

Perguntas Frequentes

Meu contrato de prestação de serviços possui dois itens, referentes a dois profissionais diferentes; a empresa não consegue contratar um deles. Posso iniciar a prestação de serviços de uma? Como fica o pagamento?

X-X-X-X-X

FAQ relacionado a IN 05/2017

1. O que é o objeto da licitação de acordo com a IN 05/2017?
O objeto da licitação é definido como prestação de serviços, não podendo ser caracterizado exclusivamente como fornecimento de mão de obra (Art. 3º).
2. O que a Administração pode considerar ao contratar serviço de apoio administrativo?
A Administração pode considerar o disposto no inciso IV do art. 9º desta IN 07/2017 ao contratar serviço de apoio administrativo (Art. 8º).
3. O que deve ser descrito no contrato de prestação de serviços para serviço de apoio administrativo?
No contrato de prestação de serviços para serviço de apoio administrativo, deve haver a descrição de cada função específica das tarefas principais e essenciais a serem executadas. Em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas pode ser admitida pela Administração, desde que prevista no contrato de prestação de serviços (Art. 8º).
4. Quais atividades por serem consideradas “atividades-fim” não podem ser terceirizadas?
 - Não podem ser objeto de execução indireta as atividades que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle (Art. 9º I).
 - As atividades cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias (Art. 9º II).
 - As funções relacionadas ao poder de polícia, regulação, outorga de serviços públicos e aplicação de sanção não podem ser objeto de execução indireta (Art. 9º III).
 - As atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade não podem ser terceirizadas, exceto quando houver disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto no quadro geral de pessoal (Art. 9º IV).
5. Quais são as atividades que podem ser executadas de forma indireta no contexto do Art. 9º?
As atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias às funções e atividades definidas nos incisos do caput do Art. 9º podem ser executadas de forma indireta, sendo vedada a transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado, mesmo nas atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias.
6. Quando a contratação de sociedades cooperativas pode ocorrer?
A contratação de sociedades cooperativas só pode ocorrer quando o serviço a ser contratado evidenciar a possibilidade de ser executado com autonomia pelos cooperados,

sem relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre a Administração e os cooperados (Art. 10º I).

7. Quais as diretrizes para a gestão operacional do serviço em sociedades cooperativas?
A gestão operacional do serviço deve ser executada de forma compartilhada ou em rodízio, em que as atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços e as de preposto sejam realizadas pelos cooperados de forma alternada ou aleatória (Art. 10º II).
8. O que deve ser apresentado pelas cooperativas para participação em processos licitatórios?
As cooperativas devem apresentar um modelo de gestão operacional que atenda às diretrizes estabelecidas, como condição de aceitabilidade da proposta (Art. 10º II § 1º).
9. É permitida a intermediação ou subcontratação nas contratações de sociedades cooperativas?
Não, o serviço contratado deve ser executado obrigatoriamente pelos cooperados, vedando qualquer intermediação ou subcontratação (Art. 10º II § 2º).
10. Quando da contratação de instituição sem fins lucrativos, quem deve executar o serviço contratado?
Na contratação de instituição sem fins lucrativos, o serviço contratado deve ser executado obrigatoriamente pelos profissionais pertencentes aos quadros funcionais da instituição (Art. 12º).
11. Por que a participação de instituições sem fins lucrativos em processos licitatórios é restrita?
 - Considerando que instituições sem fins lucrativos têm benefícios fiscais e previdenciários específicos, o princípio da isonomia não permite sua participação em processos licitatórios destinados à contratação de empresários, sociedades empresárias ou consórcios de empresas (Art. 12º único).
12. Qual a premissa para a admissibilidade da contratação de cooperativas ou instituições sem fins lucrativos?
 - Não será admitida a contratação de cooperativa ou de instituição sem fins lucrativos cujo estatuto e objetos sociais não prevejam ou não estejam de acordo com o objeto contratado (Art. 13º).
13. O que são serviços considerados comuns de acordo com a IN 05/2017?
 - São serviços considerados comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado, independentemente de sua complexidade (Art. 14º).
14. O que são serviços prestados de forma contínua de acordo com a IN 05/2017?
 - São serviços prestados de forma contínua aqueles que, devido à sua essencialidade, atendem à necessidade pública de forma permanente e contínua por mais de um exercício financeiro. Sua interrupção poderia comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional (Art. 15º).
15. O que a contratação de serviços prestados de forma contínua deve observar?
 - A contratação de serviços prestados de forma contínua deve observar os prazos previstos no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993 (Art. 15º único).
16. O que são serviços considerados não continuados ou contratados por escopo?
 - São serviços considerados não continuados ou contratados por escopo aqueles que impõem aos contratados a obrigação de realizar uma prestação de serviço específica em um período predeterminado. Esses serviços podem ser prorrogados, desde que devidamente justificados, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, conforme as hipóteses do § 1º do

art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993 (Art. 16º único).

17. Qual é o objetivo dos serviços prestados de forma contínua?
 - O objetivo dos serviços prestados de forma contínua é atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade (Art. 15º).
18. Quais são as implicações da interrupção dos serviços prestados de forma contínua?
 - A interrupção dos serviços prestados de forma contínua pode comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional do órgão ou entidade (Art. 15º).
19. O que são os serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra de acordo com a IN 05/2017?
 - Os serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra são aqueles em que os empregados da contratada ficam à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços, a contratada não compartilha recursos humanos e materiais disponíveis para outros contratos e a contratada permite a fiscalização quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados (Art. 17º).
20. É possível prestar os serviços de dedicação exclusiva de mão de obra fora das dependências do órgão ou entidade contratante?
 - Sim, os serviços de dedicação exclusiva de mão de obra podem ser prestados fora das dependências do órgão ou entidade contratante, desde que não seja nas dependências da contratada e estejam presentes os requisitos dos incisos II e III do Art. 17.
21. Quais são as diretrizes para a elaboração dos atos convocatórios e contratos?
 - Devem ser utilizados os modelos de minutas padronizados de atos convocatórios e contratos da Advocacia-Geral da União, conforme Anexo VII, e também os Cadernos de Logística expedidos pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, sempre que aplicáveis (Art. 35).
22. O que deve ser observado para a formalização e publicação dos contratos?
 - Para a formalização e publicação dos contratos, deve ser observado o disposto no Anexo VII-G (Art. 38º).
23. O que é o preposto da empresa contratada?
 - O preposto da empresa contratada é um representante formalmente designado pela empresa antes do início da prestação dos serviços. Esse representante deve possuir poderes e deveres expressamente definidos em relação à execução do objeto do contrato (Art. 44º).
24. O que pode acontecer se o órgão ou entidade não concordar com o preposto indicado pela contratada?
 - O órgão ou entidade tem o direito de recusar a indicação ou manutenção do preposto da empresa contratada, desde que haja uma justificativa válida. Nesse caso, a empresa deve designar outro preposto para exercer a atividade (Art. 44º §1º).
25. Como devem ser realizadas as comunicações entre o órgão/entidade e a contratada?
 - As comunicações entre o órgão/entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade. O uso de mensagem eletrônica para esse fim é admitido de forma excepcional (Art. 44º §2º).
26. Como o preposto da empresa pode ser convocado?
 - O órgão ou entidade contratante tem o poder de convocar o preposto da empresa para a adoção de providências que necessitam ser cumpridas imediatamente (Art. 44º §3º).
27. Quando pode ser exigida a presença do preposto da empresa no local de execução do contrato?

- Dependendo da natureza dos serviços, pode ser exigida a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto. Também pode ser estabelecido um sistema de escala semanal ou mensal para a presença do preposto (Art. 44º §4º).

28. O que deve acontecer após a assinatura do contrato?

- Após a assinatura do contrato, quando a natureza da prestação dos serviços exigir, o órgão ou entidade deve promover uma reunião inicial para apresentar o plano de fiscalização. Esse plano deve conter informações sobre obrigações contratuais, mecanismos de fiscalização, estratégias para execução do objeto, método de aferição dos resultados, sanções aplicáveis, entre outros (Art. 45º).

29. Quem deve estar presente na reunião inicial?

- Preferencialmente, devem estar presentes na reunião inicial o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa e, se for o caso, o servidor ou equipe de Planejamento da Contratação. Os assuntos tratados devem ser registrados em ata (Art. 45º §1º).

30. Como deve ser o acompanhamento da execução do contrato?

- O órgão ou entidade contratante deve realizar reuniões periódicas com o preposto da empresa, a fim de garantir a qualidade da execução e dos resultados previstos para a prestação dos serviços (Art. 45º §2º).

31. É possível alterar o prazo inicial da prestação de serviços?

- Em circunstâncias excepcionais e devidamente justificadas, com autorização da autoridade competente do setor de licitações, o prazo inicial da prestação de serviços ou de suas etapas pode ser alterado. Isso deve ser solicitado pela contratada antes da data prevista para o início dos serviços, cumprindo as formalidades exigidas pela legislação (Art. 45º §3º).

FAQ da IN 05/2017

1. **O que o órgão ou entidade deve fazer em relação à formalização do contrato?**

O órgão ou entidade convocará formalmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, seguindo as condições e prazos definidos no edital de convocação. Isso está de acordo com o inciso II do art. 40 e o art. 64 da Lei nº 8.666/1993

1. **Quando o instrumento contratual é obrigatório e em quais situações ele pode ser dispensado?**

O instrumento contratual é obrigatório, conforme estabelecido pelo art. 62 da Lei nº 8.666/1993. No entanto, ele pode ser dispensado nas seguintes situações: a) Quando o valor da contratação por licitação, dispensa ou inexigibilidade não ultrapassar o limite previsto para a modalidade convite; ou b) Nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, nos quais não haja obrigações futuras, incluindo assistência técnica.

1. **Em que circunstâncias é possível utilizar outros documentos em substituição ao instrumento contratual?**

Nos casos em que for viável usar carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra, ordem de execução de serviço ou instrumentos semelhantes no lugar do instrumento contratual, aplica-se, quando apropriado, o art. 55 da Lei nº 8.666/1993.

1. Quando os contratos administrativos e seus aditamentos se tornam eficazes?

Os contratos administrativos e suas alterações só terão eficácia após a publicação de um resumo deles na imprensa oficial. Essa publicação deve ser feita dentro do prazo determinado pelo parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/1993.

(FAQ) sobre o Anexo X e XI da IN 05/2017 - Alteração dos Contratos e Processo de Pagamento

Anexo X - Alteração dos Contratos:

1. Quando o objeto contratado pode ser alterado durante a execução dos serviços?

O objeto contratado pode ser alterado durante a execução dos serviços, desde que haja justificativa e seguindo as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

2. Como devem ser feitas as alterações contratuais?

As alterações contratuais devem ser realizadas por meio de um termo aditivo, o qual deve ser aprovado previamente pela consultoria jurídica do órgão ou entidade contratante.

3. Quais são os requisitos para as alterações contratuais unilaterais e consensuais?

As alterações contratuais unilaterais devem respeitar os limites legais para acréscimos e supressões, enquanto as consensuais devem observar os limites para acréscimos. Em ambos os casos, o valor inicial atualizado do contrato deve ser utilizado.

4. O que não pode ser modificado em um contrato?

Não é permitida a modificação da essência do objeto contratado.

5. Quais são os requisitos para instruir uma alteração contratual?

A instrução processual para alterações contratuais deve conter a descrição detalhada do objeto do contrato, proposta de alteração, justificativa para a mudança, detalhamento dos custos da alteração, entre outros.

6. É possível modificar um contrato sem um procedimento por aditamento ou apostilamento contratual?

Não, é vedada a modificação de contrato sem a realização prévia de um procedimento por aditamento ou apostilamento contratual.