



INSTITUTO FEDERAL
Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA

ORIENTAÇÃO NORMATIVA N.º 03/2020 - REI-PROAD/REITORIA/IFG, DE 13 DE OUTUBRO DE 2020

Institui orientação normativa interna para a instrução e formalização de aditamentos e alterações de contratos firmados no âmbito do Instituto Federal de Goiás - IFG.

O Pró-Reitor de Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás - IFG, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conforme Portaria n.º 1.473, de 07 de agosto de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 08 de agosto de 2017, e

Considerando o que consta na Lei n.º 4.320/1964;

Considerando o que consta na Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993;

Considerando o que consta na Lei n.º 9.784/1999;

Considerando o que consta no Decreto n.º 10.520/2002;

Considerando o que consta do Decreto n.º 10.024/2019;

Considerando o que consta na Instrução Normativa n.º 05, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

Considerando o que consta na Instrução Normativa n.º 03, de 26 de abril de 2018, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

Considerando o que consta na Instrução Normativa n.º 01, de 10 de janeiro de 2019, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia;

Considerando o que consta na Instrução Normativa n.º 73, de 05 de agosto de 2020, da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

Considerando o que consta na lista de verificação aditamentos em contratos de prestação de serviços elaborado pela Advocacia-Geral da União (versão maio de 2020);

Considerando o que consta na Resolução CONSUP/IFG n.º 08, de 22 de abril de 2019;

Considerando o que consta na Portaria Normativa IFG n.º 12, de 25 de setembro de 2019;

Considerando o que consta na Portaria Normativa IFG n.º 06, de 15 de abril de 2020;

Considerando o que consta na Portaria Normativa IFG n.º 09, de 28 de abril de 2020;

Considerando a necessidade de atualizar as orientações normativas internas para auxiliar, nortear, padronizar e garantir unidade de ação nos processos administrativos de aditamentos e alterações contratuais, nas modalidades de prorrogação, acréscimo, supressão, reajuste e repactuação, no âmbito dos Câmpus e Reitoria do Instituto Federal de Goiás, resolve:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Instituir a presente orientação normativa para a instrução de processos administrativos de aditamentos e

alterações contratuais, nas modalidades de prorrogação, acréscimo, supressão, reajuste e repactuação, de observação obrigatória no âmbito dos Câmpus e Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás.

Art. 2º Os instrumentos contratuais, convênios e demais ajustes, bem como os respectivos aditivos, devem integrar um único processo administrativo, devidamente autuado em sequência cronológica e registrado no Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP.

CAPÍTULO II DA FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL - SERVIÇOS CONTÍNUOS

Art. 3º Os procedimentos de prorrogações contratuais devem se iniciar com a antecedência de, no mínimo, 180 (cento e oitenta dias) da data prevista para o encerramento da vigência, tramitados em um único processo administrativo, contendo, no mínimo, os seguintes documentos e informações, na ordem a seguir enumerada.

I - Ofício assinado pelo(a) Diretor(a) Geral do Câmpus ou Pró-Reitor(a) de Administração consultando expressamente o interesse da contratada em efetivar a prorrogação do contrato pelo período pretendido.

II - Ofício de resposta da contratada, devidamente assinado por seu representante legal, com manifestação expressa do seu interesse em efetivar a prorrogação contratual.

III - Manifestação do fiscal técnico e do gestor do contrato, por meio de parecer, que contemple os seguintes requisitos:

a) demonstrar que os serviços prestados tem natureza continuada;

b) justificar o motivo e o interesse da Administração na manutenção do contrato e dos serviços prestados;

c) discorrer sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

IV - Mapa de riscos atualizado e assinado pelo fiscal e gestor do contrato;

V - Deve ser realizada pesquisa de mercado de acordo com a Instrução Normativa n.º 73/2020 da SG/SEDGGD/ME, utilizando-se os seguintes parâmetros de forma combinada ou não:

a) Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico gov.br/paineldeprecos, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

b) aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

c) dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso; ou

d) pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

§ 1º Deverão ser priorizados os parâmetros "a" e "b", correspondentes aos incisos I e II do art. 5º da IN n.º 73/2020, de modo que a utilização dos demais parâmetros somente serão aceitos com justificativa plausível.

§ 2º Quando a pesquisa de mercado for realizada diretamente com o fornecedor, esta deverá ser formalizada por meio de ofício que confira ao fornecedor prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto, comprovando-se o encaminhamento por meio eletrônico ou físico da solicitação de cotação, juntamente com o termo de referência e minuta do instrumento contratual, quando houver.

§ 3º As cotações diretas dos fornecedores deverão ser formais, contendo, no mínimo, a descrição do objeto, valor unitário, valor total, número de CPF ou CNPJ, endereço, telefone para contato e data de emissão.

§ 4º Deverão ser observadas todas as regras e procedimentos estabelecidos na IN n.º 73/2020 e suas alterações.

VI - Deverá ser elaborado e assinado pelo responsável da pesquisa despacho que realize a análise técnica desta, com tabela comparativa, verificando a existência de valores inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente

elevados, explicando, ainda, a metodologia utilizada para a obtenção do preço estimado da aquisição/contratação (média, mediana ou menor valor).

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

a) quando o contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou em decorrência de lei;

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

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

VIII - A Administração deverá realizar negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação, devendo ser comprovada tal situação no processo ou se certificar que tais custos não existem.

IX - Deverá ser comprovada a manutenção da regularidade jurídica e fiscal da contratada, por meio dos seguintes documentos, certidões e declarações:

a) consulta parametrizada do contratado no sistema SICAF, contendo todos os dados cadastrais da empresa e de seus responsáveis legais;

b) declaração do sistema SICAF, demonstrando a regularidade fiscal: federal, com a Seguridade Social, com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, estadual e municipal;

c) consulta ao Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal - CADIN;

d) consulta consolidada de pessoa jurídica junto ao Tribunal de Contas da União (<https://portal.tcu.gov.br/responsabilizacao-publica/>).

X - Comprovação de que o objeto da contratação está previsto no Plano Anual de Contratações - PAC, para o exercício que se pretende prorrogar, do respectivo Câmpus ou Reitoria e devidamente registrado no sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC.

XI - Deverá ser anexado aos autos as portarias de designação e nomeação dos agentes e autoridades atuantes no processo, bem como dos instrumentos normativos internos e/ou externos de delegação de competência e outros que sejam importantes para a instrução processual.

§ 1º Caso as portarias de nomeação dos agentes e outros instrumentos normativos já tenham sido incluídos anteriormente, não há necessidade de incluí-los novamente.

XII - Minuta do termo aditivo de prorrogação contratual, elaborada de acordo com o modelo padrão disponibilizado pela Pró-Reitoria de Administração.

XIII - Matéria de apreciação autorizando a prorrogação de forma motivada e devidamente assinada pelo(a) Diretor(a) Geral, no âmbito do Câmpus, ou pelo(a) Pró-Reitor(a) de Administração, no âmbito da Reitoria. Em contratações cujo valor total seja igual ou superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) a competência para autorização é do(a) Reitor(a) do IFG, conforme Portaria Normativa IFG n.º 06/2020.

§ 1º Em aquisições/contratações cujo valor total seja igual ou superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), a matéria de apreciação deverá ser assinada pelo(a) Pró-Reitor de Administração e pelo(a) Reitor.

XIV - Despacho de encaminhamento do processo à Pró-Reitoria de Administração solicitando a análise formal do procedimento e com demais informações que sejam relevantes para a análise do processo.

Art. 4º Os processos de prorrogação contratual devem ser encaminhados para análise da Pró-Reitoria de Administração com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término da vigência.

CAPÍTULO III
DA FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES CONTRATUAIS

Art. 5º Os procedimentos de repactuações contratuais devem ser tramitados em um único processo administrativo, contendo, no mínimo, os seguintes documentos e informações, na ordem a seguir enumerada.

I - Manifestação técnica, por meio de parecer, do fiscal e do gestor do contrato que contemple os seguintes critérios:

a) descrição detalhada da proposta de alteração;

b) justificativa para a necessidade da alteração proposta e a referida hipótese legal;

b) o detalhamento dos custos da alteração de forma a demonstrar que não extrapola os limites legais e que mantém a equação econômico-financeira do contrato.

II - Deverá ser comprovada a ciência da contratada, por escrito, em relação às alterações propostas no caso de alteração unilateral ou a sua concordância para as situações de alteração por acordo das partes.

III - Deverá ser comprovada a manutenção da regularidade jurídica e fiscal da contratada, por meio dos seguintes documentos, certidões e declarações:

a) consulta parametrizada do contratado no sistema SICAF, contendo todos os dados cadastrais da empresa e de seus responsáveis legais;

b) declaração do sistema SICAF, demonstrando a regularidade fiscal: federal, com a Seguridade Social, com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, estadual e municipal;

c) consulta ao Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal - CADIN;

d) consulta consolidada de pessoa jurídica junto ao Tribunal de Contas da União (<https://portal.tcu.gov.br/responsabilizacao-publica/>).

IV - Minuta do termo aditivo de acréscimo ou supressão contratual, elaborada de acordo com o modelo padrão disponibilizado pela Pró-Reitoria de Administração.

V - Matéria de apreciação autorizando o acréscimo ou supressão de forma motivada e devidamente assinada pelo(a) Diretor(a) Geral, no âmbito do Câmpus, ou pelo(a) Pró-Reitor(a) de Administração, no âmbito da Reitoria. Em contratações cujo valor total seja igual ou superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) a competência para autorização é do(a) Reitor(a) do IFG, conforme Portaria Normativa IFG n.º 06/2020.

VI - Despacho de encaminhamento do processo à Pró-Reitoria de Administração solicitando a análise formal do procedimento e com demais informações que sejam relevantes para a análise do processo.

CAPÍTULO IV
DA FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE REAJUSTE CONTRATUAL EM SENTIDO ESTRITO

Art. 6º Os procedimentos de reajustes contratuais devem ser tramitados em um único processo administrativo, contendo, no mínimo, os seguintes documentos e informações, na ordem a seguir enumerada.

I - Ofício datado e assinado pelo(a) representante legal da contratada, contendo a solicitação formal de reajuste contratual, acompanhada da demonstração analítica da variação dos custos com o índice de reajuste previsto no contrato.

§ 1º deverá ser comprovada a data de encaminhamento da solicitação da contratada, que poderá ser feita por meio do e-mail quando recebida eletronicamente.

II - Parecer técnico do fiscal e gestor do contrato que afira a correção dos valores a serem reajustados de acordo com o índice previsto no contrato.

III - Deverá ser comprovada a manutenção da regularidade jurídica e fiscal da contratada, por meio dos seguintes documentos, certidões e declarações:

a) consulta parametrizada do contratado no sistema SICAF, contendo todos os dados cadastrais da empresa e de seus responsáveis legais;

b) declaração do sistema SICAF, demonstrando a regularidade fiscal: federal, com a Seguridade Social, com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, estadual e municipal;

c) consulta ao Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal - CADIN;

d) consulta consolidada de pessoa jurídica junto ao Tribunal de Contas da União (<https://portal.tcu.gov.br/responsabilizacao-publica/>).

VII - Minuta da apostila de reajuste contratual, elaborada de acordo com o modelo padrão disponibilizado pela Pró-Reitoria de Administração.

VIII - Matéria de apreciação autorizando o reajuste de forma motivada e devidamente assinada pelo(a) Diretor(a) Geral, no âmbito do Câmpus, ou pelo(a) Pró-Reitor(a) de Administração, no âmbito da Reitoria. Em contratações cujo valor total seja igual ou superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) a competência para autorização é do(a) Reitor(a) do IFG, conforme Portaria Normativa IFG n.º 06/2020.

IX - Despacho de encaminhamento do processo à Pró-Reitoria de Administração solicitando a análise formal do procedimento e com demais informações que sejam relevantes para a análise do processo.

Art. 7º Os reajustes em sentido estrito serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

CAPÍTULO V DA FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS REPACTUAÇÃO CONTRATUAL

Art. 8º Os procedimentos de repactuações contratuais devem ser tramitados em um único processo administrativo, contendo, no mínimo, os seguintes documentos e informações, na ordem a seguir enumerada.

I - Ofício datado e assinado pelo(a) representante legal da contratada, contendo a solicitação formal de repactuação contratual, acompanhada das respectivas planilhas de composição de custos e formação de preços.

§ 1º deverá ser comprovada a data de encaminhamento da solicitação da contratada, que poderá ser feita por meio do e-mail quando recebida eletronicamente.

II - Declaração devidamente assinada pelo(a) representante legal da contratada de que se obriga a cumprir com todas as obrigações da nova convenção coletiva de trabalho.

III - Cópia da convenção coletiva de trabalho - CCT, devidamente registrada no órgão competente, que deu suporte ao pedido de repactuação da contratada e de demais instrumentos normativos que deram suporte a outros eventuais pedidos de reajuste.

IV - Demonstração, por amostragem, de que a contratada arcou com o aumento alegado, repassando aos seus funcionários os valores majorados, a serem comprovados mediante:

a) cópia de contracheques assinados;

b) comprovantes de transferências bancária.

V - Parecer técnico do fiscal e gestor do contrato que contemple os seguintes critérios:

a) análise de conformidade da nova planilha de composição de custos e formação de preços;

b) discorrer sobre a execução contratual e sobre o cumprimento das obrigações trabalhistas pela contratada.

VI - Deverá ser comprovada a manutenção da regularidade jurídica e fiscal da contratada, por meio dos seguintes documentos, certidões e declarações:

a) consulta parametrizada do contratado no sistema SICAF, contendo todos os dados cadastrais da empresa e de seus responsáveis legais;

b) declaração do sistema SICAF, demonstrando a regularidade fiscal: federal, com a Seguridade Social, com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, estadual e municipal;

c) consulta ao Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal - CADIN;

d) consulta consolidada de pessoa jurídica junto ao Tribunal de Contas da União (<https://portal.tcu.gov.br/responsabilizacao-publica/>).

VII - Minuta da apostila de repactuação contratual, elaborada de acordo com o modelo padrão disponibilizado pela Pró-Reitoria de Administração.

VIII - Matéria de apreciação autorizando a repactuação de forma motivada e devidamente assinada pelo(a) Diretor(a) Geral, no âmbito do Câmpus, ou pelo(a) Pró-Reitor(a) de Administração, no âmbito da Reitoria. Em contratações cujo valor total seja igual ou superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) a competência para autorização é do(a) Reitor(a) do IFG, conforme Portaria Normativa IFG n.º 06/2020.

IX - Despacho de encaminhamento do processo à Pró-Reitoria de Administração solicitando a análise formal do procedimento e com demais informações que sejam relevantes para a análise do processo.

Art. 9º As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

CAPÍTULO VI DO TRÂMITE DOS PROCESSOS

Art. 10. Os processos de prorrogações, acréscimos, supressões, reajustes e repactuações contratuais deverão ser autuados pelo setor interessado do objeto e tramitados à gerência/diretoria de administração dos Câmpus, que, após análise e instrução de acordo com as instruções desta Orientação Normativa, o encaminhará, via SUAP, à Pró-Reitoria de Administração.

Art. 11. A Coordenação Executiva da Pró-Reitoria de Administração receberá os processos e os encaminhará à Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária, que analisará a disponibilidade orçamentária para a contratação pretendida, remetendo-o, posteriormente, à Coordenação Geral de Aquisições e Contratos - CGAC.

Art. 12. A Coordenação Geral de Aquisições e Contratos realizará a análise dos processos de reajustes e repactuações, de forma a verificar o atendimento desta Orientação Normativa e das demais normas legais sobre a matéria.

§ 1º A Coordenação Geral de Aquisições e Contratos poderá encaminhar os autos para análise da Procuradoria Federal junto ao IFG em casos que hajam dúvida jurídica clara e objetivamente exposta.

Art. 13. Os processos relativos a prorrogações, acréscimos e supressões contratuais serão remetidos à Procuradoria Federal junto ao IFG para análise e parecer jurídico, até que haja a expedição de parecer jurídico referencial sobre o tema.

Art. 14. Somente após a emissão de análise da CGAC ou parecer jurídico da PF-IFG favoráveis ao prosseguimento do processo, este será novamente encaminhado à Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária para análise quanto à descentralização de crédito orçamentário ou emissão de empenho.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. É de responsabilidade da administração de cada Câmpus e da Reitoria atender às disposições legais sobre as alterações contratuais, da presente orientação normativa, das análises da CGAC e pareceres jurídicos da PF-IFG.

Art. 16. Após a assinatura dos termos aditivos e apostilas de reajuste e repactuação, o Câmpus deverá providenciar e juntar aos autos do processo a publicação do extrato do objeto no Diário Oficial da União até o quinto dia útil do mês subsequente à assinatura do instrumento.

Art. 17. Os procedimentos, documentos e informações descritas na presente orientação normativa não são taxativos, podendo surgir situações que demandem documentos e/ou procedimentos complementares aos aqui estabelecidos.

Art. 18. A Pró-Reitoria de Administração, por meio da Coordenação Geral de Aquisições e Contratos, poderá emitir orientações e esclarecimentos suplementares por meio de memorandos, e-mails, e demais formas de comunicação.

Art. 19. As orientações normativas contidas no memorando circular n.º 003/2018/PROAD/IFG ficam revogadas.

Art. 20. A presente orientação normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

(assinado eletronicamente)
JOSÉ CARLOS BARROS SILVA
Pró-Reitor de Administração

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Jose Carlos Barros Silva, PRO REITOR ADMINISTRACAO/PROAD - CD2 - REI-PROAD**, em 13/10/2020 22:17:28.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 01/10/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifg.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 91909

Código de Autenticação: 43830962ce



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
Avenida Assis Chateaubriand, nº 1.658, Setor Oeste, GOIÂNIA / GO, CEP 74.130-012
(62) 3612-2220 (ramal: 2220), (62) 3612-2219 (ramal: 2219)