**ATA DE REUNIÃO INICIAL**

**CONTRATADA: [Nome da Contratada]**

**Ata de Reunião inicial com a empresa contratada para atender o objeto do contrato nº xx de 20xx, realizada no dia xx de xxxxxxx de 20xx.**

Aos xxxx dias do mês de xxxxx de 20xx, às [informar hora], na [informar local], reuniram-se [informar os participantes da reunião - nome e função]. Fora deliberado sobre as obrigações da contratada para com o IFPB, conforme orientações já dispostas no próprio termo de referência e legislação vigente. Seguem, detalhadamente, os pontos debatidos na reunião:

1. Fora informado à [nome da contratada] a seriedade com que é levada a fiscalização de contratos no IFPB, de modo que a contratada cumpra todos os itens previstos no termo de referência/projeto básico, evitando-se assim, transtornos e eventuais penalizações.
2. Como forma de facilitar a fiscalização do contrato, bem como a execução por parte da contratada, fora elaborado check-list com itens que devem ser fiscalizados pelo IFPB e cumpridos pela contratada, tendo sido este check-list (anexo I desta ata) entregue à contratada quando desta reunião. Foi frisado também que o check-list não substitui a necessidade da contratada conhecer plenamente o termo de referência/projeto básico, e de cumprir outras obrigações não previstas no check-list. Fora frisado ainda a necessidade da contratada atender todas as solicitações do gestor e fiscal(is) do contrato.
3. A [nome da contratada] fora alertada também sobre a necessidade de se manter, no local da prestação do serviço, um preposto para o contrato.
4. A [nome da contratada]fora orientada a cerca dos procedimentos de apresentação da Garantia, onde esta deverá ultrapassar em 90 (noventa) dias a vigência contratual, bem como da abertura da conta vinculada, onde o IFPB encaminhará ofício ao Banco do Brasil e a contratada deverá ir até o mesmo para providenciar a apresentação de documentos cobrados pelo banco para a efetivação da abertura da conta vinculada.
5. A contratada fora orientada no sentido de que, aproximados os 90 (noventa) dias findos do contrato, a mesma se manifeste acerca do interesse na prorrogação do mesmo.
6. Fora informado à [nome da contratada] a necessidade de que a nota fiscal e os documentos mensais da fiscalização devem ser entregues no respectivo campus, com abertura do processo administrativo no protocolo respectivo. Após a análise documental pela equipe de gestão e fiscalização, este processo será encaminhado ao setor competente para pagamento, ou, no caso de divergências na documentação, o gestor do contrato emitirá ofício à contratada solicitando as devidas correções.
7. Foram lidos diversos pontos do termo de referência, de modo a destacar algumas obrigações da contratada essenciais à boa execução do contrato, e que normalmente são objeto de descumprimento por parte das empresas terceirizadas.
8. Fora ressaltado que o presente contrato terá como controle interno o Pagamento pelo Fato Gerador, conforme item xx do termo de referência/projeto básico, devendo a contratada aguardar a comunicação do gestor do contrato informando qual valor a nota fiscal deverá ser emitida. Se a contratada emitir a nota fiscal antes desta comunicação, está autorizado o gestor do contrato efetuar as glosas/descontos necessários na fatura, de modo a readequar o valor a ser pago.

A reunião fora realizada com o intuito de diminuir as tão comuns complicações da execução contratual, adiantando procedimentos à contratada para que esta cumpra, integralmente, as determinações da fiscalização do contrato.

Lavrada a presente ata, que lida e achada conforme, vai assinada por todos os presentes nesta reunião.

|  |  |
| --- | --- |
| [Nome e função] | [Nome e função] |
| [Nome e função] |  |

*OBSERVAÇÃO:*

* *O presente modelo de Ata visa auxiliar a equipe de gestão e fiscalização no cumprimento do disposto no Art. 45 da Instrução Normativa nº 05/2017, que dispõe:*

*"Art. 45. Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, o órgão ou entidade deverá promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.*

*§ 1º Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa e, se for o caso, o servidor ou a equipe de Planejamento da Contratação.*

*§ 2º O órgão ou entidade contratante deverá realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços."*

* *Os tópicos tratados na reunião, expostos acima, são meramente exemplificativos, podendo ser excluídos ou incluídos outros se necessário.*