Contratos da Coordenação de Compras, Contratos e Gestão de Material e Patrimônio – SECON/CCCOMP quando se tratar da Sede da FUNAI, em Brasília-DF, ou ao Setor responsável pela instrução processual acerca dos procedimentos pertinentes aos contratos quando se tratar de outras Unidades Organizacionais da FUNAI - Coordenações Regionais e Coordenações Técnicas Locais - as questões relativas à (ao(s)):

- a. Eventuais prorrogações das vigências dos contratos, instruindo o processo nos termos dos itens 2.3.1.10 e 2.3.1.11 deste Manual.
- b. Comunicação para abertura de nova licitação ou proposta de acréscimo nos casos possíveis, antes de findo o estoque de bens ou do término da vigência do contrato;

- c. Constatação da necessidade de acréscimo e/ou supressão, observado o limite máximo admitido por lei;
- d. Pedidos de revisão, reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro solicitados pela contratada.

**2.5.2.** Tais pedidos deverão estar devidamente acompanhados dos documentos que o motivaram, a exemplo da Convenção Coletiva de Trabalho - CCT, do índice divulgado 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.

**2.5.3.** O Gestor, em qualquer comunicação que fizer à Contratada sobre problemas na execução do contrato, deverá fixar prazo para que a empresa possa apresentar justificativas e/ou solucionar os problemas.

**2.5.4.** No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços, deverá o Gestor de Contrato submeter o assunto à chefia imediata com vistas à deliberação, a fim de promover a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser encaminhado ao Fiscal Administrativo do Contrato com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação.

**2.5.5.** O Gestor do contrato deverá informar ao Fiscal Administrativo do Contrato o eventual descumprimento pela empresa dos compromissos ajustados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades previstas nas cláusulas contratuais, nos termos dos itens deste Manual: 1.1.30; 2.2.4, alíneas "i" e "j"; 2.4.1.7; 2.6.9; e, Pergunta "6" do capítulo de "Perguntas Frequentes".

**2.5.6.** O Gestor de contrato, nos termos da alínea "K" do item 2.2.4 deverá realizar o acompanhamento orçamentário e financeiro do contrato, controlando os saldos (i) contratual, (ii) de disponibilidade orçamentária e (iii) de empenho em função dos valores das faturas, de modo a solicitar junto aos setores responsáveis pelo orçamento e pelo financeiro o reforço de novos valores ou anulações parciais.

## **Seção VI**

### **Do Acompanhamento das Obrigações Trabalhistas e Sociais**

**2.6.1.** No primeiro mês da prestação dos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o Gestor do Contrato, com o auxílio, quando este se fizer necessário, do Fiscal Técnico, deverá:

- a. No início da execução, exigir da Contratada o preenchimento do “Formulário Planilha de Controle de Terceirizados”, Anexo J, contendo a relação nominal dos funcionários, e da “Declaração de Nepotismo”, Anexo K, assim como cobrar da contratada a atualização de todas as informações durante toda a execução do contrato;
- b. Exigir a apresentação dos **exames médicos admissionais** dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
  - a. Na sequência, solicitar a carteira de trabalho – CTPS - de cada funcionário e dos responsáveis técnicos pela execução 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 na FUNAI;
    - 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;
- b. Verificar se o número de funcionários disponibilizados coincide com o número contratado;
- c. Verificar se os direitos dos funcionários previstos na CCT da categoria estão sendo respeitados pela empresa contratada;
- d. Conferir com a planilha de “Controle de Terceirizados”, Anexo J, se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;
- e. Verificar se os trabalhadores estão usando os EPIs, quando necessário;
- f. Acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias; e
- g. Verificar se as CTPS estão assinadas pela contratada.

**2.6.2.** O Gestor do Contrato auxiliado pelo Fiscal do Contrato deve verificar, no início de cada mês, a conformidade dessas informações, nos 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;
- d. Se os salários foram pagos no prazo previsto para pagamento e de acordo com o salário vigente na CCT ou ACT.

**2.6.3.** Deverá ser observada a data base da categoria, pois, independentemente de a empresa ter solicitado a repactuação e essa ter sido analisada ou não pela contratante, a relação trabalhista é entre o funcionário e a empresa, sendo, pois, obrigação trabalhista desta pagar regularmente os salários dos seus funcionários, conforme o disposto em CCT/ACT vigente e na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

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

**2.6.5.** A Administração contratante também pode solicitar, a qualquer tempo, à empresa contratada, a entrega de quaisquer dos seguintes documentos:

- a. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- c. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- e. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

**2.6.6.** A Administração contratante deve solicitar a entrega da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato;

- a. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

- c. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- d. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

**2.6.7.** Para a regular conferência da planilha de controle, para os contratos de prestação de serviço com dedicação exclusiva de funcionários, o **Gestor** deverá exigir da empresa os seguintes documentos:

- 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/ACT 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.
- a. 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;**
  - c.3. Cópia da relação nominal 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 a FUNAI no mês a que se refere.
- b. 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.

c. Os documentos mencionados na alínea “d”, acima, podem ser substituídos, total ou parcialmente, por Declaração do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) ou buscados nos sítios eletrônicos das entidades responsáveis por sua emissão.

**2.6.8.** Caso a empresa deixe de apresentar os documentos elencados nos itens anteriores ou os apresentem com irregularidades, o Gestor deverá notificá-la, com Aviso de Recebimento (AR), para regularizar a situação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação.

**2.6.9.** Vencido o prazo, sem que a empresa promova a regularização devida, o Gestor deverá informar o ocorrido ao Fiscal Administrativo do Contrato, com a abertura e encaminhamento do “Processo de Apuração de Responsabilidade Contratual” (itens 1.1.30 e 2.2.4, “i” e “j” deste Manual), juntando nota técnica, documentos comprobatórios do prejuízo já levantado e cópia da notificação com seu respectivo AR (ambos endereçados à empresa). Tais documentos são necessários para que a Diretoria de Administração e Gestão - DAGES possa conduzir as demais fazes da apuração.

**2.6.10.** Ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva, o Gestor, auxiliado pelo Fiscal Administrativo, deverá exigir da contratada os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas.

**2.6.11.** Verificado o atendimento integral das obrigações trabalhistas e sociais e estando a fatura/nota fiscal devidamente atestada pelo Gestor, conforme disposto na Seção VII adiante, o Fiscal Administrativo encaminhará o processo para pagamento.

## **Seção VII**

### **Da Fatura e da Nota Fiscal**

**2.7.1.** As Notas Fiscais e Faturas deverão ser entregues pela contratada à FUNAI, mediante registro protocolado. Ao receber a Nota Fiscal/Fatura, o Gestor deverá:

- a. Preencher o “Formulário de Solicitação de Pagamento”, Anexo M, e providenciar a autuação em respectivo processo ou encaminhar ao setor responsável;
- b. Para os contratos de prestação de serviços continuados, instruir o processo de pagamento mencionado no item 2.3.1.4 deste manual;

**2.7.2.** O **Gestor** 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 a descrição do serviço efetivamente prestado, erro ou rasura, adotando as medidas necessárias para a solução da falta e/ou erro detectado, antes de atestá-la. Deve ser verificado ainda se:

- a. As condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- b. O valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido e pactuado;
- c. Existem elementos que justifiquem 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/Fatura tem validade e está completa e regularmente preenchida.

**2.7.3.** O **Gestor** deve indicar em Nota Técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados em valor mensal de serviços, decorrente de glo-sas, que porventura vierem a ocorrer.

**2.7.4.** Procedidas às verificações, o **Gestor** deverá atestar se a prestação do serviço ou o recebimento dos bens está de acordo com o contratado, bem como analisará a documentação referente aos cumprimentos das obrigações trabalhistas e fiscais, no que couber.

## **Seção VIII**

### **Das Crises Contratuais e Penalidades**

**2.8.1.** Quando constatada alguma irregularidade ou falta cometida pelo contratado, o **Gestor** deve preencher o “Formulário Solicitação de Esclarecimentos e Providências” (SEP), **Anexo I**.

**2.8.2.** Enviar à Contratada, com aviso de recebimento (AR), o citado formulário SEP, do item 2.8.1 deste Manual, devidamente preenchido, solicitando a regularização, correção ou readequação das faltas constatadas durante a execução, estipulando o pronto reestabelecimento no prazo de 5 (cinco) dias, que poderá ser estendido ou reduzido este prazo, a critério do Gestor, a depender da peculiaridade do objeto e das irregularidades constatadas.

**2.8.3.** Os ofícios e documentos enviados à Contratada solicitando manifestação e regularizações dos fatos detectados deverão ser assinadas pelo Gestor.

**2.8.4.** Caso a Contratante não tenha, na vigência do prazo estipulado, se manifestado ou não tenha logrado êxito na regularização do fato constatado, o Gestor deverá enviar ao respectivo Fiscal Administrativo nota técnica apontando todas as irregularidades/impropriedades detectadas, os prejuízos já detectados, documentos comprobatórios, quando houver, juntamente com a cópia do documento de notificação da contratante, acompanhada da comprovação do AR, e as justificativas apresentadas pelo contratado, quando existirem.

**2.8.5.** O Gestor deverá relatar todos os fatos ocorridos de forma a possibilitar ao respectivo **Fiscal Administrativo** o enquadramento da irregularidade/impropriedade na cláusula contratual e na legislação incidente.

## **Seção IX**

### **Das Vedações aos Representantes da Administração (Gestores e Fiscais)**

**2.9.1.** É **vedado** ao Gestor e 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;
- 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.

**2.9.2.** É vedado ao Gestor do Contrato atestar a Nota Fiscal/Fatura, enquanto não for cumprida a total execução, entrega ou correção dos bens ou serviços.

### **2.9.3. O que o Gestor NÃO deve fazer:**

2.9.3.1. A **eficiência** no serviço público é mais que um preceito legal, tem estatura constitucional e, claro, sua implementação necessariamente passa pelo **planejamento**.

2.9.3.2. Um Gestor ou Fiscal poderá ser considerado *ineficiente* quando:

- a. **Demora ou hesita** a iniciar o processo de contratação ou de prorrogação, criando situações difíceis para si e para as demais unidades da FUNAI que contribuirão com o processo de contratação, forçando-os a trabalhar em prazos ínfimos e com insegurança;
- b. **Não** estuda com antecipação o objeto que pretende contratar e o mercado em que ele se insere;
- c. **Não** estuda o seu próprio contrato, o termo de referência e as normas aplicáveis, a exemplo deste Manual;
- d. **Falha** na instrução do processo quando não registra, por escrito, os fatos importantes ou deixa de juntar os documentos necessários;

## **Seção X**

### **Das Alterações Contratuais**

**2.10.1.** Todo contrato pode ser alterado em algumas de suas cláusulas. A análise que se faz envolve (i) “o que” se propõe alterar, (ii) as circunstâncias que a justificam – “por que” – e (iii) “o prazo” para a materialização dessa mudança.

**2.10.2.** Em regra, há, características imutáveis não alcançadas pelos dispositivos do art. 65 da LLCA, como por exemplo, o objeto e alguns aspectos que tocam à aptidão e capacitação do particular exigidas e comprovadas na fase embrionária do contrato (licitação ou processo de contratação direta). Ou seja, estão indisponíveis alterações que possam acarretar frustração aos princípios da isonomia e da obrigatoriedade de licitação.

**2.10.3.** Recomenda-se ao Gestor conhecer os tipos de alterações do art. 65 da Lei 8666/93, para ser capaz de perceber o melhor momento de pleitear

as mudanças ou para que possa analisar, juntamente com o Fiscal Administrativo, aquelas encaminhados pelo contratado.

**2.10.4.** A Administração possui o poder de alterar **unilateralmente** o contrato, o que decorre das prerrogativas que a lei confere (art. 58). Entre elas estão:

- a. mudança *quantitativa* do objeto; e
- b. adequação técnica de projetos ou das especificações.

**2.10.5.** O caso da mudança quantitativa não inclui alteração da natureza do objeto ou acréscimo de parcela estranha ao original e os limites quantitativos estão no §1º, do art. 65.

**2.10.6.** A lei admite a adequação quando se tratar de descoberta ou revelação superveniente e *imprevisível ao tempo dos estudos preliminares à contratação*. Portanto, nesse último caso, há de se ter cautela para verificar qual o tipo de surpresa que motiva a alteração. Podendo ter sido detectada no planejamento inicial, não se pode prosseguir com a mudança.

**2.10.7.** As partes podem alterar o contrato **consensualmente**, nos casos de:

- a. substituição da garantia de execução do art. 56 da LLCA;
- b. mudança no regime de execução ou modo de fornecimento;
- c. modificação da forma de pagamento;
- d. reequilíbrio da equação entre “**Encargos**” e “**Remuneração**”; e
- e. supressões de quantitativos que extrapolem os limites.

**2.10.8.** Alerta-se para a verificação dos detalhes e justificativas de cada uma dessas alterações, já que somente a análise casual poderá assegurar e concluir pela regularidade da alteração pretendida.

**2.10.9.** Casos há em que a lei reconhece a necessidade de alteração, como nos §§ 5º e 6º, após, necessariamente, a comprovação de requisitos fáticos:

a. havendo criação, alteração ou extinção de *tributos* (lei) ou de *encargos/obrigações* impostas ao contratado, trazidos *supervenientemente* pela lei, e que tenham *comprovadamente* repercutido nos preços, a Administração deverá revisá-los, conforme o caso, para mais ou para menos. Ressalte-se, mais uma vez, que deve haver a comprovação (documentalmente) pela parte interessada e instruído conclusivamente o processo, de sorte que não haja dúvida quanto ao preenchimento dos requisitos.

b. registram-se, ainda, casos em que, fazendo uso da prerrogativa da modificação unilateral, a Administração contratante tenha inadvertidamente internalizado encargos ou obrigações inexistentes inicialmente, atraindo, pois, a obrigação constitucional de revisitar a equação “**Encargo=Remuneração**”. Processualmente, os procedimentos serão os mesmos daqueles recomendados na alínea “a” acima.

**2.10.10.** Para alguns casos de alterações, a lei oferece uma simplificação da solenidade do ato administrativo, admitindo seu registro por meio de apostila.

## Seção XI Do Recebimento das Utilidades

**2.11.1.** Recebimento é ato inserido na fase de liquidação da realização da despesa, com a verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base o contrato e as obrigações assumidas em razão da lei. Essa verificação tem por fim apurar: (i) a origem e o objeto do que se deve pagar; (ii) a importância exata a pagar; e (iii) a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação. Consiste, portanto, na aceitação de prestação ou admissão de fornecimento e autorizará a sequência da realização da despesa com a ordenação do ato do pagamento.

**2.11.2.** Uma das principais atribuições legais (arts. 67 e 69, da LLCA) dos Gestores de contrato é a constante retroalimentação (“feedback”) que oportunamente deve ser dada ao contratado no curso da execução para assegurar, ao final, o sucesso da contratação com a prestação conforme ou o fornecimento adequado. Essa obrigação alcança seu ápice nas datas estipuladas para a conclusão das obrigações pactuadas (prestação de serviço e/ou fornecimento de bens), quando se dá o recebimento provisório ou definitivo, este último materializado no ato de atesto do Gestor.

**2.11.3.** Semanticamente<sup>5</sup> falando, o atesto é o ato ou o efeito de se declarar (afirmar ou provar) oficialmente a veracidade de determinado fato ou situação ou a existência de certa obrigação. Conhecer significa saber os contornos de sua competência e, por consequência, de suas responsabilidades.

**2.11.4.** Do ponto de vista prático, há uma variação nas formas de realizar o recebimento das utilidades contratadas em função de sua natureza. A partir da redação da LLCA, pode-se obter a seguinte síntese:

UTILIDADES	RECEBIMENTO	FONTE LEGAL - Lei 8.666/93
Obras e serviços > R\$ 80.000,00  e  Obras e serviços de <i>recebimento complexo</i> , independentemente do valor.	Em 15 dias da comunicação do contratado, por <b>termo circunstanciado</b> provisório. E em definitivo, em, no máximo, 90 dias, após o prazo de observação (pode se estender justificados e previstos em edital). Assinam FUNAI e fornecedor. Cuidado com a exigência de comissão de recebimento do art. 15, §8º. Cuidado com a necessidade de se estabelecer em contrato o procedimento detalhado de recebimento com direito ao acompanhamento do contratado, contraditório e ampla defesa.	Art. 73 Art. 74, III 15, § 8º
Obras e serviços < R\$ 80.000,00	Apenas <b>termo circunstanciado</b> definitivo em 90 dias (dispensa recebimento provisório)	Art. 74, III
Compra ou locação de equipamento*	<b>RECIBO</b> provisório e, depois, definitivo. Assina a FUNAI	Art. 74, II, §1º
Compra ou locação de equipamento “grande vulto”* (grande vulto = valor estimado superior a 25 x valor 23, I, “c”. Atualmente = R\$ 37.500.000,00)	<b>Termo circunstanciado</b> . Avaliar necessidade de existência da Comissão de Recebimento do art. 15, §8º. Avaliar a necessidade de se estabelecer em contrato o procedimento detalhado de recebimento com direito ao acompanhamento do contratado, contraditório e ampla defesa	Art. 74, §1º Art. 6º, V
Compra de Gêneros perecíveis e alimentação preparada	Recebimento por <b>RECIBO</b> (dispensado o recebimento provisório)	Art. 74, I
Serviços profissionais (observar art. 13 da LLC)		Art. 74, II e 13

Fonte: Lei n. 8666/1993.

**2.11.5.** Caso a Administração *não* emita o *termo circunstanciado* o *recibo* ou não seja procedida a *verificação* da utilidade recebida nos prazos estipulados, reputar-se-ão como realizados, desde que o contratado comunique nos 15 dias anteriores à exaustão desses prazos. É assim porque o contratado não pode ser constrangido a aguardar indefinidamente pela manifestação da Administração.

**2.11.6.** Na esteira daquele alerta e seu corolário lógico, a aceitação é presumida se a Administração passa a ter conduta incompatível com a rejeição e não promover nenhuma ressalva, como, por exemplo, se começa a utilizar a utilidade sem protesto ou indicação de inconformidade. Essa é uma noção impor-

<sup>5</sup> HOUAISS, Antônio e VILLAR, Mauro de Salles. Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa. 1ª ed. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001, p.333/334

tantíssima para o Gestor do Contrato que, inadvertidamente, poderia produzir resultado ruinoso.

## **Seção XII**

### **Da Necessidade da Administração**

**2.12.1.** Muito comum a impressão equivocada que considera o particular contratado como a única parte que faz demandas e pedidos. Na verdade, não são poucos os episódios nos quais o Gestor deve tomar a iniciativa da alteração, como, por exemplo, nas supressões dos valores contratuais, seja por redução de preços ou pela diminuição da quantidade demandada.

**2.12.2.** O Gestor contratual deve, com alguma frequência - que dependerá do tipo de objeto -, certificar-se das *condições dos preços e da forma de execução*. Há oportunidades concretas de materializar a economia ao erário em alguns tipos de repactuações e revisões (v.g. na redução de tributos ou encargos setoriais) ou mesmo na ocasião da prorrogação de vigência. Esse é exatamente o motivo pelo qual ninguém deve contar como certa a “vida” de uma relação contratual em 60 meses, período que a lei estabelece apenas como limite temporal de prorrogações para os ajustes de natureza continuada.

**2.12.3.** Tendo o contrato administrativo sua origem última em uma *necessidade pública* apurada e processada em determinada data (período de realização dos estudos preliminares e da elaboração do projeto básico ou termo de referência) está fundado em determinada (e cambiante) circunstância econômica, política e social. Nessa linha, com o passar do tempo, os pesos relativos dos *elementos de custo*, na formação dos preços praticados podem variar. Não por outro motivo, o Gestor contratual e todos os administradores públicos devem estar sensíveis a essas flutuações que, em muitos casos, recomendará alterações ou a providência de formação de um novo contrato (novos estudos e projeto básico inaugurando processo) com contornos diferentes daquele primeiro.

## **Seção XIII**

### **Das Demais Providências**

**2.13.1.** O Gestor deve promover periodicamente pesquisa junto aos servidores e unidades no Brasil para avaliação do nível de satisfação dos serviços prestados.

**2.13.2.** O Gestor deve efetuar análises a respeito da forma de execução mais adequada ao contrato e remetê-las, por escrito, ao respectivo

**Fiscal Administrativo**, a fim de subsidiá-lo com informações para as próximas contratações. Esse mecanismo de “feedback” é fundamental para o aperfeiçoamento da execução, melhoria dos contratos, institucionalização das informações e objetiva acréscimos de *eficiência* na atuação da FUNAI.

# EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

## CAPÍTULO III

### 3. ATRIBUIÇÕES DO GESTOR NA EXECUÇÃO DOS TIPOS MAIS COMUNS DE CONTRATOS<sup>6</sup>

#### Seção I

#### Dos Serviços de Manutenção e Edificação

**3.1.1.** Analisar e aprovar o plano de execução a ser apresentado pela Contratada no início de cada serviço.

**3.1.2.** Verificar e aprovar os relatórios de execução dos serviços elaborados em conformidade com os requisitos estabelecidos.

**3.1.3.** Aprovar os materiais e equipamentos a serem fornecidos, de acordo com as especificações do contrato, e exigir a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

**3.1.4.** 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.

**3.1.5.** Observar se a Contratada está atendendo aos procedimentos e às rotinas das Práticas de Projeto, Construção e Manutenção de Edifícios Federais, especialmente o contido no anexo – Fiscalização, estabelecidas pela Portaria/MARE nº 2.296, de 23 de julho de 1997.

**3.1.6.** 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 pela FUNAI, definindo procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos.

**3.1.7.** 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.

**3.1.8.** Solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços.

**3.1.9.** Solicitar a realização de testes, exames, ensaios e provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços ou produtos objeto do contrato.

---

<sup>6</sup> Capítulo consistente na reprodução e adaptação do manual de Fiscalização de contratos da Advocacia-Geral da União.

**3.1.10.** Visitar, conferir e aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados e, quando necessário, solicitar visita técnica da área do Serviço de Arquitetura e Engenharia – SEAE, da Coordenação de Administração e Logística – COAL, da Coordenação Geral de Recursos Logísticos – CGRL, da DAGES ou dos Serviços/Coordenações/Coordenações Gerais Demandantes ou Beneficiária dos serviços ou bens, conforme o caso.

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

**3.1.12.** Exigir da Contratada que mantenha suporte telefônico para acionamento dos serviços de chamada, recebimento de reclamações, diagnósticos e soluções de falhas nas prestações de serviços.

## **Seção II**

### **Dos Serviços de Copeiragem, Secretaria, Recepção, Mensageria, Limpeza e Conservação.**

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

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

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

**3.2.4.** Programar vistorias periódicas aos locais de prestação dos serviços.

**3.2.5.** Exigir da Contratada que mantenha suporte telefônico para acionamento de recebimento de reclamações, diagnósticos e soluções de falhas nas prestações dos serviços.

## **Seção III**

### **Dos Serviços de Vigilância e Segurança**

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

**3.3.2.** 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, quando for o caso de vigilância armada.

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

3.3.3.1. 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 para os funcionários.

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

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

**3.3.6.** 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.

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

**3.3.8.** Exigir da Contratada que mantenha suporte telefônico para acionamento dos serviços de chamada, recebimento de reclamações, diagnóstico e solução de falhas nas prestações dos serviços.

## **Seção IV**

### **Dos Serviços de Reprografia e da Locação de Impressoras**

**3.4.1.** O Gestor deve providenciar, junto ao respectivo **Fiscal Técnico ou Fiscal Administrativo**, a disponibilização das instalações elétricas e de dados, indispensáveis à operacionalização dos equipamentos.

**3.4.2.** 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, manual de operação, “*driver*” de configuração, cartucho de impressão adicional, dentre outros.

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

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

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

**3.4.6.** Proibir que a contratada utilize material de consumo que não atenda às especificações constantes do termo de contrato na prestação dos serviços ou de material de consumo de propriedade da contratada, sem previsão contratual.

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

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

**3.4.9.** 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 igual ou superior características, conforme contrato, sem ônus para a FUNAI.

**3.4.10.** Nos casos em que a copiadora não seja exclusivamente manuseada por técnicos da contratada, os servidores indicados pela FUNAI 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 manual simplificado ou “*folder*”.

**3.4.11.** 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 Coordenação de Gestão de Tecnologia – COGETI, da DAGES.

**3.4.12.** Exigir da Contratada que mantenha suporte telefônico para acionamento dos serviços de chamada, recebimento de reclamações, diagnóstico e solução de falhas dos equipamentos.

## **Seção V**

### **Do Serviço de Fornecimento de Material**

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

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

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

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

## **Seção VI**

### **Dos Serviços de Transporte**

#### **Subseção I**

#### **Do Serviço de Transporte Contratado**

**3.6.1.** 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.

**3.6.2.** Exigir da Contratada manutenção preventiva e corretiva nos veículos de sua propriedade.

**3.6.3.** Exigir da Contratada a substituição do veículo acidentado, com avaria ou defeito por outro que também atenda as disposições contratuais.

**3.6.4.** Exigir que a Contratada se responsabilize por qualquer acidente durante a utilização do veículo, incluído aqueles que resultem danos materiais e/ou vítimas.

**3.6.5.** Exigir que a Contratada se responsabilize por todas as despesas e encargos com os veículos, de acordo com as especificações no contrato.

**3.6.6.** 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.

**3.6.7.** Exigir da Contratada que mantenha suporte telefônico para acionamento dos serviços de chamada, recebimento de reclamações, diagnóstico e solução de falhas.

**3.6.8.** Exigir da Contratada a utilização de formulários de requisição normatizados pela FUNAI, em duas vias, para fins de controle dos serviços contratados.

**3.6.9.** Manter registro de toda documentação utilizada na prestação do serviço.

**3.6.10.** 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.

**3.6.11.** Nos casos de cobrança de faturas no valor fixo mensal o pagamento será por franquia.

**3.6.12.** 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 FUNAI a anotação da quilometragem utilizada.

**3.6.13.** 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.

**3.6.14.** Conferir as informações do referido formulário e encaminhá-lo juntamente com os documentos necessários para o pagamento da respectiva Nota Fiscal/Fatura.

**3.6.15.** Exigir da contratada que comunique imediatamente à FUNAI qualquer conduta inadequada, antiética ou infracional de servidor ou funcionário terceirizado, durante a utilização do serviço.

## **Subseção II**

### **Do Serviço de Táxi**

**3.6.16.** 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.

**3.6.17.** 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;

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

**3.6.19.** 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.

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

## **Seção VII**

### **Do Serviço de Manutenção de Veículos Oficiais**

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

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

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

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

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

**3.7.6.** Receber, conferir e atestar a Nota Fiscal ou documento de cobrança, acompanhados de cópia do orçamento previamente aprovado.

**3.7.7.** 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.

**3.7.8.** 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**

**3.8.1.** Informar a empresa sobre a disponibilização de instalações para início da prestação dos serviços em conjunto com o respectivo Gestor.

**3.8.2.** Exigir da Contratada, quando da instalação dos equipamentos, que proceda a testes de sistemas envolvendo a sua central de trânsito e o equipamento de PABX da FUNAI, no que couber.

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

**3.8.4.** 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.

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

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

**3.8.7.** 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.

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

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

**3.8.10.** Atentar para o prazo de vencimento das faturas, garantindo a chegada à Coordenação Financeira – COFIN, da Coordenação Geral de Orçamento, Contabilidade e Financeira – CGOF, da Diretoria de Administração e Gestão - DAGES com antecedência de 05 (cinco) dias, para possibilitar o pagamento da fatura sem cobrança de encargos.

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

**3.8.12.** Exigir da Contratada que mantenha suporte telefônico para acionamento dos serviços de chamada, recebimento de reclamações, diagnóstico e solução de falhas.

## **Seção IX**

### **Do Serviço de Confecção de Carimbos**

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

**3.9.2.** 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.

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

**3.9.4.** 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**.

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

**3.9.6.** Anexar às solicitações o atesto dos requisitantes de que o serviço foi prestado, na forma requisitada, nos processos de pagamento.

## **Seção X**

### **Do Serviço de Chaveiro**

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

**3.10.2.** 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.

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

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

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

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

**3.10.7.** Anexar às solicitações o atesto dos requisitantes de que o serviço foi prestado, na forma requisitada, nos processos de pagamento.

## **Seção XI**

### **Do Serviço de Tecnologia da Informação**

**3.11.1.** Nos contratos de prestação de serviços de Tecnologia da Informação (TI), em razão de sua especificidade, os Gestores e Fiscais do Contrato deverão adotar os procedimentos constantes da Instrução Normativa SLTI/MP n. 4, de 19 de maio de 2012.

# OPERACIONALIDADE DOS CONTRATOS NO SIASG

## CAPÍTULO IV

### 4. DA OPERACIONALIDADE DOS CONTRATOS NO SIASG<sup>7</sup>

#### Seção I

##### Do Primeiro Acesso

**4.1.** O acesso ao SIASG dar-se-á por meio do HOD (Host On Demand) que é um serviço de emulação 3270 via web browser, com recursos de criptografia forte de 128 bits e controle de acesso integrado ao Sistema de Controle de Acesso (Senha Rede).

**4.1.1.** Dentre as principais características do serviço HOD, podemos citar:

**4.1.1.1** É um emulador de terminais desenvolvido em Java (applets), que suporta TN3270E e emulação de impressora 3287, entre outros dispositivos;

**4.1.1.2.** A instalação/atualização dos applets Java, na estação de trabalho do usuário, necessários à emulação é automática reduzindo os custos com a distribuição e atualização do produto;

**4.1.1.3** Suporta impressão endereçável e impressão de telas;

**4.1.1.4.** Todas as sessões com criptografia forte (SSL) de 128 bits;

**4.1.1.5.** Associação de netnames de vídeo e impressora sempre a um CPF fixo;

**4.1.1.6.** Acesso é dedicado ao CPF que iniciou a sessão, evitando acessos indevidos quando o usuário esquece a sessão logada.

#### Subseção I

##### Dos pré-requisitos

**4.2.** Para utilizar o HOD10 é necessário:

---

<sup>7</sup> SIASG - é o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais, instituído pelo Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994, Aprovado para uso no âmbito da Administração Pública Federal pela Portaria Normativa N.º 2, de 27 de outubro de 2000, com vistas à padronização de registro, consulta e consolidação das informações de dados, é o sistema informatizado de apoio às atividades operacionais do Sistema de Serviços Gerais – SISG. Sua finalidade é integrar os órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

- a. Ser usuário cadastrado no Senha Rede;
- b. Sistema operacional compatível com o HOD;
- c. Navegador compatível com o HOD;
- d. Máquina Virtual Java instalada;
- e. Acesso à Internet;
- f. Regras de Firewall adaptadas ao uso do HOD.

**4.2.1.** Entrar em contato com o suporte SERPRO em caso de dúvida sobre os itens de “a” a “f” anteriormente descritos.

**4.3.** Os seguintes sistemas operacionais se mostraram compatíveis com o HOD 10:

- a. Microsoft Windows 2000 SP4;
- b. Microsoft Windows XP SP3;
- c. Microsoft Windows Vista SP1;
- d. Microsoft Windows 7;
- e. Microsoft Windows 8;
- f. GNU/Linux Ubuntu 8.04;
- g. GNU/Linux Fedora Core 6.

**4.4.** Os seguintes navegadores (browsers) se mostraram compatíveis com o HOD 10:

- a. Microsoft Internet Explorer 6;
- b. Microsoft Internet Explorer 7;
- c. Microsoft Internet Explorer 8, 9 e 10;
- d. Firefox-3 ou superior.

**4.5.** As seguintes máquinas virtuais java<sup>8</sup> são compatíveis com o HOD 10:

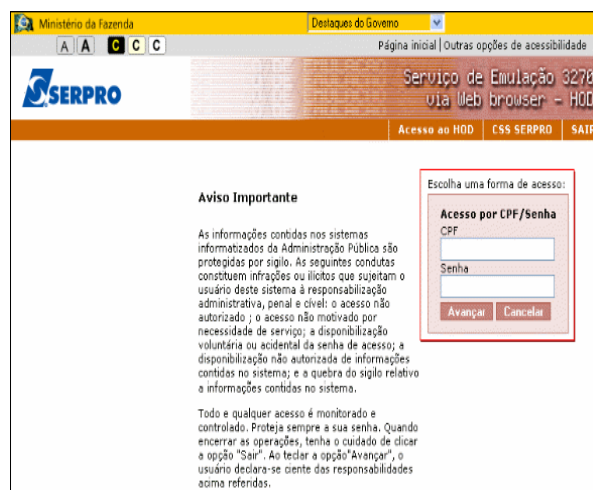
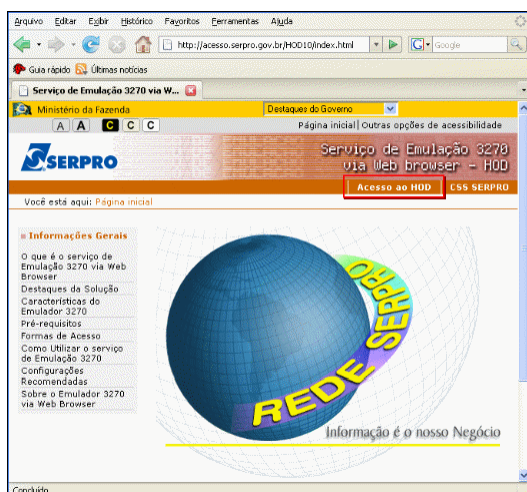
- a. Java Sun JRE 1.6.0\_14;
- b. Java Sun JRE 1.5.0\_18;
- c. Java Sun JRE 1.4.2\_19.

**4.6.** Em caso de existência de Firewall e este não esteja configurado na rede, desconsiderar as recomendações a seguir. Para permitir o acesso ao sistema HOD10, será necessário liberar as seguintes portas:

- a. 80 HTTP;
- b. 443 HTTPS;
- c. 8999 Administrador HOD;
- d. 23000 Telnet Seguro - Terminal 3270.

## Subseção II Do acesso ao HOD

**4.7.** Para acessar o HOD Público basta digitar o endereço <http://acesso.serpro.gov.br> no seu navegador. As telas a seguir serão apresentadas:



<sup>8</sup> Apenas a máquina virtual da Sun na sua versão 1.6.0\_14 apresenta total compatibilidade com o sistema operacional GNU/Linux (Ubuntu e Fedora) e com o navegador Microsoft Internet Explorer 8.0. Versões anteriores poderão apresentar limitações nos módulos de impressão ou erros na JVM.

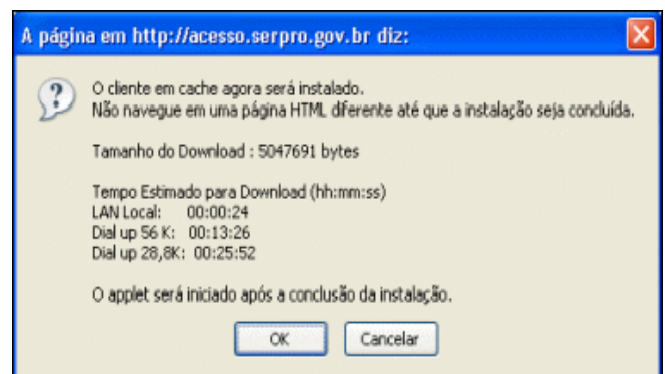
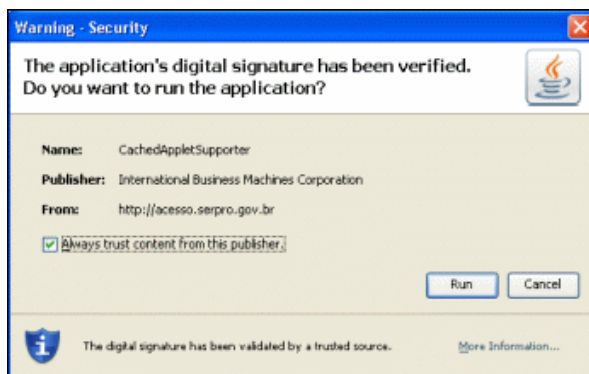
4.7.1. Existe a possibilidade de se criar um atalho na área de trabalho para facilitar os acessos futuros ao HOD10. Em caso de dúvida sobre os procedimentos necessários, contate o suporte de rede local.

**4.8.** Após clicar no link "Acesso ao HOD" será necessário informar as suas credencias no 'Senha Rede' e clicar no botão "Avançar".

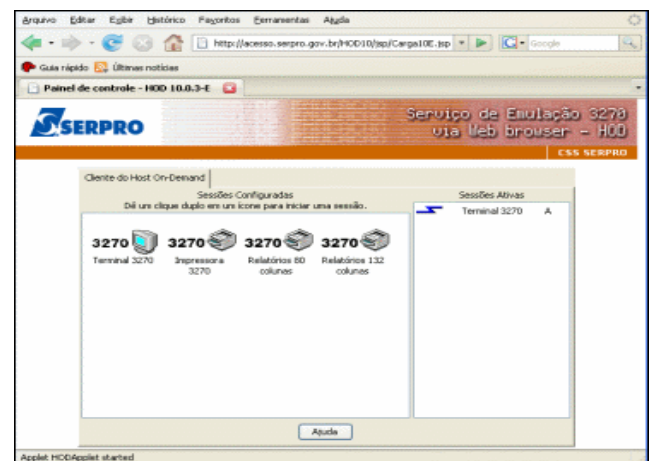
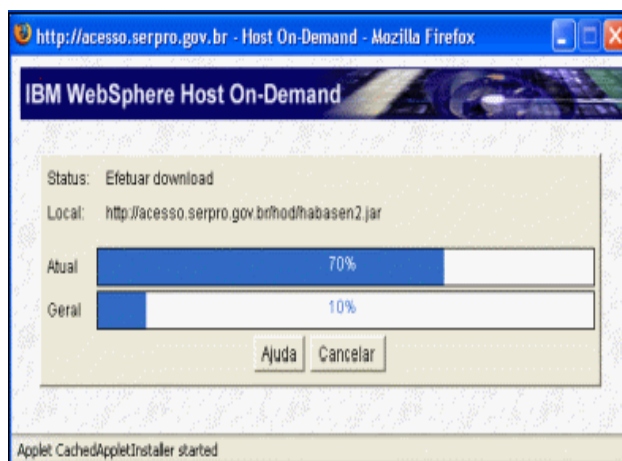
**4.9.** Após a autenticação no 'Senha Rede', se este for o primeiro acesso ao HOD10 na estação, será necessário aceitar o download das applets Java fornecidos pela IBM. Os passos serão descritos a seguir:

4.9.1. Caso o seu navegador esteja com o bloqueio de pop-ups habilitado, será necessário adicionar uma exceção ao endereço serpro.gov.br. Se este procedimento não for realizado não será possível acessar o HOD. Em caso de dúvida contate o suporte de rede local;

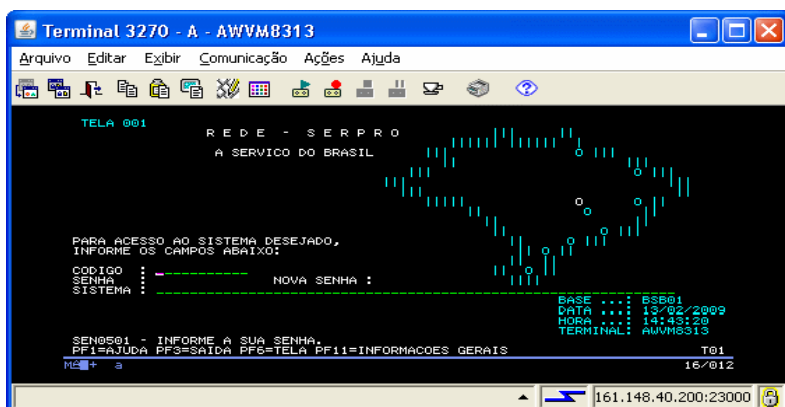
4.9.2. Por questões de segurança, é necessário, antes de iniciar o download das applets do HOD, confiar no fornecedor IBM. Conforme tela a seguir, mantenha a opção 'Always trust content from this publisher' habilitada e clique no botão "Run";



4.9.3. A seguir será apresentada a tela solicitando o download das applets Java. Clique no botão "OK";



- 4.9.4. Após clicar no botão "OK" será necessário aguardar o término do processo de download;
- 4.9.5. Ao término do processo de download, será apresentada a tela de sessões do HOD;
- 4.10. Em seguida a sessão ativa "Terminal 3270" será apresentada:



- 4.10.1. Observação: O netname do terminal está informado na barra de endereço do browser: Terminal 3270 - A - netname do terminal (AWVxxxxx).

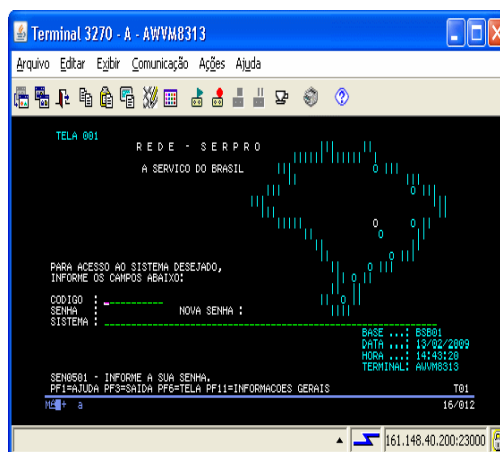
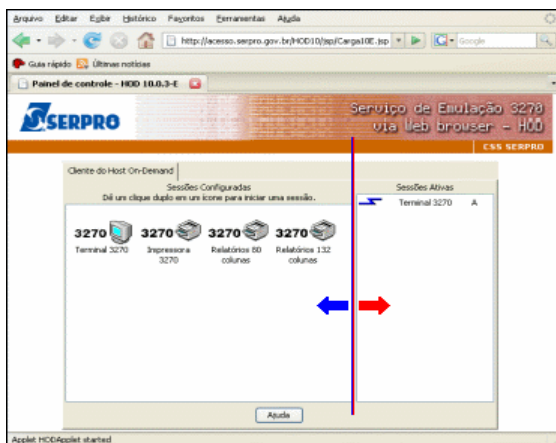
### Subseção III Da Utilização do HOD

**4.11.** A primeira tela apresentada, após a autenticação, será a "Tela de Sessões", que permite gerenciar as sessões no HOD. Por padrão existem 4 sessões pré-configuradas:

- Terminal 3270;
- Impressora 3270;
- Relatórios 80 colunas;
- Relatórios 132 colunas.

4.7.1. Podem ser criadas novas sessões conforme necessidade (relatórios customizados).

**4.12.** No canto direito da janela são informadas as sessões já iniciadas (ativas). Caso não tenha sido realizada nenhuma customização no HOD, apenas a sessão Terminal 3270 será automaticamente iniciada. Conforme ilustrado nas telas a seguir:

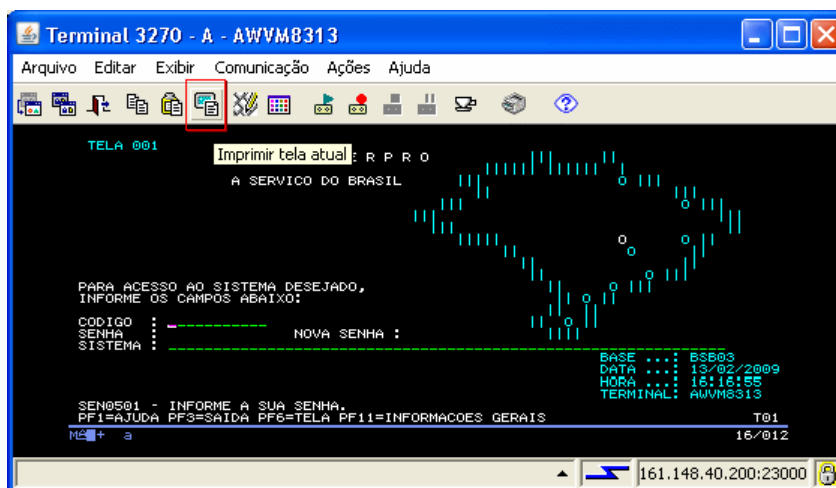


4.13. É a sessão que emula o Terminal 3270. Por definição esta sessão sempre será iniciada automaticamente após a autenticação.

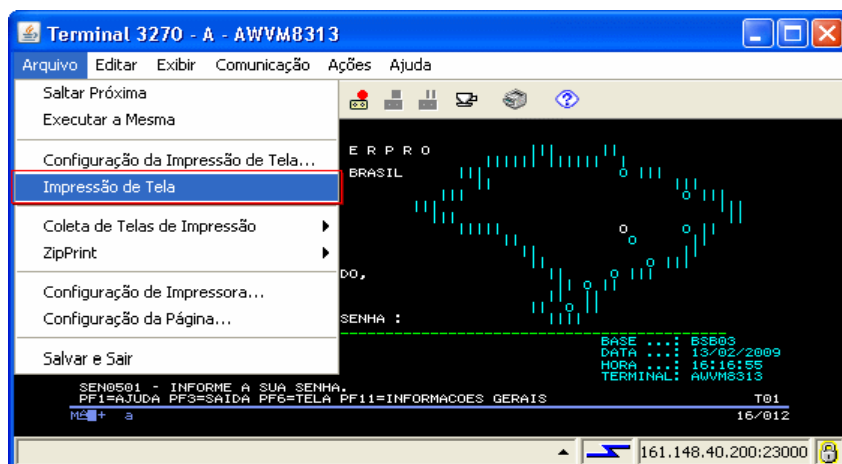
## Subseção IV Das Impressões de Tela

4.14. A impressão de uma cópia de tela pode ser feita para impressoras instaladas no desktop ou em rede.

4.14.1. Para imprimir uma cópia da tela, clique no botão Imprimir Tela:



4.14.2. Ou navegue pelo menu Arquivo -> Impressão de Tela, ou, ainda, utilize as teclas de atalho "CTRL + P":



4.15. A solicitação para acesso aos módulos do SIASG é formalizada, conforme modelo constante do Anexo I, da Portaria nº 16, de 27 de março de 2012.

4.16. No âmbito do assunto aqui tratado é de valia para o Gestor/Fiscal de Contrato, o conhecimento do módulo SICON, que é o subsistema do SIASG responsável pelo registro e acompanhamento dos contratos firmados pela Administração Pública Federal. Este subsistema é voltado para a Gestão de Contratos onde ocorre o que é chamado de medição de valores de bens e serviços fornecidos à Administração.

4.16.1. Para estudo aprofundado do SICON é válido visitar os seguintes endereços eletrônicos:

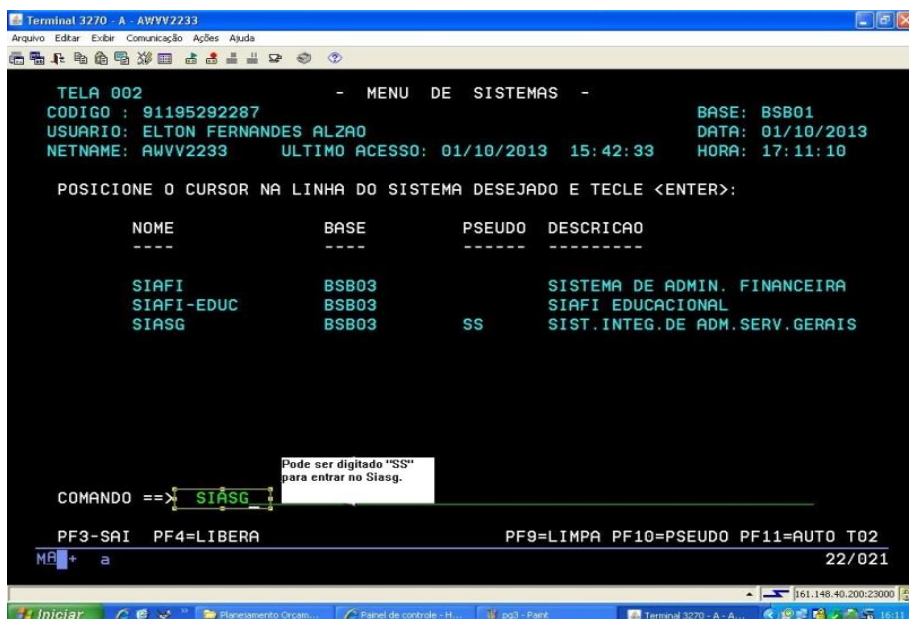
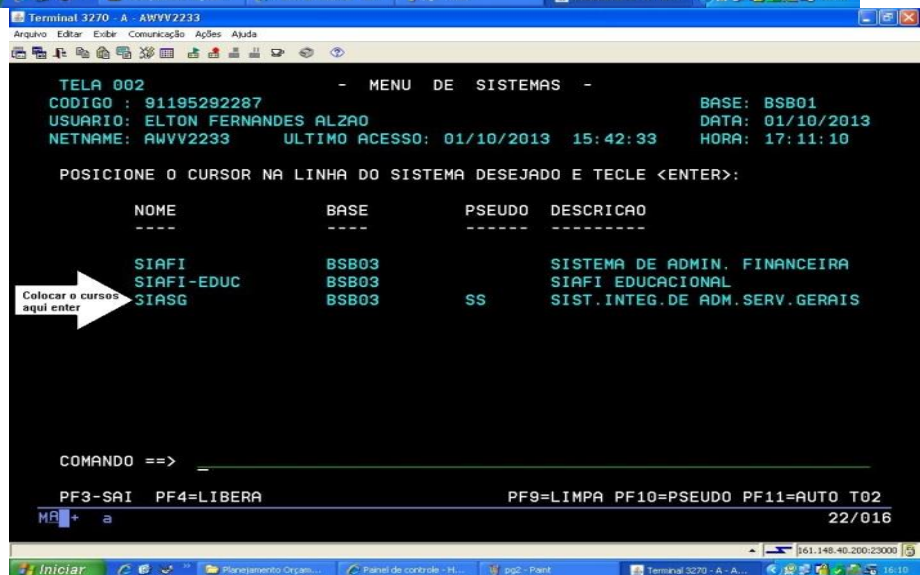
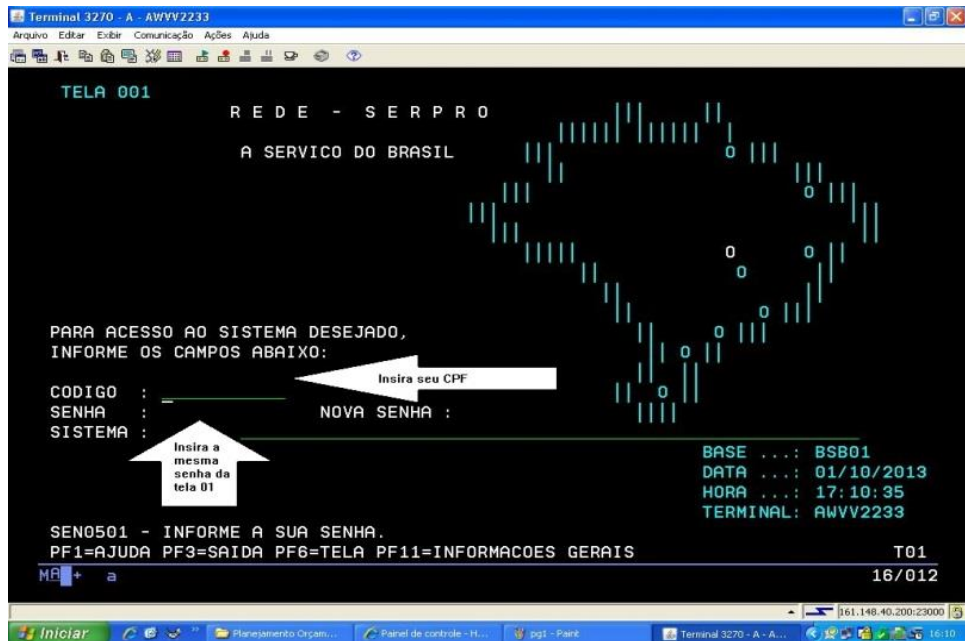
- a. [http://www.comprasnet.gov.br/ajuda/siasg/FaqSicon\\_Nov2006.htm#R1](http://www.comprasnet.gov.br/ajuda/siasg/FaqSicon_Nov2006.htm#R1);
- b. [http://www.comprasnet.gov.br/ajuda/siasg/passos\\_sicon.pdf](http://www.comprasnet.gov.br/ajuda/siasg/passos_sicon.pdf) (Manual prático).

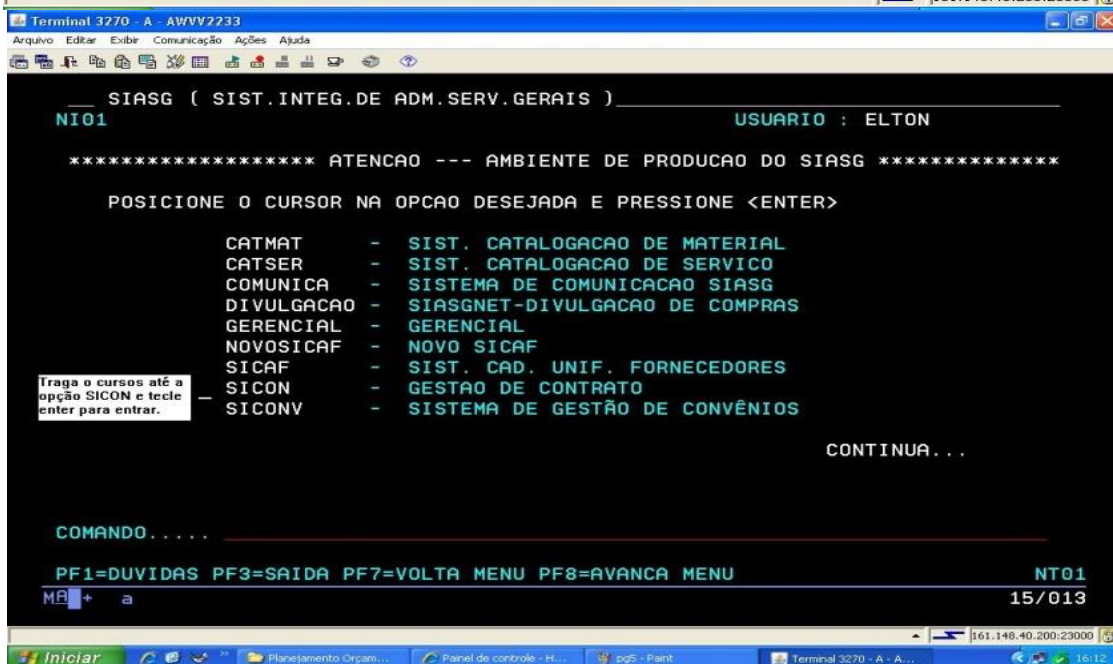
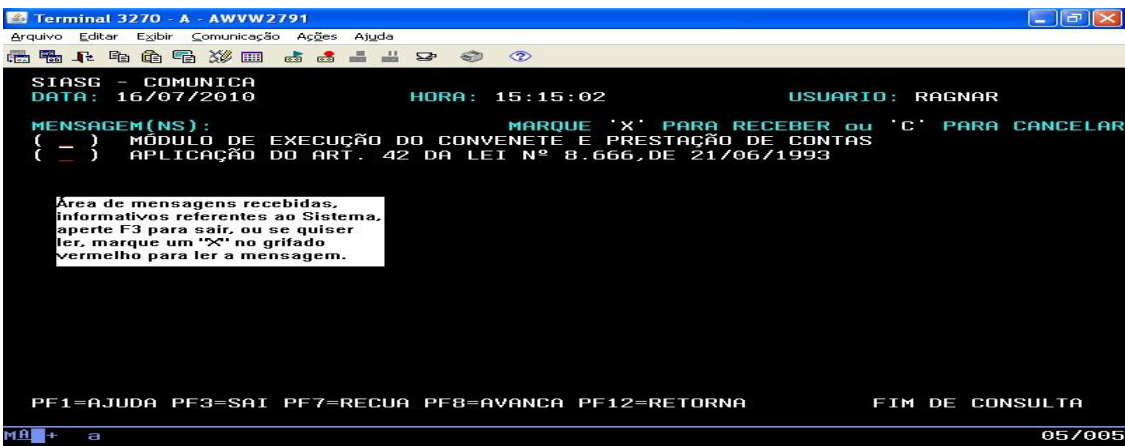
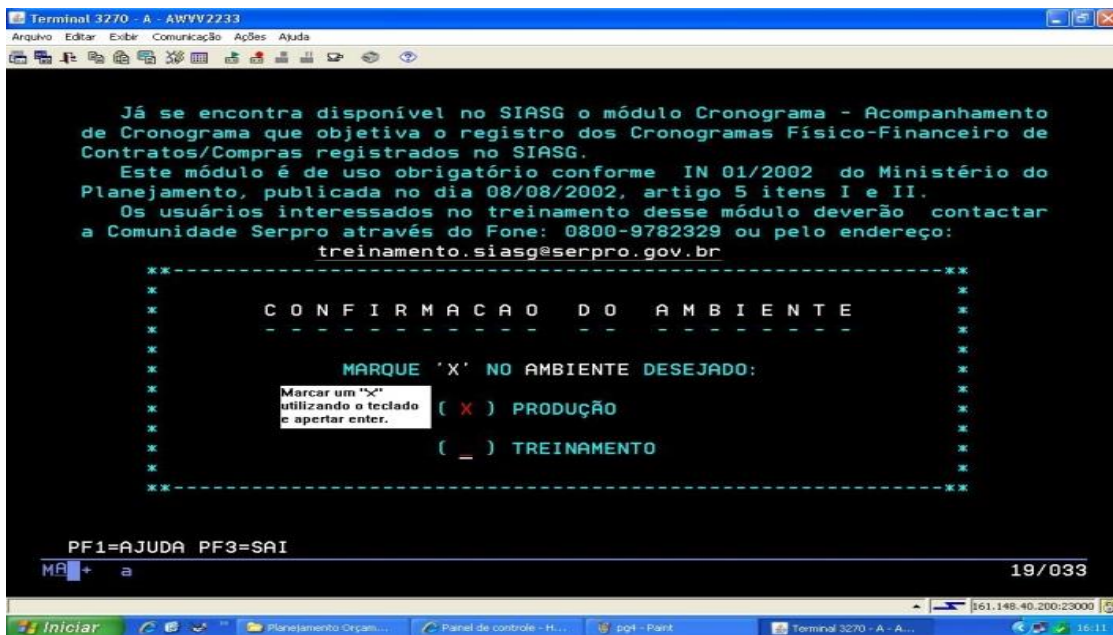
## **Seção II**

### **Da Medição no SIASG**

4.17. Para ter acesso ao SIASG, com vistas ao procedimento de medição de Faturas, Notas Fiscais ou Recibos, faz-se necessário estar habilitado no sistema. Assim, o Gestor deve solicitar a referida autorização à autoridade competente por meio de formulário próprio (Anexo IX).

4.17.1. O Sistema não aceita comandos internos utilizando mouse, por este motivo será utilizado somente o teclado para inserir dados e a tecla tab para movimentar o cursor entre as opções do sistema.





```
Terminal 3270 - A - AWVV2233
Arquivo  Editar  Exibir  Comunicação  Ações  Ajuda

__ SIASG,SICON ( GESTAO DE CONTRATO )__
NI01                                USUARIO : ELTON

***** ATENCAO --- AMBIENTE DE PRODUCAO DO SIASG *****

POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

CONTRATO      -  CONTRATO
CRONOENT      -  CRONOGRAMA ENTIDADE NAO SISG
CRONOGRAMA    -  ACOMPANHAMENTO DE CRONOGRAMA
EVENTOCT      -  EVENTO DO CONTRATO
IALDESCONT    -> INC. DESCENTRALIZACAO CONTRATO
SUBROGCONT    -> SUBROGACAO DE CONTRATOS
VINCONTRAT    -> VINCULA CONTRATO

COMANDO.....

PF1=DUVIDAS PF3=SAIDA PF7=VOLTA MENU PF8=AVANCA MENU
NT01
10/013
```

```
Terminal 3270 - A - AWVV2233
Arquivo  Editar  Exibir  Comunicação  Ações  Ajuda

__ SIASG,SICON,CRONOGRAMA ( ACOMPANHAMENTO DE CRONOGRAMA )__
NI01                                USUARIO : ELTON

***** ATENCAO --- AMBIENTE DE PRODUCAO DO SIASG *****

POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

ADITIVO       -  ADITIVO
APOSTILA      -  APOSTILAMENTO
APROPRIACT    -  APROPRIA CONTRATO
CONFIRMA      -  CONFIRMA MEDICAO/CONFERENCIA
CONSULTA      -  CONSULTA CRONOGRAMA
CRONOANDAM    -  CRONOGRAMA EM ANDAMENTO
FISCAL        -  FISCAL DO CRONOGRAMA
GARANTIA      -  GARANTIA CONTRATO
GERACRONO     -  GERA CRONOGRAMA

CONTINUA...

COMANDO.....

PF1=DUVIDAS PF3=SAIDA PF7=VOLTA MENU PF8=AVANCA MENU
NT01
11/013
```



Terminal 3270 - A - AWWV2233

Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

\_\_\_ SIASG,SICON,CRONOGRAMA,CONFIRMA,INCLUICNF ( INCLUI MEDICAO/CONFERENCIA )\_\_\_  
DATA: 01/10/2013 HORA: 17:19:26 USUARIO: ELTON

UASG: 194009 - COORDENAÇÃO REGIONAL DE BOA VISTA - RR

NUMERO DO CRONOGRAMA : 194009 - 00004 / 2012  
NUMERO DO DOCUMENTO : \_\_\_\_\_ N° da Nota Fiscal SERIE : \_\_\_\_\_ Algumas Notas possuem esta informação,  
FORNECEDOR : \_\_\_\_\_ caso não exista, deixar em branco.

07/025

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

161.148.40.200:23000

Iniciar

Planejamento Orçam... Painel de controle - H... pg10 - Paint Terminal 3270 - A - A...

Terminal 3270 - A - AWWV2233

Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

\_\_\_ SIASG,SICON,CRONOGRAMA,CONFIRMA,INCLUICNF ( INCLUI MEDICAO/CONFERENCIA )\_\_\_  
DATA: 01/10/2013 HORA: 17:19:26 USUARIO: ELTON

UASG: 194009 - COORDENAÇÃO REGIONAL DE BOA VISTA - RR

NUMERO DO CRONOGRAMA : 194009 - 00004 / 2012  
NUMERO DO DOCUMENTO : 000097 SERIE : A  
FORNECEDOR : 84038678000153

07/025

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

161.148.40.200:23000

Iniciar

Planejamento Orçam... Painel de controle - H... pg11 - Paint Terminal 3270 - A - A...

```
Terminal 3270 - A - AWVV2233
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

__ SIASG,SICON,CRONOGRAMA,CONFIRMA,INLUICONF ( INCLUI MEDICAO/CONFERENCIA )__
DATA: 01/10/2013          HORA: 17:21:17          USUARIO: ELTON

UASG: 194009 - COORDENAÇÃO REGIONAL DE BOA VISTA - RR

NUMERO DO CRONOGRAMA : 194009 - 00004 / 2012  FORNECEDOR : 84.038.678/0001-53
NUMERO DOCUMENTO      : 00000000097 SERIE : A    DATA MEDICAO : 
Data atual da medição

FISCAL : 911.952.922-87 - ELTON FERNANDES ALZAO

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

MA + a 07/065
```

```
Terminal 3270 - A - AWVV2233
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

__ SIASG,SICON,CRONOGRAMA,CONFIRMA,INLUICONF ( INCLUI MEDICAO/CONFERENCIA )__
DATA: 01/10/2013          HORA: 17:21:17          USUARIO: ELTON

UASG: 194009 - COORDENAÇÃO REGIONAL DE BOA VISTA - RR

NUMERO DO CRONOGRAMA : 194009 - 00004 / 2012  FORNECEDOR : 84.038.678/0001-53
NUMERO DOCUMENTO      : 00000000097 SERIE : A    DATA MEDICAO : 01102013

FISCAL : 911.952.922-87 - ELTON FERNANDES ALZAO

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

MA + a 07/065
```

Terminal 3270 - A - AWVV2233

Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

\_\_\_ SIASG, SICON, CRONOGRAMA, CONFIRMA, INCLUICONF ( INCLUI MEDICAO/CONFERENCIA )\_\_\_  
DATA: 01/10/2013 HORA: 17:22:02 USUÁRIO: ELTON

UASG: 194009 - COORDENAÇÃO REGIONAL DE BOA VISTA - RR

NÚMERO DO CRONOGRAMA : 194009 - 00004 / 2012 FORNECEDOR : 84.038.678/0001-53  
NÚMERO DOCUMENTO : 0000000097 SÉRIE : A DATA MEDIÇÃO : 01/10/2013  
ITEM : \_\_\_\_\_ ETAPA : \_\_\_\_\_ SUBETAPA : \_\_\_\_\_ PARCELA : \_\_\_\_\_

FISCAL : 911.952.922-87 - ELTON FERNANDES ALZAO

Nesta tela, no campo item: digitar F1, que aparecerão as opções de item para o cronograma informado.

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ENCERRA\_DOCUMENTO PF12=RETORNA MWQ

MA + a 08/010

Terminal 3270 - A - AWVV2233

Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

\_\_\_ S  
DATA  
UASG  
NÚM  
NÚM  
ITEM  
FISC

MARQUE 'X' NO ITEM DESEJADO

	ITEM	DESCRICAO
( _ )	00001	PRESTACAO DE SERVICO DE LIMPEZA E CONSERVACAO - OUTRAS
( _ )	00002	PRESTACAO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM
( _ )	00003	SERVICO ESPECIALIZADO DE LIMPEZA

Marcar com x o item desejado e digitar enter.

Obs.: Alguns contratos possuem mais de um item no cronograma de medição por motivos que pode variar em razão da quantidades de objetos licitados com Natureza de Despesa distintinta ou apenas em razão de subitem diferente.

Observe o contrato em tela, o mesmo é um misto das duas hipoteses acima citado, este coomporta dois itens da mesma Natureza de despesa com sub item distinto e um de Natureza de Despesa completamente diferente.

Item 01 - 3.3.90.37-02 - Limpeza e Conservação;  
Item 02 - 3.3.90.37-05 - Serviços de Copa e Cozinha;  
Item 03 - 3.3.90.39-78 - Serviços de Limpeza e Conservação com dedetização e Asseio de Órgãos Públicos.

PF1=AJUDA PF7=RECUA PF8=AVANCA PF12=RETORNA MWQ

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ENCERRA\_DOCUMENTO PF12=RETORNA MWQ

MA + a 05/013

Terminal 3270 - A - AWWV2233

Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

S DATA

UASG ( ) PARCELA 001 84.038.678/0001-53 06/08/2012 04/09/2012 1

NÚME ( ) 002 84.038.678/0001-53 05/09/2012 04/10/2012 1

NÚME ( ) 003 84.038.678/0001-53 05/10/2012 04/11/2012 1

ITEM ( ) 004 84.038.678/0001-53 05/11/2012 04/12/2012 1

FISC ( ) 005 84.038.678/0001-53 05/12/2012 03/01/2013 1

( ) 006 84.038.678/0001-53 04/01/2013 04/02/2013 1

( ) 007 84.038.678/0001-53 05/02/2013 06/03/2013 1

( ) 008 84.038.678/0001-53 07/03/2013 07/04/2013 1

( ) 009 84.038.678/0001-53 08/04/2013 07/05/2013 1

( ) 010 84.038.678/0001-53 08/05/2013 06/06/2013 1

( ) 011 84.038.678/0001-53 07/06/2013 08/07/2013 1

( ) 012 84.038.678/0001-53 10/07/2013 05/08/2013 1

PF1=AJUDA PF7=RECUA PF8=AVANÇA PF12=RETORNA MYC

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ENCERRA\_DOCUMENTO PF12=RETORNA MWQ

MA + a 05/013

Obs.: Marque com x a parcela desejada e digitar enter.

Obs.: Parcelas referem-se aos períodos de execução do contrato, compostos do valor total de um contrato dividido por 12 que é o prazo de vigência dos contratos.

Iniciar

Planejamento Organ... Painel de controle - H... pg16 - Paint Terminal 3270 - A - A... 16:22

Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

S DATA

UASG ( ) PARCELA 013 84.038.678/0001-53 06/08/2013 04/09/2013 1

NÚME (X) 014 84.038.678/0001-53 06/09/2013 05/10/2013 1

NÚME ( ) 015 84.038.678/0001-53 06/10/2013 04/11/2013 1

ITEM ( ) 016 84.038.678/0001-53 06/11/2013 05/12/2013 1

FISC ( ) 017 84.038.678/0001-53 06/12/2013 04/01/2014 1

( ) 018 84.038.678/0001-53 06/01/2014 04/02/2014 1

( ) 019 84.038.678/0001-53 06/02/2014 07/03/2014 1

( ) 020 84.038.678/0001-53 06/03/2014 04/04/2014 1

( ) 021 84.038.678/0001-53 06/04/2014 05/05/2014 1

( ) 022 84.038.678/0001-53 06/05/2014 04/06/2014 1

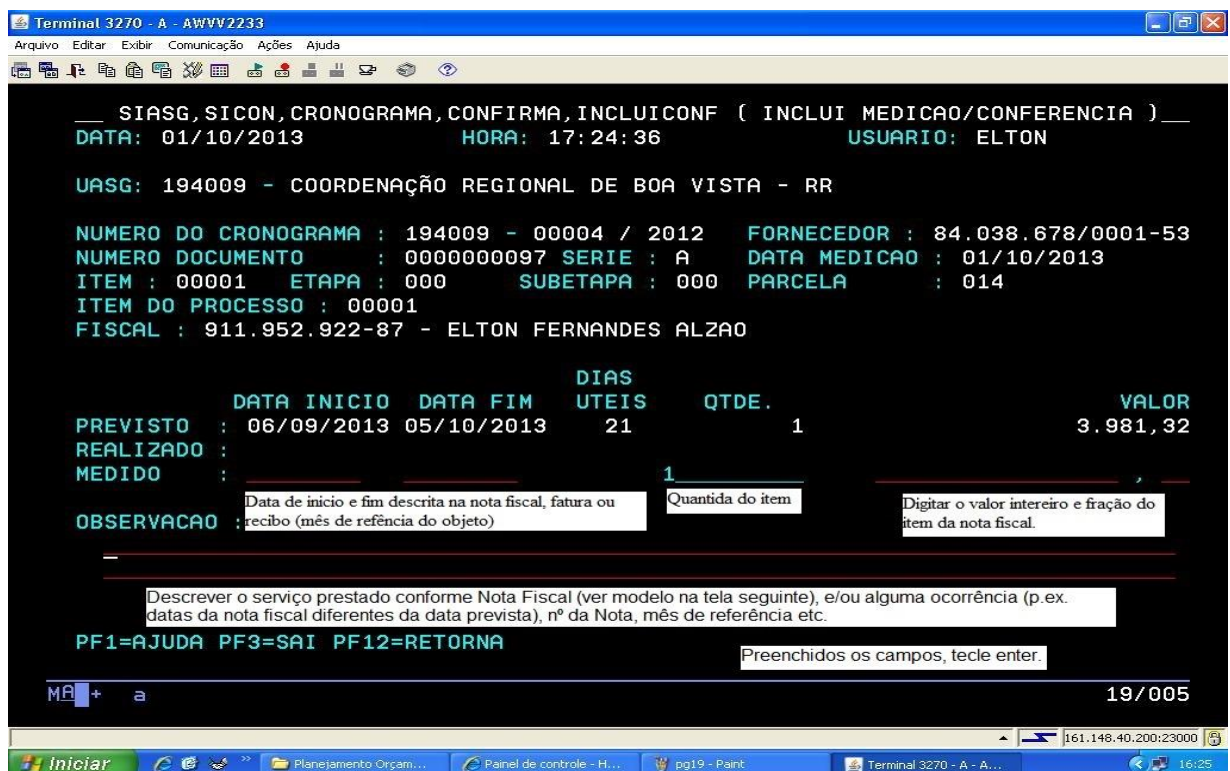
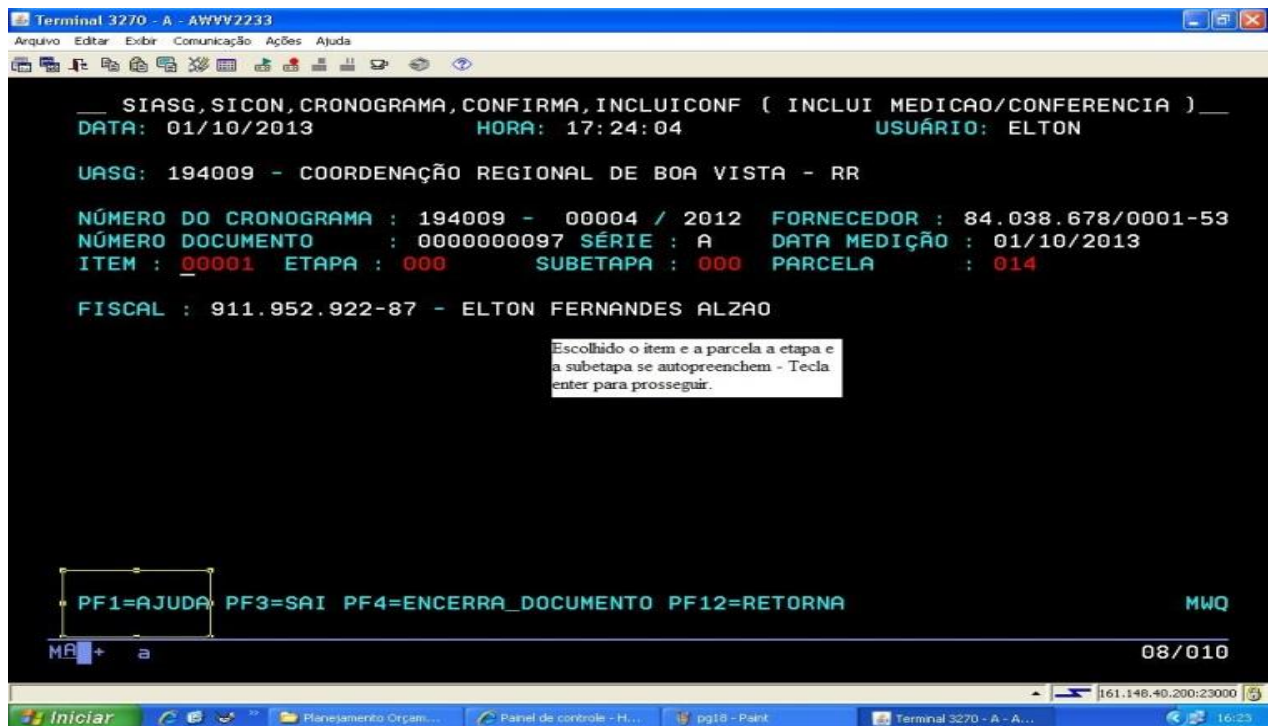
( ) 023 84.038.678/0001-53 06/06/2014 05/07/2014 1

( ) 024 84.038.678/0001-53 06/07/2014 05/08/2014 1

PF1=AJUDA PF7=RECUA PF8=AVANÇA PF12=RETORNA MYC

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ENCERRA\_DOCUMENTO PF12=RETORNA MWQ

MA + a 07/013



Terminal 3270 - A - AWVV2233

Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

\_\_\_ SIASG,SICON,CRONOGRAMA,CONFIRMA,INCLUICNF ( INCLUI MEDICAO/CONFERENCIA )\_\_\_  
 DATA: 01/10/2013 HORA: 17:24:36 USUARIO: ELTON

UASG: 194009 - COORDENAÇÃO REGIONAL DE BOA VISTA - RR

NUMERO DO CRONOGRAMA : 194009 - 00004 / 2012 FORNECEDOR : 84.038.678/0001-53  
 NUMERO DOCUMENTO : 0000000097 SERIE : A DATA MEDICAO : 01/10/2013  
 ITEM : 00001 ETAPA : 000 SUBETAPA : 000 PARCELA : 014  
 ITEM DO PROCESSO : 00001  
 FISCAL : 911.952.922-87 - ELTON FERNANDES ALZAO

	DATA INICIO	DATA FIM	DIAS UTEIS	QTDE.	VALOR
PREVISTO	06/09/2013	05/10/2013	21	1	3.981,32
REALIZADO					
MEDIDO	01092013	30092013	1		3981,32

OBSERVACAO :  
 Medição da NF. 000097 de 01/10/2013, referente ao serviço de limpeza e conservação da Sede Administrativa da FUNAI/RR durante o mes de setembro.\_

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

MA + a 20/074

Terminal 3270 - A - AWVV2233

Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

\_\_\_ SIASG,SICON,CRONOGRAMA,CONFIRMA,INCLUICNF ( INCLUI MEDICAO/CONFERENCIA )\_\_\_  
 DATA: 01/10/2013 HORA: 17:28:06 USUARIO: ELTON

UASG: 194009 - COORDENAÇÃO REGIONAL DE BOA VISTA - RR

NUMERO DO CRONOGRAMA : 194009 - 00004 / 2012 FORNECEDOR : 84.038.678/0001-53  
 NUMERO DOCUMENTO : 0000000097 SERIE : A DATA MEDICAO : 01/10/2013  
 ITEM : 00001 ETAPA : 000 SUBETAPA : 000 PARCELA : 014  
 ITEM DO PROCESSO : 00001  
 FISCAL : 911.952.922-87 - ELTON FERNANDES ALZAO

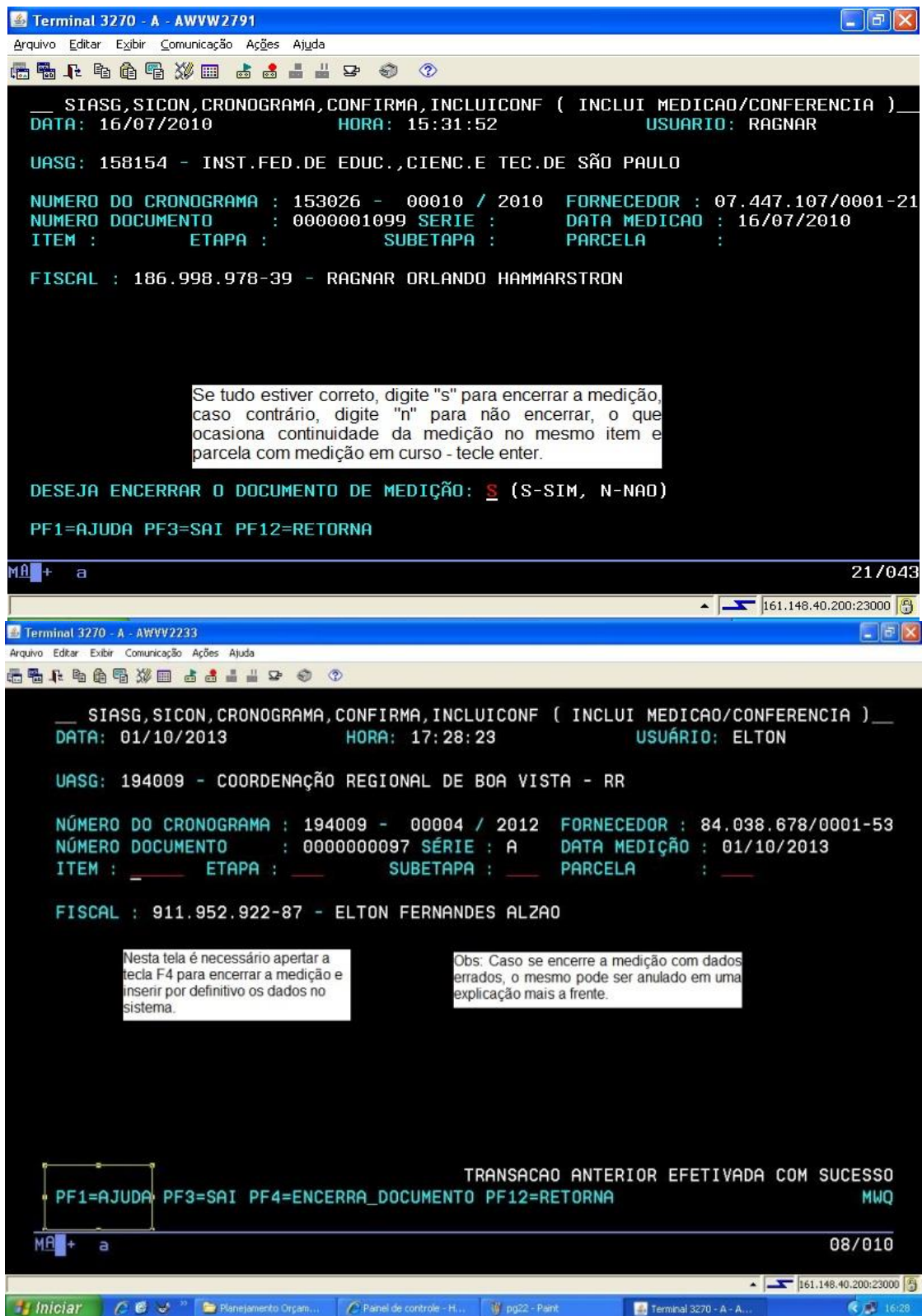
	DATA INICIO	DATA FIM	DIAS UTEIS	QTDE.	VALOR
PREVISTO	06/09/2013	05/10/2013	21	1	3.981,32
REALIZADO					
MEDIDO	01/09/2013	30/09/2013	21	1	3.981,32

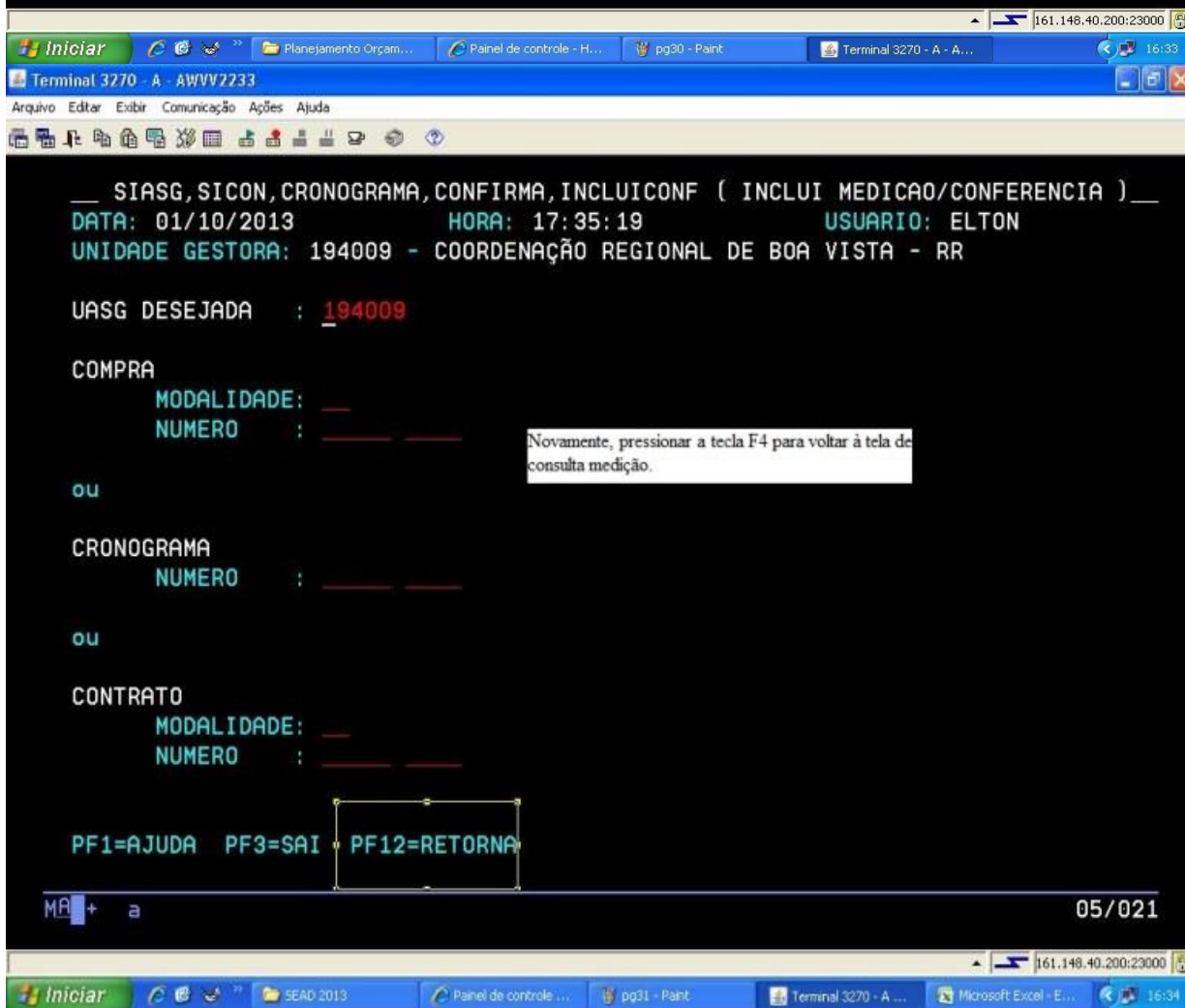
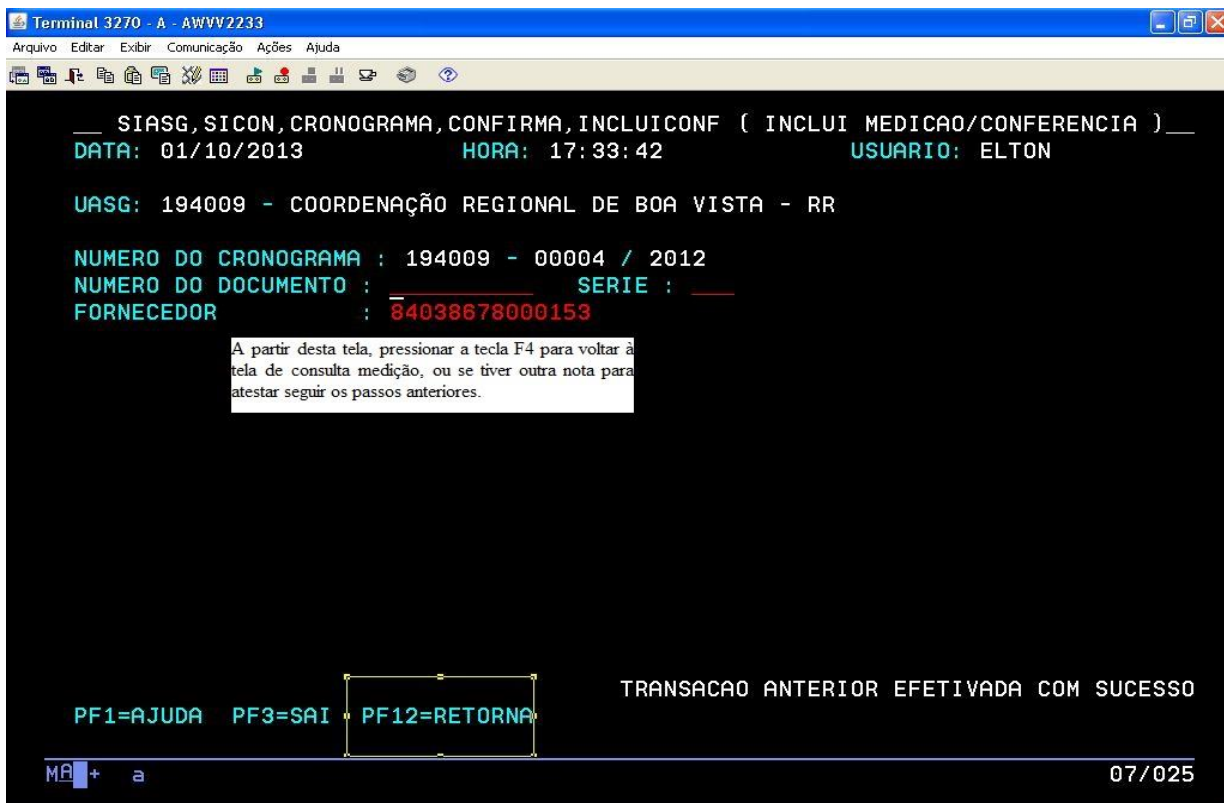
OBSERVACAO :  
 MEDIÇÃO DA NF. 000097 DE 01/10/2013, REFERENTE AO SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SEDE ADMINISTRATIVA DA FUNAI/RR DURANTE O MES DE SETEMBRO.

CONFIRMA INCLUSAO : C (C-CONFIRMA, N-NAO CONFIRMA, A-ALTERA)  
 PF1=AJUDA

Se tudo estiver correto, digite um "C" para correto, caso contrário digite "N" para anular a medição e "A" para alterar dados inseridos. - Tecle enter.

MA + a 22/028





```
Terminal 3270 - A - AWWW2233
Arquivo  Editar  Exibir  Comunicação  Ações  Ajuda

___ SIASG,SICON,CRONOGRAMA,CONFIRMA ( CONFIRMA MEDICAO/CONFERENCIA )___
NI01                                USUARIO : ELTON

***** ATENCAO --- AMBIENTE DE PRODUCAO DO SIASG *****

POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

EXCLUICONF -> EXCLUI MEDICAO/CONFERENCIA
INCLUICONF -> INCLUI MEDICAO/CONFERENCIA

Chegando nesta tela, pressionar a tecla F3 sair e voltar a
tela central de consulta medição.

COMANDO.....
M017- PRIMEIRA PAGINA
PF1=DUVIDAS PF3=SAIDA PF7=VOLTA MENU PF8=AVANCA MENU
NT01
22/015
```

```
Terminal 3270 - A - AWWW2233
Arquivo  Editar  Exibir  Comunicação  Ações  Ajuda

___ SIASG,SICON,CRONOGRAMA ( ACOMPANHAMENTO DE CRONOGRAMA )___
NI01                                USUARIO : ELTON

***** ATENCAO --- AMBIENTE DE PRODUCAO DO SIASG *****

POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

ADITIVO      - ADITIVO
APOSTILA     - APOSTILAMENTO
APROPRIACT   - APROPRIA CONTRATO
CONFIRMA     - CONFIRMA MEDICAO/CONFERENCIA
CONSULTA     - CONSULTA CRONOGRAMA
CRONOANDAM   - CRONOGRAMA EM ANDAMENTO
FISCAL       - FISCAL DO CRONOGRAMA
GARANTIA     - GARANTIA CONTRATO
GERACRONO    - GERA CRONOGRAMA

CONTINUA...

COMANDO.....

PF1=DUVIDAS PF3=SAIDA PF7=VOLTA MENU PF8=AVANCA MENU
NT01
12/013
```

```
Terminal 3270 - A - AWWW2233
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

__ SIASG,SICON,CRONOGRAMA,CONSULTA ( CONSULTA CRONOGRAMA )
NI01                                USUARIO : ELTON

***** ATENCAO --- AMBIENTE DE PRODUCAO DO SIASG *****

POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

CONCRONO -> CONSULTA CRONOGRAMA
CONCROUASG -> CONSULTA CRONOGRAMA DA UASG
CONDESEMBO -> CONSULTA DESEMBOLSO
CONDOCFISC -> CONSULTA DOCUMENTO FISCAL
CONMEDICAO -> CONSULTA MEDICAO/CONFERENCIA

Deixe o cursor sobre
COMEDIÇÃO e tecla
enter.

COMANDO.....

PF1=DUVIDAS PF3=SAIDA PF7=VOLTA MENU PF8=AVANCA MENU
NT01
MA + a 12/013
```

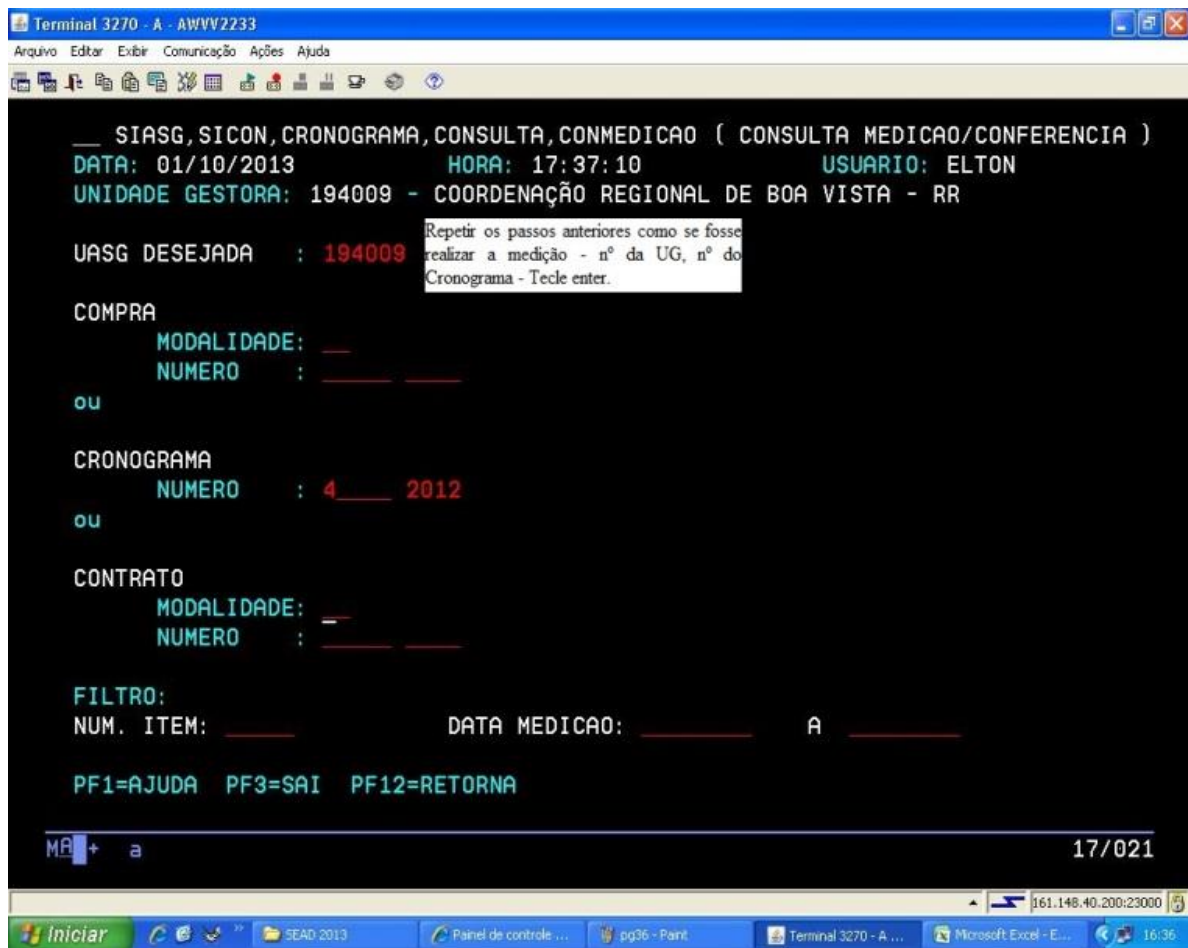
```
Terminal 3270 - A - AWWW2233
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

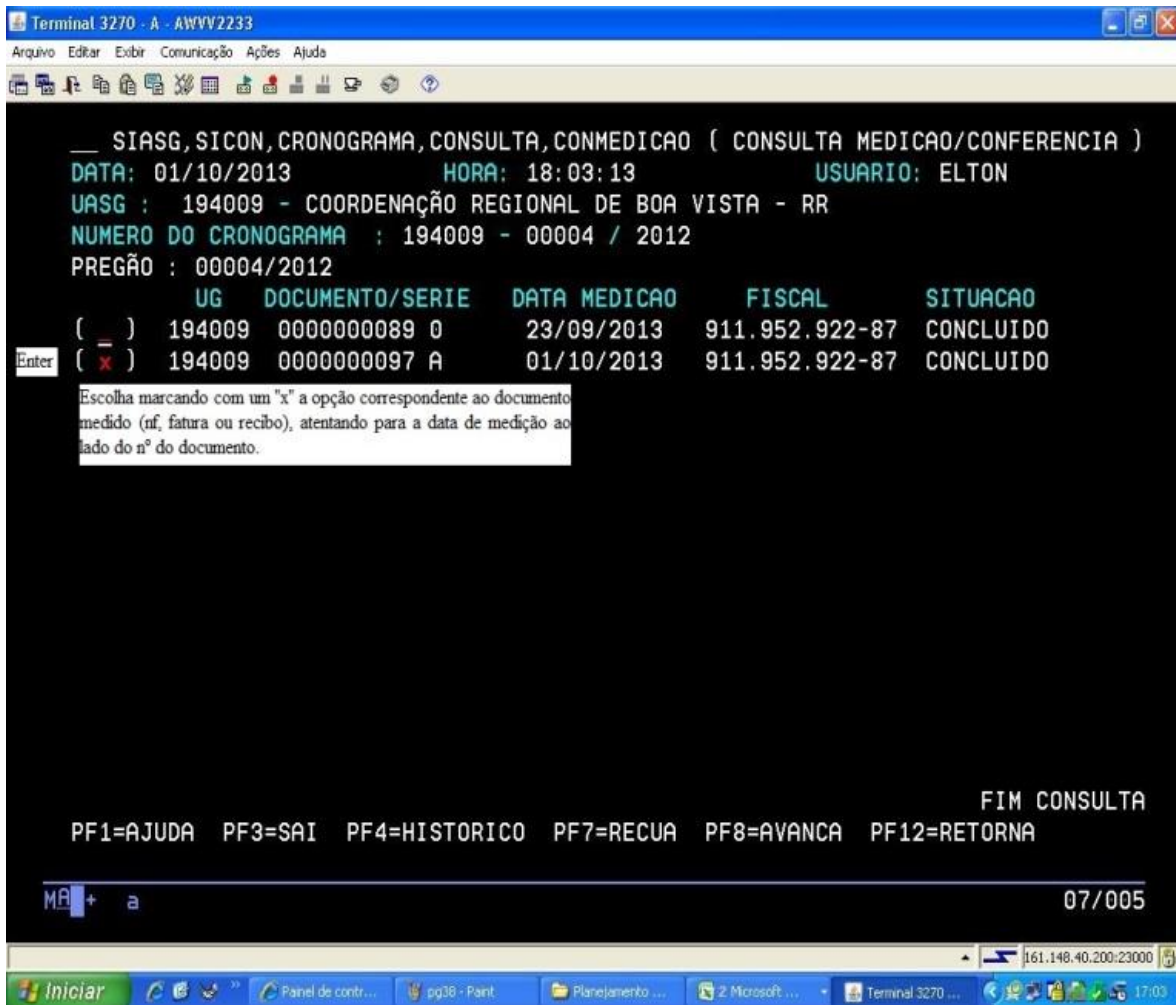
__ SIASG,SICON,CRONOGRAMA,CONSULTA,CONMEDICAO ( CONSULTA MEDICAO/CONFERENCIA )
DATA: 01/10/2013 HORA: 17:36:53 USUARIO: ELTON
UASG : 194009 - COORDENAÇÃO REGIONAL DE BOA VISTA - RR

UNIDADE GESTORA: 194009 Novamente insira o nº da UG e tecla enter.

PF1=AJUDA PF3=SAI

MA + a 14/023
```





Terminal 3270 - A - AWVV2233

Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

SIASG,SICON,CRONOGRAMA,CONSULTA,CONMEDICAO ( CONSULTA MEDICAO/CONFERENCIA )  
 DATA: 01/10/2013 HORA: 18:04:20 USUÁRIO: ELTON  
 UASG : 194009 - COORDENAÇÃO REGIONAL DE BOA VISTA - RR  
 NÚMERO DO CRONOGRAMA : 194009 - 00004 / 2012  
 PREGÃO : 00004/2012  
 Nº DOCUMENTO: 0000000097 SÉRIE: A DATA MEDIÇÃO: 01/10/2013 SIT. : CONCLUIDO  
 FISCAL : 911.952.922-87 - ELTON FERNANDES ALZAO

ITEM	ETP	ETP	PARC	DT.INÍCIO	DT.FIM	QTD.FISC	VALOR
00001	000	000	014	PREV 06/09/2013	05/10/2013	1	3981,32
				MED 01/09/2013	30/09/2013	1	3981,32
				ITEM DO PROCESSO: 00001		NAO	
00002	000	000	014	PREV 06/09/2013	05/10/2013	1	1583,24
				MED 01/09/2013	30/09/2013	1	1583,24
				ITEM DO PROCESSO: 00002		NAO	

Marque um "x" ao lado do item medido.

Note que aqui há mais de um item medido, portanto devemos realizar a impressão do comprovante de medição dos dois para anexar na mesma NF, Fatura ou Recibo.

FIM DA CONSULTA  
MW8

PF1=AJUDA PF3=SAI PF7=RECUA PF8=AVANÇA PF12=RETORNA

MA + a 13/003

Terminal 3270 - A - AWVV2233

Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

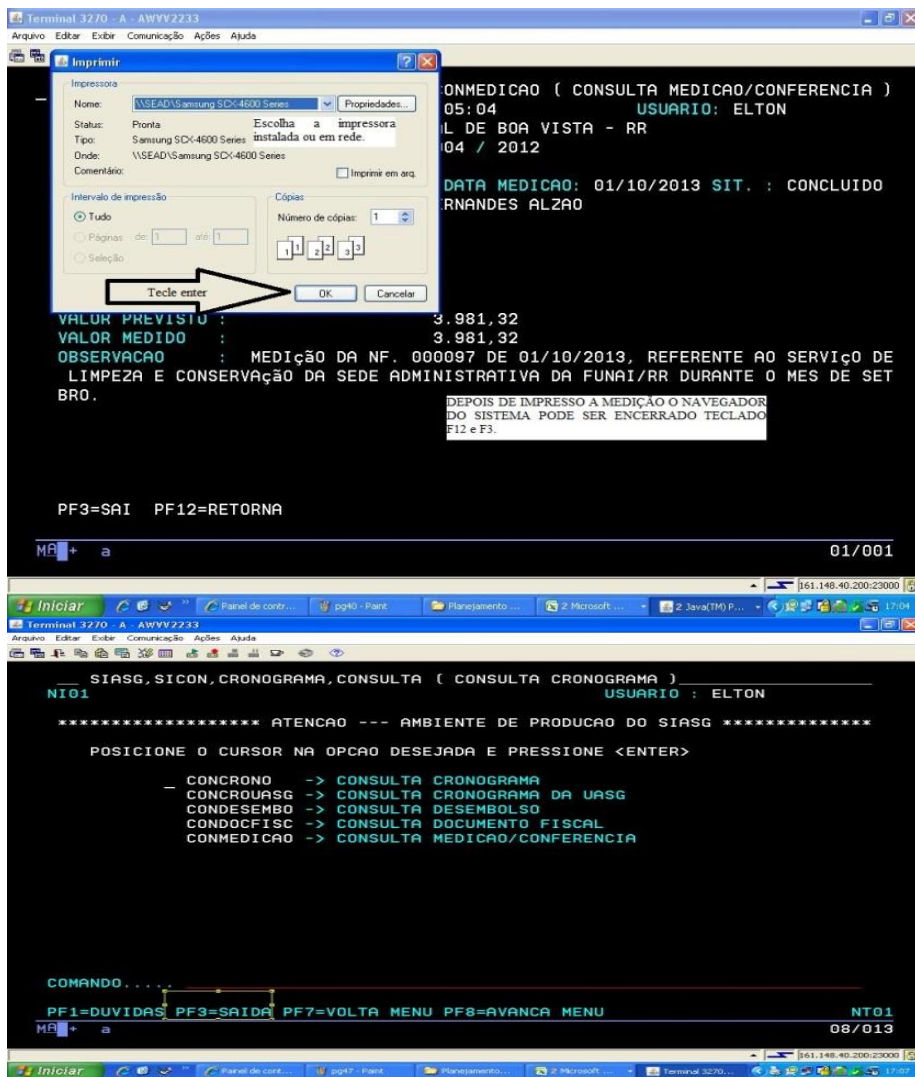
Clique no ícone da impressora A tela pode ser impressa também utilizando Ctrl + P

SIASG,SICON,CRONOGRAMA,CONSULTA,CONMEDICAO ( CONSULTA MEDICAO/CONFERENCIA )  
 DATA: 01/10/2013 HORA: 18:05:04 USUARIO: ELTON  
 UASG : 194009 - COORDENAÇÃO REGIONAL DE BOA VISTA - RR  
 NUMERO DO CRONOGRAMA : 194009 - 00004 / 2012  
 PREGÃO : 00004/2012  
 Nº DOCUMENTO: 0000000097 SERIE: A DATA MEDICAO: 01/10/2013 SIT. : CONCLUIDO  
 FISCAL : 911.952.922-87 - ELTON FERNANDES ALZAO

ITEM : 00001  
 ETAPA : 000  
 SUBETAPA : 000  
 PARCELA : 014  
 VALOR PREVISTO : 3.981,32  
 VALOR MEDIDO : 3.981,32  
 OBSERVACAO : MEDIÇÃO DA NF. 000097 DE 01/10/2013, REFERENTE AO SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SEDE ADMINISTRATIVA DA FUNAI/RR DURANTE O MES DE SET BRO.

PF3=SAI PF12=RETORNA

MA + a 01/001





```
Terminal-2720 - A - AMVY2222
```

```
Angulo Editor Editar Comunicação Ajuda
```

```
-- SIASG ( SIST.INTEG.DE ADM.SERV.GERAIS )
```

```
NI01                                USUARIO : ELTON
```

```
***** ATENCAO --- AMBIENTE DE PRODUCAO DO SIASG *****
```

```
POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>
```

```
- CATMAT      - SIST. CATALOGACAO DE MATERIAL
```

```
- CATSER      - SIST. CATALOGACAO DE SERVICO
```

```
- COMUNICA    - SISTEMA DE COMUNICACAO SIASG
```

```
- DIVULGACAO  - SIASGNET-DIVULGACAO DE COMPRAS
```

```
- GERENCIAL   - GERENCIAL
```

```
- NOVOSICAF   - NOVO SICAF
```

```
- SICAF       - SIST. CAD. UNIF. FORNECEDORES
```

```
- SICON       - GESTAO DE CONTRATO
```

```
- SICONV      - SISTEMA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS
```

```
CONTINUA...
```

```
COMANDO.....
```

```
PF1=DUVIDAS PF3=SAIDA PF7=VOLTA MENU PF8=AVANCA MENU          NT01
```

```
ME a 08/0193
```

# DISPOSIÇÕES FINAIS

## CAPÍTULO V

### 5. DAS ORIENTAÇÕES GERAIS E DIPOSIÇÕES FINAIS

#### Seção I

#### Das Orientações Gerais

5.1. Os modelos constantes dos anexos foram elaborados no sentido de atenderem as principais situações que poderão ocorrer durante a execução das atividades inerentes ao acompanhamento e fiscalização do contrato.

5.1.1. Em caso de dúvida na confecção dos documentos correspondentes, procure orientação junto aos setores competente da DAGES, setores competentes de cada área, aos serviços de administração da unidade, em modelos adotados por outros órgãos e entidades, ao setor responsável pela confecção do contrato ou ainda, a sua seção de contabilidade, orçamento e finanças, pois poderão acontecer situações não previstas, a serem analisadas caso a caso, para que sejam feitas as adaptações adequadas. Nesses casos o Fiscal Administrativo sempre deve ser informado de qualquer necessidade de revisão de modelos e formulários.

5.1.2. Algumas informações devem sempre constar nos formulários “planilha-resumo” e “planilha-mensal”, ainda que adaptados de acordo com as necessidades de cada unidade, conforme as seguintes determinações contidas no anexo IV, da IN n. 2/2008-SLTI/MP:

- a. Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b. Verificar na planilha-mensal o número quantidade de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou por meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura.

5.2. O Diretor do DAGES tem a competência para realizar alterações e atualizações no rol de Anexos deste Manual, incluindo acréscimos de novos anexos, realizando a necessária publicidade interna das modificações.

5.3 A Administração deverá providenciar o cadastramento do Gestor de Contrato no SICON/SIASG, logo após sua designação; caso seja um contrato de despesa, o perfil correspondente lançado no módulo INCLUIR/VINCULAR FISCAL.

5.4. Ao receber sua senha de acesso ao sistema, o Gestor do Contrato deve seguir as orientações do presente manual, lembrando que a senha de acesso ao sistema é pessoal e intransferível.

5.4.1. Em caso de dúvida quanto aos procedimentos de acesso ao sistema e ativação de sua senha, procure orientações junto ao Fiscal Administrativo ou aos integrantes do Serviço de Contabilidade ou Gestão Orçamentária de sua unidade.

5.4.2. Recomenda-se ao Gestor de Contratos, como boa prática, a adoção do hábito de apresentar um *relatório mensal sintético* ao Ordenador de Despesas, informado sobre o andamento de seu trabalho na execução do contrato.

# ANEXOS

## ANEXO A

### Modelo de Ofício de boas vindas



**FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ou DIRETORIA**  
**RESPECTIVA (Demandante ou Beneficiária do Serviço)**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Endereço completo da UNIDADE ADMINISTRATIVA

Fone (xx) xxxx-xxxx      xxxx-xxxx Fax:, xxxx-xxxx

**e-mail: xxxxxxxxxxxx@funai.gov.br**

Ofício nº XXX-XXXX/DIRETORIA//FUNAI

Local, xx de xxxxxx de xxxx.

**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, assinado em xx de xxxxxx de xxxx, a Superintendência de Administração em XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX cumprimenta a (Nome da empresa) pela nova parceria que se estabelece.

2. Desta forma, para que haja um relacionamento contratual 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 estes, o Setor Financeiro da FUNAI não poderá realizar o pagamento.

3. Informo ainda que, a fiscalização do referido contrato (Realizada no local da execução do contrato) se dará pelo Gestor e Fiscais designados, conforme designação anexa, orientados pela Diretoria beneficiária do serviço a restituírem as faturas com documentação incompleta.

Atenciosamente,

**NOME COMPLETO DO DIRETOR**  
DIRETORIA \_\_\_\_\_

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

## ANEXO B



**Fundação Nacional do Índio**

## Diretoria

**Coordenação** \_\_\_\_\_

## 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 Gestor do Contrato</b>	

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

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

---

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

## ANEXO C

### Modelo de Portaria de designação do Gestor, do Fiscal e substitutos.



**Fundação Nacional do Índio**  
**Diretoria** \_\_\_\_\_  
**Coordenação** \_\_\_\_\_

### PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DO GESTOR, FISCAIS E SUBSTITUTOS

**PORTARIA Nº \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_.**

**O [AUTORIDADE COMPETENTE]**

\_\_\_\_\_, nomeado pela Portaria nº XXX, de XX de XXXXX de XXXX, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno da FUNAI, aprovado pela Portaria nº 1.733/PRES, de 27 de dezembro de 2012 e de acordo com o previsto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993,  
**Resolve:**

Art.1º                      Designar                      os(as)                      servidores(as)  
\_\_\_\_\_, matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_  
nº \_\_\_\_\_ como **Gestor de Contrato**, titular e substituto, respectivamente, para acompanhar e fiscalizar, como titular, a execução do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, celebrado entre a **FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO** e a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_.

Art.2º                      Designar                      os(as)                      servidores(as)  
\_\_\_\_\_, matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_  
nº \_\_\_\_\_, como **Fiscal Administrativo**, titular e substituto, respectivamente, para auxiliar o gestor do contrato quanto ao acompanhamento e execução do objeto do referido contrato em seus aspectos administrativos, no âmbito das atribuições do Serviço de Contratos.

Art.3º.                      Designar                      os(as)                      servidores(as)  
\_\_\_\_\_, matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_  
nº \_\_\_\_\_, como **Fiscal Técnico**, titular e substituto, respectivamente, para

auxiliar o gestor do contrato quanto ao acompanhamento e execução dos aspectos técnicos do objeto do referido contrato.

Art. 4º. O Gestor, os Fiscais e seus substitutos têm as atribuições e competências fixadas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da FUNAI, em especial nas Seções II e IV, do Capítulo II, bem como no Capítulo III da mesma norma.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

**NOME [AUTORIDADE COMPETENTE]**  
[Cargo da Autoridade Competente]

**ANEXO D**  
**Modelo de cadastro para acesso de operador**



**Fundação Nacional do Índio**  
**Diretoria** \_\_\_\_\_  
**Coordenação** \_\_\_\_\_

**CADASTRO PARA ACESSO DE OPERADOR**

**MINISTÉRIO DA FAZENDA**  
**SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL**

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

	<b>SENHA REDE</b>			
	<b>SIAFI</b>		<b>1- INCLUSÃO</b>	<b>DATA:</b>
	<b>SIAFI GERENCIAL</b>		<b>2- ALTERAÇÃO</b>	
	<b>SIAFI EDUCACIONAL</b>		<b>3- EXCLUSÃO</b>	
	<b>SIASG</b>		<b>4- TROCA DE SENHA</b>	<b>DOCUMENTO Nº:</b>
	<b>TREINO-SIASG</b>			

**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>	
<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>



## Diretoria

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

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

.....

.....

.....

.....

<b>NOME DO GESTOR DO CONTRATO:</b>	<b>ASSINATURA:</b>
<b>NOME DO FISCAL DO CONTRATO:</b>	<b>ASSINATURA:</b>
<b>NOME DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA:</b>	<b>ASSINATURA:</b>

**ANEXO F**  
**FORMULÁRIO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS**  
**SERVIÇOS CONTRATADOS**



**Fundação Nacional do Índio**  
**Diretoria** \_\_\_\_\_  
**Coordenação** \_\_\_\_\_

**ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**  
**CONTRATADOS**

<b>CONTRATO N°:</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)
	<div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px;"></div>
<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)
	<div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px;"></div>

<b>DATA</b>	<b>RESULTADOS</b> (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos)	
	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>	
<b>NOME DO GESTOR:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>
<b>ASSINATURA:</b>		<b>DATA:</b>

# FORMULÁRIO SUBSTITUIÇÃO DE FUNCIONÁRIO



**Fundação Nacional do Índio**

## Diretoria

**Coordenação** \_\_\_\_\_

## 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:**

[illegible]

---

---

<b>NOME DO GESTOR:</b>	<b>MATRÍCULA:</b>
<b>ASSINATURA DO GESTOR:</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, em via que for devolvida pelo Correio.*

**ANEXO H**  
**FORMULÁRIO DE GLOSA**



**Fundação Nacional do Índio**  
**Diretoria** \_\_\_\_\_  
**Coordenação** \_\_\_\_\_

<b>CONTRATO N°:</b>	<b>CONTRATADO:</b>	<b>CNPJ:</b>
<b>VIGÊNCIA DO CONTRATO:</b>		<b>MÊS DE REFERÊNCIA:</b>
<b>DATA DE EMISSÃO DA PLANILHA DE GLOSA:</b>		<b>VALOR MENSAL DO CONTRATO:</b>
<b>NÚMERO DO EMPENHO:</b>		<b>NÚMERO DO PROCESSO:</b>

IDENTIFICAÇÃO DA GLOSA (OBJETO/ORIGEM)	MOTIVO DA GLOSA (FUNDAMENTAÇÃO)	VALOR ORIGINAL DA GLOSA - R\$	DATA DO FATO GERADOR	OBSERVAÇÕES:
TOTAL				

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

**ANEXO I**  
**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E**  
**PROVIDÊNCIAS (SEP)**



**Fundação Nacional do Índio**  
**Diretoria** \_\_\_\_\_  
**Coordenação** \_\_\_\_\_

**SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS (SEP)**

<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 Contrato,

Pelo presente, e nos termos do item 2.8.1. do Manual de Fiscalização e Gestão de Contratos da FUNAI, 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 (CLÁUSULA/ ALÍNEA):	CONTRATUAL SUBCLÁUSULA/

Observações:

*(Informar o período, valores em atraso, nome dos terceirizados envolvidos, pro-*

*tochos de assistência técnica, dentre outros)*

Aguardarei um pronunciamento formal (escrito) dessa Empresa:

Atenciosamente,

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

<b>ASSINATURA DO PREPOSTO:</b>	<b>DATA:</b>
--------------------------------	--------------

**ANEXO J**

**FORMULÁRIO CONTROLE DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS**



**Fundação Nacional do Índio**  
**Diretoria** \_\_\_\_\_  
**Coordenação** \_\_\_\_\_

## CONTROLE DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

[illegible]

07														
08														
09														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														

NOME DO GESTOR:										MATRÍCULA:				
ASSINATURA DO GESTOR:												DATA:		

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

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.*

**ANEXO K**  
**FORMULÁRIO DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO**



**Fundação Nacional do Índio**  
**Diretoria** \_\_\_\_\_  
**Coordenação** \_\_\_\_\_

**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>
<div>Declaro que:</div> <div>(    ) Não possuo parente exercendo atividade funcional na Fundação Nacional do Índio - FUNAI.</div> <div>(    ) Possuo parente exercendo atividade funcional na Fundação Nacional do Índio - FUNAI, conforme abaixo especificado: Nome:     Grau de Parentesco:     Cargo/Função:     Lotação:</div> <div>(    ) Não possuo parente no mesmo contrato na Fundação Nacional do Índio - FUNAI.</div> <div>(    ) Possuo parente trabalhando no mesmo contrato na Fundação Nacional do Índio - FUNAI, conforme abaixo especificado: Nome:     Grau de Parentesco:     Cargo/Função:</div>	
<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>
-----------------------------------

## ANEXO L

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



**Fundação Nacional do Índio**  
**Diretoria** \_\_\_\_\_  
**Coordenação** \_\_\_\_\_

Protocolo de Envio de Arquivos Conectividade Social	
Prezado Cliente: -010589797500018800,	
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 95D2C797.997D4EB6.BC586A96.13228DDE. Este número é sua garantia do recebimento do arquivo pela Caixa Econômica Federal, para posterior tratamento. Sendo 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.	
<b>Mês de competência</b>	
EMPRESA: _____ COMP: 06/2012 COD REC: 150 COD GPS: 2100 TOMADOR/OBRA: ADVOCACIA GERAL DA UNIAODF LOGRADOURO: RUA JOSE ALVES LIMA 02 CIDADE: APARECIDA DE GOIANIA	UF: GO CEP: 74924-225 TELEFONE: 0062 3273 2310 Nº DE CONTROLE: D0VvMidie7E0000-3 FPAS: 515 OUTRAS ENT: 0115 SIMPLES: 1 RAT: 2,0 Nº ARQUIVO: FC3C1Lg9FOP0000-4 INSCRIÇÃO: 05.897.975/0001-88 FAP: 1,39 RAT AJUSTADO: 2,78 INSCRIÇÃO: 28.994.008/0068-30 CNAE PREPONDERANTE: 6121400 CNAE: 8121400

**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**

**ANEXO M**  
**FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO**



**Fundação Nacional do Índio**  
**Diretoria de** \_\_\_\_\_  
**Coordenação** \_\_\_\_\_

**SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO**

<b>Nº DA SOLICITAÇÃO:</b>	<b>VIGÊNCIA DO CONTRATO:</b>
<b>UNIDADE:</b>	
<b>CONTRATADA:</b>	
<b>CNPJ:</b>	
<b>NOTA DE EMPENHO:</b>	<b>Nº DO CONTRATO:</b>

<b>DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA</b>	
<b>NOTA FISCAL/FATURA Nº:</b>	
<b>VALOR DA NOTA FISCAL:</b>	<b>COMPETÊNCIA:</b> /

<b>OBSERVAÇÕES:</b>
---------------------

<p><b>Apto para pagamento.</b></p> <p><b>ENCAMINHE-SE AO FISCAL</b></p> <p><b>COM VISTAS AO ORDENADOR</b></p> <p><b>PARA LIQUIDAÇÃO E</b></p> <p><b>Data:</b>    /    /</p> <p>Gestor do Contrato</p>	<p><b>Apto para prosseguimento.</b></p> <p><b>ENCAMINHE-SE AO</b></p> <p><b>DESPESAS, NA FORMA</b></p> <p><b>GESTOR DO CONTRATO.</b></p> <p><b>Data:</b>   /    /</p> <p>Fiscal do Contrato</p>
---	---

**Apto para pagamento.**

**ENCAMINHE-SE À CGOF**

**Data:**    /    /

Ordenador de Despesas

**PAGO em:** \_\_\_\_\_

**Data:**    /    /

CGOF

**ANEXO N**  
**MODELO DE CHECK LIST**



**Fundação Nacional do Índio**  
**Diretoria** \_\_\_\_\_  
**Coordenação** \_\_\_\_\_

<b>CHECK LIST</b>				
<b>CONTRATO Nº:</b>		<b>UNIDADE:</b>		
<b>CONTRATADA:</b>		<b>CONTATO:</b>		
<b>SERVIÇOS:</b>				
<b>FUNCIONÁRIOS Nº:</b>		<b>PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:</b>		
<b>NOTA FISCAL Nº:</b>		<b>VALIDADE DO FORMULÁRIO:</b>	<b>VALOR BRUTO DEVIDO:</b>	
<b>MÊS DE REFERÊNCIA:</b>			<b>VALOR BRUTO FATURADO:</b>	
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:**

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

**ANEXO O**  
**FORMULÁRIO CONTROLE MENSAL DE QUILOMETRAGEM POR**  
**VEÍCULO**



**Fundação Nacional do Índio**  
**Diretoria** \_\_\_\_\_  
**Coordenação** \_\_\_\_\_

**CONTROLE MENSAL DE QUILOMETRAGEM POR VEÍCULO**

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

ITEM	Km	VALOR EM R\$	
		UNITÁRIO	TOTAL
CUSTO BÁSICO DO VEÍCULO			
SALDO DE QUILOMETRAGEM DOS MESES ANTERIORES (Dependendo do tipo de contratação, o contrato pode compensar dentro do mesmo mês entre os veículos das Unidades)			
FRANQUIA CONCEDIDA			
QUILOMETRAGEM UTILIZADA			
SALDO DE KM PARA OS MESES SUBSEQUENTES (Item não utilizado para contratos por franquia mensal compensada no mesmo mês)			
QUILOMETRAGEM EXCEDENTE A COBRAR			

<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>	

**ANEXO P**  
**FORMULÁRIO CONTROLE ANUAL DE VEÍCULO OFICIAL**



**Fundação Nacional do Índio**  
**Diretoria** \_\_\_\_\_  
**Coordenação** \_\_\_\_\_

**CONTROLE ANUAL DE VEÍCULO OFICIAL**

<b>UNIDADE:</b>			<b>ANO:</b>
<b>DADOS DO VEÍCULO:</b>			
<b>VEÍCULO (MARCA/TIPO/MODELO):</b>	<b>COR:</b>	<b>ANO FAB.:</b>	<b>GRUPO:</b>
<b>COMBUSTÍVEL:</b> ( ) GÁSOLINA            ( ) ÁLCOOL            ( ) DIESEL            ( ) FLEX (gasolina ou álcool)			
<b>DOCUMENTAÇÃO:</b>			
<b>PLACA ANTERIOR:</b>	<b>LOCAL. (MUNICÍPIO):</b>	<b>UF:</b>	
<b>PLACA ATUAL:</b>	<b>LOCAL. (MUNICÍPIO):</b>	<b>UF:</b>	

CHASSI:				RENAVAM:			HP:	
PATRIMÔNIO:								
CONTROLE:								
A	B	C	D	E	F	G	H	I
MÊS	KM RODADO S MÊS	CONSUMO COMBUSTÍ VEL	KM/LI TRO	VALOR DA DESPESA (R\$)				MÉDIA DESPESA R\$/KM
				COMB	MNT	CONS	TOTAL	
JAN								
FEV								
MAR								
ABR								
MAI								
JUN								
JUL								
AGO								
SET								
OUT								
NOV								

<b>DEZ</b>								
<b>ANUA L</b>								
<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>								
<b>NOME COMPLETO:</b>							<b>DATA:</b>	
<b>ASSINATURA:</b>								

## RECIBO DE ENTREGA DE CARIMBO

<b>MEMORANDO N°:</b>	<b>DATA:</b>
----------------------	--------------

**CARIMBOS ENTREGUES:**

Discriminação do Custo				
DEMANDANTE:			Nº NF:	
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>	

**ANEXO R**  
**FORMULÁRIO MENSAL DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO**  
**DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E SOCIAIS<sup>9</sup>**



**Fundação Nacional do Índio**  
**Diretoria** \_\_\_\_\_  
**Coordenação** \_\_\_\_\_

**1 IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO**

Processo nº \_\_\_\_\_

Objeto do contrato: \_\_\_\_\_

Nome da empresa contratada: \_\_\_\_\_

Número do contrato: \_\_\_\_\_

Valor mensal do contrato: \_\_\_\_\_

Data da assinatura do contrato: \_\_\_\_\_

Data de vencimento do contrato: \_\_\_\_\_

Quantidade de postos alocados no contrato (especificar os tipos dos postos, tais como 12x36hs, 6x12hs, 44hs etc.): \_\_\_\_\_

**2. Competência ou mês do relatório de fiscalização<sup>10</sup>**

<sup>99</sup> O Anexo R deste manual foi elaborado a partir do roteiro para a fiscalização de contratos de serviços que envolvam a dedicação exclusiva de mão de obra criado pela Procuradoria Federal junto à UFGD.

<sup>1010</sup> OBS: a documentação trabalhista e previdenciária considerada nesse relatório é a documentação relativa ao mês anterior ao da sua competência, na forma da in 02/2008 da SLTI/MPOG.

<b>DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS</b>	<b>SIM (S) / NÃO (N) ou NÃO SE APLICA (N.A.)</b>	<b>FOLHA</b>
1. A Nota Fiscal foi devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, sendo acompanhada dos <b>anexos M e N</b> devidamente preenchidos e assinados?		
2. O <b>anexo J</b> foi devidamente preenchido, inclusive sendo verificado pelo Gestor se houve alteração em algum posto de trabalho no último mês de execução, conforme item 2.6.4 do manual ou conforme <b>anexo G</b> ?		
3. Caso tenha havido substituição em algum posto de trabalho, este ficou vago? Por quantos dias? Foi realizada a glosa destes dias?		
4. O <b>anexo F</b> foi devidamente preenchido pelo Gestor? Caso tenham sido constatadas falhas, estas foram sanadas?		
5. Caso as ocorrências não tenham sido sanadas, o <b>anexo I</b> foi devidamente preenchido?		
6. Caso as ocorrências não foram sanadas, foi realizada a glosa da fatura, conforme <b>anexo H</b> ?		
7. A empresa apresentou a <b>garantia</b> do contrato nos exatos termos exigidos no contrato, ou seja, a garantia está a cobrir todos os riscos referenciados no contrato?		
8. Há necessidade de adequação na <b>garantia</b> , decorrente do aumento de valor do contrato advindo de repactuação ou de aditivo?		
9. A empresa apresentou os <b>exames admissionais</b> de cada um dos empregados alocados nos postos de trabalho do contrato? Essa documentação está juntada no processo?		
10. A partir da análise da <b>folha de ponto</b> , é possível confirmar se a empresa está concedendo os <b>intervalos intrajornada</b> previstos no artigo 71 e § 1º da CLT a seus empregados?		
11. A partir da análise da <b>folha de ponto</b> , é possível confirmar se os empregados da empresa têm trabalhado além da		

carga horária exigida no contrato e na respectiva jornada legal de trabalho aplicável, de maneira a caracterizar a necessidade do pagamento de <b>horas extras</b> ? Esse trabalho extraordinário, caso ocorrido no mês considerado para o presente relatório, foi pago a todos os empregados que tinham o direito? Ou esse trabalho extraordinário, caso ocorrido, foi objeto de compensação de jornada, na forma permitida pela CCT aplicável?		
12. A partir da análise da <b>folha de ponto</b> , é possível confirmar se os empregados da empresa que trabalham em <b>regime de revezamento</b> (os que trabalham, por exemplo, no regime de 12x36 horas) têm gozado adequadamente suas <b>folgas</b> ? <sup>11</sup>		
13. A partir da análise da <b>folha de ponto</b> , é possível confirmar se os empregados da empresa têm trabalhado no <b>período noturno</b> , de maneira a caracterizar a necessidade do pagamento do adicional noturno? Essa verba, no mês considerado para o presente relatório, foi paga a todos os empregados que atuaram no período noturno?		
14. A jornada de trabalho dos empregados da empresa que atuam no <b>período noturno</b> obedeceu à exigência da hora noturna reduzida? Se não obedeceu, os empregados receberam alguma compensação financeira em forma de horas extraordinárias, na forma permitida pela CLT e/ou CCT da categoria?		
15. A empresa vem pagando adequadamente, conforme os percentuais previstos em lei e na realidade da prestação do serviço, o adicional de insalubridade ou o adicional de periculosidade a seus empregados? O pagamento está de acordo com o <b>LTCAT</b> apresentado?		
16. A empresa apresentou os comprovantes das transferências ou dos depósitos bancários da remuneração dos empregados?		
17. As transferências ou os depósitos bancários da remuneração dos empregados foram feitos no prazo de até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao da prestação do serviço?		
18. A empresa apresentou os contracheques, devidamente assinados, da remuneração dos empregados, inclusive dos empregados que substituíram nos respectivos postos? Os contracheques estão devidamente discriminados entre salário, gratifi-		

<sup>11</sup> OBS DO ITEM 12: salvo em casos excepcionais e absolutamente esporádicos, inclusive com o pagamento da devida remuneração extraordinária, não se pode admitir esse tipo de situação.

cações, adicionais, horas extras, prêmios e outras parcelas, se houver, conforme previsto na planilha de custos unitários do contrato, na convenção coletiva de trabalho e na realidade do contrato? <sup>12</sup>		
19. O valor das transferências ou dos depósitos bancários da remuneração dos empregados confere com o valor da remuneração registrado nos contracheques?		
20. A empresa apresentou a GFIP relativa ao mês objeto da presente análise, conforme exigido no contrato?		
21. A GFIP apresentada pela empresa é <u>específica</u> para o contrato, conforme exigido no contrato?		
22. A GFIP apresentada pela empresa <u>está completa</u> , ou seja, ela contém todas as partes que esse documento deve conter segundo o programa SEFIP, inclusive o “conectividade social”?		
23. A GFIP apresentada pela empresa contém todos os nomes dos empregados da empresa que trabalharam em postos do contrato no mês/competência a que se refere?		
24. O valor da remuneração dos empregados da empresa informados na GFIP confere com o valor da remuneração informado na transferência/depósito bancário e nos contracheques?		
25. A empresa apresentou a quitação do FGTS relativa ao mês objeto da presente análise, conforme exigido no contrato?		
26. A empresa entregou o benefício auxílio-alimentação a todos os empregados? O valor do benefício está de acordo com o previsto na planilha de custos unitários e na convenção coletiva de trabalho aplicável? Caso a empresa não tenha entregue o benefício auxílio-alimentação a todos os empregados, indique a razão e o nome dos empregados que não receberam o benefício.		
27. A empresa entregou o benefício vale-transporte a todos os empregados? O valor está de acordo com o previsto na planilha de custos unitários e na convenção coletiva de trabalho aplicável?		

<sup>12</sup> OBS DO ITEM 18: não se pode admitir o salário compressivo, devendo as verbas de que se compõe a remuneração serem devidamente discriminadas nos contracheques.

28.	Caso a empresa não tenha entregue o benefício vale-transporte a todos os empregados, indique a razão e o nome dos empregados que não receberam o benefício <sup>13</sup>		
29.	A empresa pagou o 13º salário de todos empregados? Observe que este inciso pode não ser pertinente considerando o período aquisitivo para o direito		
30.	Há empregados alocados em postos do contrato que já adquiriram o direito a férias?		
31.	Havendo empregados que já adquiriram o direito a férias, será necessário notificar a empresa para que conceda o mais breve possível o gozo de férias ao empregado, inclusive com o pagamento do terço constitucional		
32.	Os empregados que adquiriram e gozaram férias no mês relativo à fiscalização receberam o adicional de férias?		
33.	Houve admissão ou demissão de algum empregado no mês? A empresa apresentou a cópia da CTPS anotada e o exame médico admissional, no caso de nova admissão, e do TRCT e do exame médico demissional, no caso de demissão?		
34.	O TRCT está correto, tendo sido calculadas e pagas adequadamente as verbas rescisórias? O TRCT está homologado pelo sindicato da respectiva categoria ou pela delegacia do trabalho?		
35.	A empresa está devidamente inscrita no programa de alimentação do trabalhador – PAT do ministério do trabalho e emprego – MTE? <sup>14</sup>		
36.	Os empregados da empresa estão todos orientados a informar à fiscalização do contrato sobre eventuais lesões a seus respectivos direitos, sobretudo direitos trabalhistas? Encontram-se juntados nos autos do processo os termos de declaração onde eles afirmam que estão cientes de que podem informar à administração sobre a violação de seus direitos?		

<sup>13</sup> OBS DO ITEM 28: caso algum funcionário não esteja a fazer o uso de transporte público para se deslocar até o local de trabalho, é preciso que venha para os autos o respectivo termo de renúncia do empregado, informando expressamente que não fará o uso de transporte público para se deslocar até o local de trabalho. Nesse caso, ainda, deverá ser promovido o devido decote dessa verba na composição do custo do serviço, de maneira a não pagar a empresa por custos que não mais existem para a execução do serviço.)

<sup>14</sup> OBS do item 35: se não estiver, é preciso que ela seja notificada para a regularização no menor prazo possível, a fim de que a verba não venha ser considerada como de natureza salarial.

37. A empresa apresentou, conforme exigido em contrato, <u>o PPRA, o PCMSO, o PCMAT e o LTCAT, devidamente confeccionados na forma das legislações trabalhista, previdenciária e sanitária vigentes? Estes documentos estão juntados nos autos do processo?</u>		
38. Qual o prazo de vigência que ainda resta para a extinção do contrato? _____ meses. <b><u>Observação/consideração importante 01:</u></b> Quando restar apenas <u>quatro meses</u> para a extinção do contrato, será obrigatória a indicação à autoridade competente para que se <u>iniciem imediatamente</u> os procedimentos para a prorrogação ou para uma nova licitação) <b><u>Observação/consideração importante 02:</u></b> Quando restar apenas <u>dois meses</u> para a extinção do contrato e já houver decisão de que tal contrato não será mais renovado, <u>será obrigatória</u> a expedição de informação a todos os empregados da empresa para que tomem ciência de que o contrato entre a administração e a empresa será extinto.		
39. Considerando os itens acima fiscalizados, é possível concluir que há indícios de que a empresa tenha praticado alguma infração contratual passível de instauração de processo administrativo de “Apuração de Responsabilidade Contratual” (para a aplicação de advertência, multa, suspensão do direito de licitar ou inidoneidade)?		

Observações finais:

Caso exista alguma pendência documental o Gestor deverá, em conformidade com o disposto no item 2.6.6 deste manual, notificar a empresa para regularizar sua situação.

Por outro lado, caso a análise dos documentos demonstre o descumprimento de obrigações legais, deve o Gestor instruir processo de “Apuração de Responsabilidade Contratual”, conforme seção VIII, do Capítulo II, deste manual, encaminhando-o ao Fiscal Administrativo para a sequência do rito apuratório.

Caso a documentação encontre-se regular, deve o Gestor encaminhar o processo para pagamento.

---

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO CONTRATO

## ANEXO S

### FORMULÁRIO DE CONTROLE DE SALDOS CONTRATUAIS

## CONTROLE DE SALDOS DE CONTRATO

**Fundação Nacional do Índio - FUNAI**  
**Unidade administrativa beneficiária:**

**Empresa:**

**CNPJ:**

**Nº do Processo:**

**Contrato nº**

**Objeto do Contrato:**

**Vigência do Contrato:** .....

**Valor do Contrato: R\$**

Disponibilidade Orçamentária: R\$\_\_\_\_\_ (Ano:\_\_\_\_\_)

[illegible]

SALDO A EMPENHAR		0,00
MÉDIA MENSAL/MESES	SALDO NE	
	SALDO CT	

**CONTATOS:**

**Tel.: [da empresa]**

Site: [portal da empresa]

**OBS:**

1 - No campo Data - Incluir a data da NF/NE

2 - No campo Observação - Incluir o período a que se refere o faturamento (Observação quanto ao empenho e outras informações referentes a NF/NE ou ao faturamento).

3 - No campo Saldo do Contrato - Incluir a diferença entre o valor contratado e o faturado.

4 - No Campo Média Mensal - Incluir a média dos valores faturados.

5 - Média Mensal/Meses - Saldo NE = Saldo da NE dividido pela média Mensal

# PERGUNTAS FREQUENTES

## 1. O que é Contrato Administrativo?

**R:** Conciliando o conceito legal e o da doutrina, é o ajuste entre partes que manifestam sua *vontade* em que a Administração Pública, nessa qualidade, celebra com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, para alcance de fins públicos, segundo o regime de direito público e independentemente da denominação utilizada. Ou seja, é um acordo entre a um ente público e outra parte, para aquisição de bens, prestação de serviço ou execução de obras, nas regras estabelecidas em Lei. Vale lembrar ainda que o “contrato” é um conceito abstrato e se materializa no *termo* de contrato ou *instrumento* de contrato, além de sua existência, validade e eficácia poderem ser comprovadas, a teor do art. 62 da LLCA, por meio da carta-contrato, da nota de empenho de despesa, da autorização de compra ou da ordem de execução de serviço, “entre outros instrumentos hábeis”. Os contratos administrativos de valores acima de R\$ 80.000 têm que ter instrumento assinado pelas partes.

## 2 Quais são os tipos de Contrato?

**R:** A classificação principal é:

- a) Contratação de **obras ou serviços de engenharia**: são Contratos cujo objeto refere-se à construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de instalações prediais ou seus acessórios;
- b) Contratação de **serviços** (não incluídos os serviços de engenharia): são Contratos cujo objeto refere-se à demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais; e,
- c) Contratação de **fornecimento** de bens: que são Contratos cujo objeto refere-se à aquisição de materiais de consumo ou permanentes.

## 3 O que é fiscalização de Contrato?

**R:** É a atividade de controle e a inspeção sistemática do objeto contratado (aquisição de bens, prestação de serviços ou execução de obras) pela Administração, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações previstas no Contrato. Envolve, portanto, responsabilidades com o mérito técnico do que está sendo executado, observadas as condições convencionadas. Ou seja, é o acompanhamento do Contrato, no curso do qual o fiscalizador exa-

# PERGUNTAS FREQUENTES

mina se tudo foi executado em conformidade com o que a Administração estabeleceu e adotadas as providências para sua correção. Observe a distinção entre o substantivo abstrato “fiscalização”, derivado do dispositivo legal<sup>15</sup>, e os sujeitos (representantes da Administração) que a realizam, ou seja, o Gestor e o Fiscal.

## 4 Fiscal e Gestor de Contrato são as mesmas figuras?

**R:** O papel de quem faz o *acompanhamento e a fiscalização* é definido, de forma geral, no art. 67 da Lei 8.666/93. Este dispositivo da lei não usa nenhum dos dois termos e não permite a clara distinção entre as figuras, criadas na prática administrativa, do Gestor e do Fiscal de Contratos. Esta diferenciação está resolvida na Instrução Normativa n. 2/2008 e na Instrução Normativa n. 4/2010, ambas da SLTI/MP, bem como no Decreto 2.271/1997<sup>16</sup>. Os conceitos estão replicados no início deste capítulo, acima, para onde remete-se a consulta. De toda sorte, pode-se acrescentar que ambos são os representantes da Administração mencionados na Lei, ao lado da percepção de que a Administração Pública Federal entende que a atuação do “Gestor” oscila entre os planos estratégico e tático ao passo que a do Fiscal toca o operacional e o técnico, mas sem prejuízo das inúmeras exceções necessárias e pragmáticas que promovem a indistinção de contribuições de cada servidor, sendo certo que o mais importante é o alcance da finalidade pública, decorrente do esforço pessoal possível a cada um. Assim, um Gestor de Contrato poderá desempenhar também as funções formais de um Fiscal. Por fim, vale lembrar que aos Fiscais e Gestores, e apenas a eles, caberão às responsabilidades pela assinatura de documentos pertinentes à execução (declarações, notas técnicas, notificações, atestados de notas fiscais e faturas etc.), além do acompanhamento financeiro e orçamentário de seus contratos.

## 5 De qual legislação o Gestor e o Fiscal de Contrato devem ter conhecimento?

**R:** Os Contratos da Administração Pública são regidos, preponderantemente, pela Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, de modo que o Gestor e o Fiscal de Contratos devem conhecer suas regras, inclusive as particularidades do Contrato e da Licitação precedente, se for o caso. As normas operacionais destinadas para os órgãos e entidades do SISG como as Instruções Normativas da SLTI/MP também devem ser do domínio do Gestor e do Fiscal de contratos. As mais importantes Instruções são a IN SLTI n. 2/2008 e a IN SLTI n. 4/2010 que compilam precedentes e orientações do Tribunal de Contas da União.

<sup>15</sup> Brasil. Lei 8.666/1993. Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição. (grifou-se)

<sup>16</sup> Brasil. Decreto Federal n. 2.271/1997. Art. 6º A administração indicará um gestor do contrato, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato.

# PERGUNTAS FREQUENTES

**A Administração Pública é regida pela legalidade e pelo princípio da publicidade. Por esta razão, ninguém pode se escusar a cumprir a Lei, alegando não conhecê-la.**

**6** O que deve ser feito quando o Gestor/Fiscal encontrar alguma irregularidade?

**R:** Identificando inadimplemento contratual, o Gestor/Fiscal deve notificar imediata e formalmente a contratada por meio do “Formulário SEP” (Anexo I) para que repare, corrija, remova, reconstrua ou substitua, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados. Não havendo solução adequada por parte da contratada e/ou haja prejuízo à Administração Pública, o Gestor/Fiscal deve abrir um processo de “**Apuração de Responsabilidade Contratual**”, instruí-lo e remetê-lo à autoridade competente para julgamento em primeiro grau. No entanto, qualquer ação que não esteja ao alcance da competência do Gestor/Fiscal deve ser celeremente levada ao conhecimento a quem detém a competência para adoção das medidas pertinentes, conforme dispõe o § 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/93 e alterações. A comunicação deverá ser feita por escrito com os detalhes necessários para a solução dos problemas.

**7** Em caso de dúvida na aplicação de uma cláusula contratual ou de uma regra legal a quem o Gestor/Fiscal deve recorrer?

**R:** Em princípio, deve o Gestor/Fiscal buscar informações junto ao setor a que estiver diretamente subordinado ou à Coordenação de Compras, Contratos e Gestão de Material e Patrimônio-CCCOMP/CGRL/DAGES. Se a dúvida for de cunho jurídico, deve buscar apoio junto à Procuradoria Federal na Funai podendo, também - dependendo da complexidade e repercussão -, ser ouvido o Controle Interno.

Se a dúvida for de ordem técnica, inerente aos serviços ou aos bens adquiridos, deve o Gestor pode socorrer-se do Fiscal técnico ou do setor que elaborou o projeto básico ou as especificações do objeto. As dúvidas poderão ser dirimidas informalmente junto aos setores competentes, contudo, havendo necessidade de motivar algum ato, tais dúvidas deverão ser manifestadas por escrito. Ou seja, os Gestores e Fiscais não podem “guardar” as dúvidas para si. Devem “dividi-las” com a Administração para solucioná-las, o mais rápido possível, diminuindo as chances de cometer erros e violar a lei, possibilitando que a Administração realmente atinja a finalidade pretendida pela Contratação.

# PERGUNTAS FREQUENTES

**8** Quais são as condições para a repactuação e renovação/prorrogação dos Contratos?

**R:** Inicialmente, os Gestores e Fiscais deverão ter clareza na compreensão dos conceitos dos itens 1.134 e 1.135 deste Manual, de forma a evitar erros nos procedimentos. Os Contratos somente poderão ser prorrogados caso não tenha havido interrupção do prazo de vigência, ainda que a interrupção tenha ocorrido por apenas um dia (vide Orientação Normativa AGU nº 02/2009).

De forma sintética, pode-se afirmar que toda e qualquer prorrogação de prazo contratual observa, no mínimo, os seguintes pressupostos:

- existência de previsão para prorrogação no contrato ou no edital;
- objeto e escopo do contrato inalterados pela prorrogação;
- interesse da Administração e do contratado declarados expressamente;
- vantagem da prorrogação devidamente justificada nos autos do processo administrativo, incluindo o aspecto econômico materializado pela pesquisa de preços; e
- manutenção das condições de habilitação pelo contratado.

Possibilidade há de *prorrogação de prazos de início de etapas* de execução ou conclusão ou entrega, conforme §1º, do art. 57 da LLCA, providência que deve ser analisada com cautela pelo setor competente.

Além disso, vale acrescentar que, nos casos de contratos oriundos de dispensa e inexigibilidade de licitação, as prorrogações são excepcionais, devendo-se realizar nova contratação direta com novo enquadramento legal. Caso haja contrato firmado via dispensa de licitação com base no art. 24, II da LLC, e este atender às condições específicas de cada entidade para caracterização de execução continuada, poderá ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses nos termos do art. 57, II da Lei 8.666/93, desde que o somatório dos valores nas prorrogações não ultrapassem R\$ 8.000,00 (oito mil reais) - (vide Orientação Normativa AGU nº 10/2009).

**9** Quem é o responsável pelo ateste das faturas de serviços continuados? O fiscal do contrato ou o gestor do contrato?

**R:** Quem atesta as faturas é o gestor do contrato, pois é o servidor responsável, em consonância com a Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008, para "coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual." É o representante da Administração, especialmente designado na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções para regularização das faltas e

# PERGUNTAS FREQUENTES

problemas observados e sanções que entender cabíveis, de acordo com as disposições da referida Instrução Normativa, sendo os fiscais de nomeação facultativa, para auxiliar o gestor, nos moldes do art. 31 da Instrução Normativa nº 2/2008.

## 10 O Que é Conta Depósito Vinculada - Bloqueada para Movimentação?

**R:** A Conta-Depósito Vinculada – Bloqueada para Movimentação é uma forma de pagamento diferida, destinada especificamente ao cumprimento de algumas obrigações trabalhistas, portanto, não se constitui em um fundo de reserva.

É uma conta aberta pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente a receber depósitos decorrentes de provisionamentos mensais de encargos trabalhistas na forma do art. 19-A e Anexo VII da IN SLTI/MP nº 2, de 30 de abril de 2008.

Acerca da viabilidade da Conta-Depósito Vinculada – Bloqueada para Movimentação, a Advocacia-Geral da União manifestou-se favoravelmente à adoção desse procedimento, conforme Nota nº 020/2011/DEAEX/CGU/AGU – JCO – Processo nº 00404.006797/2009-521, cujos excertos destacam-se abaixo:

*“29. Diante do exposto, conclui-se que:*

*(...) acrescentar*

*b) a Conta Vinculada é uma forma diferida de pagamento à Contratada, pois antecipa o pagamento de evento futuro, que só possibilita a utilização do recurso com o aperfeiçoamento do evento (pagamento de férias, 13º salário, multa fundiária) e deve atender o disposto nos art. 40, XIV e art. 55, III ambos da Lei 8.666/93;*

*c) que os depósitos a serem transferidos para a Conta Vinculada, em nome da contratada, deverão ser efetuados respeitando os mesmos prazos definidos para o pagamento da fatura/nota fiscal, sob pena de serem devidos os encargos previstos no edital e no contrato para os pagamentos em atraso; e*

*d) para implementação da Conta Vinculada, a Administração deve observar se estão sendo respeitados os princípios da economicidade e da eficiência.”*

Nesse mesmo diapasão, destacam-se as considerações contidas no Despacho do Diretor do Departamento de Assuntos Extrajudiciais - da Consultoria-Geral da União

# PERGUNTAS FREQUENTES

da Advocacia-Geral da União – Despacho nº 024, de 24 de fevereiro de 2011, que aprovou a referida NOTA:

*“De fato, consoante consignado na referida Nota, as exigências contidas no art. 36 § 1º, da Instrução Normativa SLTI Nº 02, de 30 de abril de 2008, **não encontram óbices para seu efetivo cumprimento** desde a publicação da mencionada Instrução Normativa.*

*De igual modo, correto o entendimento de que a Conta Vinculada, de que trata o ar. 19-A, I, da Instrução Normativa SLTI nº 02, de 2008, **não configura uma garantia contratual, mas apenas uma forma de pagamento diferida**, pois os valores ali creditados são os em nome da contratada para honrar compromissos salariais dos seus respectivos trabalhadores quando necessário for.*

*Por fim, conforme registrado a Nota nº 020/2011/DEAEX/CGU/AGU-JCO, há de haver expressa previsão editalícia e contratual para viabilizar a existência da Conta Vinculada.(grifou-se)”*

Os referidos documentos foram chancelados pelo Consultor-Geral da União mediante o Despacho nº 478, de 14 de junho de 2011.

O art. 19-A, da INº 2, de 2008, prevê que o Edital deve estabelecer regras para a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas pelo contratado, cuja movimentação ficará restrita exclusivamente para o pagamento daquelas obrigações, na forma do artigo supracitado.

O pagamento será feito pela empresa contratada, após a autorização prévia da Administração contratante à instituição financeira oficial, acerca da liberação do quantum necessário correspondente ao fato Gerador.

O inciso V do Art. 19-A da INº 2, de 2008, determina, ainda, que o órgão ou entidade contratante estabeleça no edital a obrigação de que a contratada autorize à Administração realizar o pagamento direto aos trabalhadores dos salários e demais verbas trabalhistas, na eventualidade do não cumprimento dessas obrigações pela contratada, até o momento da sua regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis. Assim, a Administração protege os direitos trabalhistas dos terceirizados e evita prejuízos ao erário decorrente de eventual pagamento de indenizações trabalhistas na Justiça, em razão da responsabilidade subsidiária da Administração Pública Federal, direta, autárquica e fundacional, disposta pela súmula nº 331 do TST.

As novas regras elencadas pela In nº 2, de 2008, são imprescindíveis para a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da empresa contratada, sem, contudo, trazer qualquer prejuízo para as empresas ou a quebra da isonomia ou competitividade na licitação, pois são regras uniformes a todos os partícipes.

# PERGUNTAS FREQUENTES

**11** Quais as instituições financeiras estão operando a conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação, nos moldes da Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008?

**R:** No momento apenas o Banco do Brasil S/A está com o produto denominado “Depósito em Garantia” disponível nas agências de relacionamento. Esse produto é compatível com a conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação, nos termos da IN nº 2/2008.

**12** Quais os Encargos Trabalhistas que devem ser provisionados?

**R:** A tabela do Anexo VII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/2008 apresenta os encargos trabalhistas que serão objetos de provisionamentos na Conta-Depósito Vinculada – Bloqueada para Movimentação.

## **Quadro 1 - Reserva Mensal para o Pagamento de Encargos Trabalhistas - Percentual Incidente Sobre a Remuneração**

ITEM	Percentual (%)		
13º (décimo Terceiro) Salário	8,33%		
Férias e 1/3 (um terço) constitucional	12,10%		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00%		
Subtotal	25,43%		
Incidência do Submódulo 4.1 sobre férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário*	7,39%	7,60%	7,82%
<b>Total</b>	<b>32,82%</b>	<b>33,03%</b>	<b>33,25%</b>

\* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes previsões:

13º salário;

Férias e 1/3 (um terço) constitucional;

Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado;

Incidência do Submódulo 4.1 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário.

\*\* Todas as composições dos cálculos que serão objeto de provisionamento na conta vinculada, sua respectiva fundamentação legal e jurisprudências do TST, estão presentes no Anexo VII deste caderno.

# PERGUNTAS FREQUENTES

**13** Como operacionalizar a Conta Depósito Vinculada - Bloqueada Para Movimentação?

## **13.1 Regras que devem estar previstas no Edital e Minuta de contrato.**

**R:** O edital e o contrato deverão dispor das seguintes regras para adoção da Conta-Depósito Vinculada – Bloqueada para Movimentação:

I – previsão de que será aberta pela Administração, em nome do Prestador do Serviço em instituição bancária oficial e/ou privada de conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, com a finalidade de abrigar depósitos, conforme disposto no Anexo VII da Instrução Normativa nº 02/2008;

II - previsão de provisionamento dos depósitos das seguintes verbas trabalhistas, a que se refere o Anexo II da IN nº 2, de 2008:

- 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; e,
- d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

III – previsão, de que o desbloqueio e movimentação, será autorizado exclusivamente pelo órgão contratante para pagamento das verbas trabalhistas indicadas no Inciso II;

IV – previsão de que os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no item 1.1.1 do Anexo VII da Instrução Normativa 02/2008, depositados em Conta depósito – Vinculada – bloqueada para movimentação deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa;

V - Os editais deverão conter expressamente as regras previstas no Anexo VII, da IN 2/2008 e um 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 desta Instrução Normativa;

VI - 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, podendo os mesmos ser previstos na proposta da contratada;

## **13.2 Procedimentos da Conta-Depósito Vinculada – Bloqueada para Movimentação.**

R - Antes da elaboração do edital, a Administração deve, preventivamente, para realização do processo de provisionamento e liberação dos recursos para o pagamento dos encargos trabalhistas firmar TCT com a instituição financeira bancária.

O TCT está previsto no **Subitem 1.2 do Anexo VII** da Instrução Normativa nº 2, de 2008.

# PERGUNTAS FREQUENTES

## **13.2.1 Procedimentos para abertura da Conta Depósito Vinculada – Bloqueada para Movimentação.**

R - Após, firmado o contrato de prestação de serviços entre o contratante e a empresa vencedora do certame, o órgão ou entidade deverá realizar os seguintes atos:

a) O órgão ou entidade contratante deverá solicitar, por meio de Ofício modelo constante como ANEXO I do Termo de Cooperação Técnica, a abertura de Conta-Depósito Vinculada – Bloqueada para Movimentação, no nome da empresa, conforme disposto no item 1 do Anexo VII da IN nº 2, de 2008;

b) O órgão ou entidade contratante recebe Ofício do Banco, e deverá comunicar a empresa para comparecer a agência e assinar o contrato de abertura da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, conforme modelo constante do **ANEXO II do Termo de Cooperação Técnica**;

c) O Banco enviará ao órgão correspondência contendo o número da conta, (bem como eventuais rejeições, com indicação dos seus motivos) e informação constando que poderá realizar os créditos após pré-cadastramento no portal do Banco. Assim, quando efetuado o primeiro depósito a conta é aberta, conforme modelo constante do **ANEXO III do Termo de Cooperação Técnica**;

d) O órgão ou entidade comunica, mediante Ofício, à contratada sobre a abertura da Conta - Depósito – Vinculada bloqueada para movimentação, e solicita seu comparecimento no prazo de 20 (vinte) dias corridos até a agência bancária correspondente, para fornecer os documentos indicados pelo Banco e autorizar, em caráter irrevogável e irretratável, o acesso irrestrito da Administração aos saldos, aos extratos e a movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras, bem como solicitar quaisquer movimentações financeiras da referida conta-depósito, conforme **ANEXO VIII do Termo de Cooperação Técnica**.

## **13.2.2 Procedimentos para a movimentação (depósitos) da Conta-Depósito Vinculada – Bloqueada para Movimentação.**

R - Para movimentação (depósitos) da Conta-Depósito Vinculada – Bloqueada para Movimentação deverão ser observados as seguintes condições e os seguintes procedimentos:

a) As provisões realizadas pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas em Conta-Depósito Vinculada – Bloqueada para Movimentação em instituição bancária oficial e/ou privada, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa;

b) Os depósitos na Conta-Depósito Vinculada – Bloqueada para Movimentação serão efetuados de acordo com os procedimentos operacionais do SIAFI, observando procedimento próprio para os depósitos da Conta Depósito Vinculada – Bloqueada

# PERGUNTAS FREQUENTES

para Movimentação.

O setor responsável pelos provisionamentos dos encargos trabalhistas deve observar os percentuais relativos a provisões de férias, 13º salário e multa rescisória estabelecidos no Anexo VII da Instrução Normativa nº 2, de 2008.

## ***13.2.3 Procedimentos para movimentação (transferência) da Conta-Depósito Vinculada – Bloqueada para Movimentação.***

R - Para movimentação da Conta Depósito Vinculada – Bloqueada para movimentação deverão ser observados as seguintes condições e os seguintes procedimentos:

- a) a movimentação da Conta-Depósito Vinculada – Bloqueada para se dará mediante autorização do órgão ou entidade contratante, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações;
- b) O contratante expedirá, após a confirmação da ocorrência dos eventos, objeto de provisionamento e a conferência dos cálculos, a autorização, mediante Ofício, conforme ANEXO IV do Termo de Cooperação Técnica, tomado como ANEXO V desta cartilha, à instituição financeira oficial no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da empresa;
- c) Após recebimento do documento de autorização, o Banco acata a solicitação ou autorização e efetua a movimentação, informando, a posteriori, ao órgão contratante conforme modelo ANEXO V do Termo de Cooperação Técnica, tomado como ANEXO VI desta cartilha;
- d) A empresa contratada poderá solicitar a autorização do contratante para utilizar os valores da Conta-Depósito Vinculada – Bloqueada para Movimentação para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato;
- e) Para a liberação dos recursos da Conta-Depósito Vinculada – Bloqueada para Movimentação, destinados ao pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar ao contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento;
- f) O contratante expedirá Ofício, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, com a autorização para a movimentação dos recursos creditados em conta-depósito vinculada - bloqueada à instituição financeira oficial no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da empresa;
- g) A empresa deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de três dias, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas;
- h) O saldo remanescente da conta – depósito vinculada bloqueada para movimentação será liberado à empresa, no momento do encerramento do contrato, na pre-

# PERGUNTAS FREQUENTES

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

**14.** Como funciona a liberação dos valores provisionados na conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação?

**R:** As liberações dos valores provisionados deverão observar o disposto nos incisos I a IV do § 1º do art. 19-A da Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008, bem como as disposições constantes no Anexo VII da referida Instrução Normativa.

**15** Quando do desligamento do colaborador do contrato no qual houver rescisão do contrato de trabalho entre a empresa contratada e o empregado alocado na execução do contrato, poderá o órgão liberar os recursos bloqueados apenas com a indicação dos cálculos ou mediante a comprovação do pagamento?

**R:** Deve-se observar o disposto nos subitens 8.1 e 8.2 do Anexo VII da Instrução Normativa nº 2, de 2008, ou seja, para a liberação dos recursos da conta-depósito vinculada, a empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. O órgão verificará e, após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização e a conferência dos cálculos, o órgão expedirá a autorização para liberação dos recursos. Autorizada a liberação dos recursos, a empresa deverá ao órgão contratante, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

**16** Nos casos em que não houver rescisão do contrato de trabalho entre a contratada e o empregado e sim a transferência do empregado para outro contrato ou apoio na própria sede da empresa, poderá a contratada requerer desbloqueio dos valores mediante a apresentação de documento que comprove a transferência do trabalhador e não a rescisão?

**R:** A liberação de recursos deverá observar as regras e as condições nos dispositivos supra mencionados. A transferência de empregado para outro contrato requer a substituição de outro empregado, com qualificação nas mesmas condições do empregado substituído. Os recursos já provisionados para o empregado substituído poderão ser utilizados para o empregado substituto. O terceirizado substituto observará as regras previstas no normativo, ou seja, o marco inicial para contagem dos prazos será contado a partir do momento em que ele inicia as atividades no órgão, ou dito de outra forma, a partir do seu vínculo com o órgão. As provisões dos

# PERGUNTAS FREQUENTES

encargos sociais e trabalhistas estão vinculadas aos empregados vinculados ao contrato administrativo. Na fiscalização inicial do contrato, a empresa deverá apresentar a relação dos empregados vinculados àquele contrato.

**17** Quanto aos recursos retidos na conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação, poderá ser liberado o valor bloqueado em caso de antecipação do 13º salário?

**R:** A Instrução Normativa permite a liberação de recursos provisionados para o 13º salário de forma parcial. O normativo não especifica os casos que permitem essa liberação de forma parcial. Portanto, caso haja solicitação de antecipação do 13º salário, não se vislumbra nenhum óbice. Contudo os recursos a serem liberados deverão ser até o limite provisionado para o respectivo empregado beneficiado.

**18** A aplicação da exigência de garantia com vigência de três meses superior ao prazo de vigência contratual se aplica também aos contratos não continuados e contratos em que não haja contratação de mão de obra?

**R:** A faculdade de se exigir garantia contratual se aplica, em princípio, aos serviços continuados de dedicação exclusiva de mão de obra (do inciso XIX do art. 19). Para os contratos em que não haja contratação de mão de obra, a administração, por conveniência administrativa, poderá adotar algumas disposições contidas no inciso XIX do referido artigo.

**19** Os valores limites definidos pelas Portarias da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação podem ser utilizados como valores de referência para eventual contratação?

**R:** A Administração deve observar que os valores de referência devem ficar dentro dos valores limites publicados pela Portaria para sua Unidade Federativa. Os valores das Portarias, por si só, não servem como referência, posto que o órgão deve fazer sua estimativa de custo para a contratação. As Portarias não refletem a realidade do órgão pois englobam custos de materiais. Assim, a Portaria que define os valores limites tem o condão de balizar o gestor para, dentre outros procedimentos, quando do recebimento das propostas, aferir se ocorre indícios de inexecutabilidade.

**20** É possível somar atestados, para fins de qualificação técnica, em licitações para terceirização de serviços?

**R:** É admitido o somatório de atestados conforme dispõe a Instrução Normativa nº 2, de 2008. O Tribunal de Contas Da União – TCU entende pelo aceite da somatória de atestados para comprovar a qualificação técnica-operacional e profissional, desde que de forma concomitante, excetuadas as situações definidas na IN 2, de 2008.

# PERGUNTAS FREQUENTES

**21** O art. 19, inciso XXIV, alínea C da IN nº 2, de 2008 trata da comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, podendo ser atualizado por índices oficiais na forma da lei. Quais seriam esses índices?

**R:** Considerando que não houve explicitamente a revogação do inciso I, do art. 31, da Lei n.º 8.666, de 1993 e, apesar da alínea “c”, inciso XXIV, do art. 19 da Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008 prever a correção monetária por índices oficiais, entendemos não ser cabível sua aplicação nos dias atuais. O referido dispositivo foi idealizado nos moldes do art. 31, inciso I, Lei 8.666, de 1993, que se encontrava em um contexto inflacionário.

**22** O que deve acompanhar a Nota Fiscal/Fatura para pagamento da empresa prestadora de serviços terceirizados?

**R:** O § 1º do art. 36 da IN nº 2, de 2008, dispõe que a Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666, de 1993.

**23** Poderá haver retenção ou glosa no pagamento?

**R:** A glosa esta disciplinada no § 6º do art. 36 da IN nº 2, de 2008, in verbis:

“§ 6º. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o contratado: (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009).

I – não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009).

II – deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada. (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009).

**24** Qual o prazo para pagamento da Nota Fiscal/Fatura?

**R:** De acordo com o § 3º do art. 36 da IN nº 2, de 2008, o prazo para pagamento da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela Administração, não deverá ser supe-

# PERGUNTAS FREQUENTES

rior a 5 (cinco) dias úteis, contados da data de sua apresentação, na inexistência de outra regra contratual.

**25** O valor final da proposta poderá ficar superior aos valores limites publicados pela SLTI, por meio de Portaria, para os contratos de vigilância e limpeza?

**R:** Regra geral, os valores limites estabelecidos nas Portarias publicadas pela Secretaria de Logística e Tecnologia de Informação - SLTI consideram apenas as condições ordinárias de contratação, não incluindo necessidades excepcionais na execução do serviço que venham a representar custos adicionais para a contratação. Existindo tais condições, estas poderão ser incluídas nos preços das propostas, de modo que o seu valor final poderá ficar superior ao valor limite estabelecido.

**26** O órgão contratante poderá adotar produtividade diferenciada das estabelecidas na Instrução Normativa nº 2, de 2008?

**R:** Conforme os art. 45 e 47 da IN nº 2, de 2008, in verbis:

“Art. 45. Nos casos em que a Área Física a ser contratada for menor que a estabelecida para a produtividade mínima de referência estabelecida nesta IN, esta poderá ser considerada para efeito da contratação. Nos termos do art. 47, o órgão contratante poderá adotar Produtividades diferenciadas das estabelecidas nesta Instrução Normativa, desde que devidamente justificadas, representem alteração da metodologia de referência prevista no anexo V e sejam aprovadas pela autoridade competente.”

**27** A planilha de custos e formação de preços é obrigatória para quais serviços?

**R:** A análise da exequibilidade de preços nos serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra do prestador deverá ser realizada com o auxílio da planilha de custos e formação de preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final de preço.

**28** Como proceder no caso de impossibilidade de cumprimento dos valores limites estabelecidos nas Portarias da SLTI?

**R:** Concluída a licitação e havendo a inviabilidade de contratação por valores abaixo dos estabelecidos pelas Portarias de valor limite da SLTI, o órgão poderá realizar a contratação direta com base no inciso VII do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993, sendo a aplicação do art. 48, § 3º da Lei nº 8.666, de 1993 incompatível com o Pregão Eletrônico, já que haveria a necessidade de reabertura da fase de lances, o que não é possível por restrições operacionais do sistema e por permitir a identificação dos licitantes, abrindo brecha para a formação de conluíus.

# PERGUNTAS FREQUENTES

**29** Qual a orientação da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação na impossibilidade da empresa contratada de cumprir os valores limites?

**R:** O gestor do contrato deve decidir acerca dos procedimentos. Em primeiro lugar, o órgão ou entidade deve realizar novo procedimento licitatório adequando suas estimativas de custos às disposições da Convenção Coletiva. Concluída a licitação e havendo a inviabilidade de contratação por valores abaixo dos estabelecidos pelas Portarias de valor limite da SLTI, o órgão ou entidade contratante deve convocar as empresas, na ordem de classificação, para negociar o preço, desclassificando as empresas que não aceitarem reduzir o preço para baixo do valor de referência. Caso nenhuma das empresas classificadas aceite a contratação por valor inferior ao estabelecido como limite, o órgão poderá realizar a contratação direta nos moldes do inciso VII do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993. Ou ainda, em consonância com a determinação do Tribunal de Contas da União, o órgão ou entidade poderá contratar com a empresa que apresentou a melhor proposta, esgotada as tentativas de negociações, devendo justificar a impossibilidade de contratar com base nos preços referenciais das Portarias de valor limite.

**30** Quais os requisitos e as condições necessárias que devem ser observadas para determinar o custo estimativo das diárias?

**R:** O valor das diárias deverá ser obtido por meio de pesquisa de preço ou em pesquisa a contratos similares no âmbito da Administração Pública Federal. Nos casos em que a Convenção Coletiva de Trabalho dispuser sobre diárias, a Administração deverá observar as disposições ali contidas.

Importante esclarecer que a Administração deverá prever no seu Termo de Referência a quantidade estimada de deslocamentos e a necessidade de hospedagem dos empregados, com as respectivas estimativas de despesas, nos casos em que a execução de serviços eventualmente venha a ocorrer em localidades distintas da sede habitual da prestação do serviço conforme preconiza o inciso XIII do art. 15 da Instrução Normativa nº 2, de 2008.

Lembrando que é vedado à Administração 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.

É necessário verificar, também, as restrições do custo das diárias impostas pela legislação: § 2º do art. 457 da CLT, que estabelece que as diárias para viagem não devem exceder 50% (cinquenta por cento) do salário recebido pelo empregado, pois em caso de não observância, as diárias pagas serão consideradas verbas salariais e integrarão o salário do empregado para todos os efeitos legais, inclusive para incidência dos encargos sociais devidos.

# PERGUNTAS FREQUENTES

**31** Quais os procedimentos de fiscalização no caso de salário inferior ao da CCT?

**R:** Caberá ao fiscal verificar se o salário pago não é inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho, conforme dispõe o subitem 1.4 do Anexo IV – Guia de Fiscalização dos Contratos de Prestação de Serviços com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra, in verbis: XX – SALÁRIO: valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em acordo ou convenção coletiva, sentença normativa ou lei. Quando da inexistência destes, o valor poderá ser aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente.

# ANEXOS

## REFERÊNCIAS

### REFERÊNCIAS:

- Lei 6.496, 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.
- Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010.
- Portaria MARE nº 2.296, de 23 de julho de 1997.
- Instrução Normativa nº 2 SLTI/MP, de 30 de abril de 2008.
- Instrução Normativa nº 4 SLTI/MP, de 19 de maio de 2008.
- Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de dezembro de 2009.
- Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.
- Portaria TCU nº 297, de 14 de novembro de 2012.
- Manual de gestão e fiscalização de contratos / Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Secretaria Executiva. – Brasília: Mapa/ ACS, 2009.
- Manual de gestão e fiscalização de contratos: INPI/DAS/CGA/ Instituto Nacional da Propriedade Industrial (Brasil). Rio de Janeiro: INPI, 2010.
- Manual de fiscalização de contratos / Advocacia Geral da União. Secretaria Geral de Administração. Brasília: AGU / SGA, abril de 2013.
- Manual prático para fiscalização de contratos / Escola da Advocacia Geral da União em Roraima. Boa Vista: Coordenação Geral da CJU/RR/CGU/AGU, 2013.
- Cartilha de Terceirização. Brasília: da SLTI/MP, 2014.
- Cartilha sobre conta vinculada / Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. – Brasília : SLTI, 2014.