



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
CAMPUS PARNAIBA

Avenida Monsenhor Antônio Sampaio, S/N, Dirceu Arcoverde, PARNAIBA / PI, CEP 64.211-145
Fone: (86) 3315-6900 Site: www.ifpi.edu.br

ATA 1/2021 - DAP/DG-PARNAIB/CAPAR/IFPI

ATA DE REUNIÃO	
Unidade Demandante:	
CONTRATO Nº: 02/2021	DATA: 16/09/2021
CONTRATADO: G9 FACILITIES EIRELI	
OBJETO DO CONTRATO: Condução de veículos oficiais, leves e pesados, compreendendo motorista com categoria D ou E,	

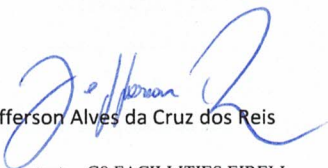
Ata da reunião ocorrida em 16/09/2021 entre o IFPI-Campus Parnaíba e a empresa G9 Facilities

Aos dezesseis dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e um, às quinze horas, reuniram-se de forma remota, através da plataforma meet, os representantes do Instituto Federal do Piauí-Campus Parnaíba, o Sr. Thiago Costa do Amaral, Chefe do Departamento de Administração e Planejamento; a servidora Ariclêa de Albuquerque Lima, Gestora de Contratos Interina; o servidor Jurricléssio de Carvalho Lima, Fiscal Técnico e Administrativo; o sr. Francisco Regis da Silva Cunha, Fiscal Técnico e Administrativo substituto, e o representante da empresa G9 Facilities o sr Jefferson Alves da Cruz dos Reis, Coordenador Administrativo, para realização da reunião inicial do contrato 02/2021 cujo objeto é a prestação de serviço de motorista para o campus de Parnaíba, com o objetivo de tratar de assuntos referentes a execução contratual. Primeiramente a servidora Ariclêa de Albuquerque Lima abriu a reunião com a apresentação dos representantes da instituição com seus respectivos cargos em relação ao contrato que se inicia, e do objetivo da reunião, que é o de dirimir dúvidas e esclarecer a metodologia de trabalho da instituição pertinente a gestão e fiscalização de contratos. Em seguida foi questionado ao sr. Jefferson Silva, se havia algum questionamento que o mesmo gostaria de fazer em relação ao contrato. Esse questionou como seria realizada a fiscalização do contrato no que se refere ao faturamento na nota fiscal. A servidora Ariclêa respondeu que o campus segue o estabelecido no edital, ou seja, haverá a emissão de um relatório de recebimento provisórios dos serviços, que será enviado ao preposto, e com base neste será elaborado o relatório de recebimento definitivo, e que somente depois que a empresa recebe este relatório, é que a nota fiscal deverá ser emitida. Logo em seguida o sr. Jefferson perguntou quais documentos o campus exige que sejam apresentados para execução do faturamento. Foi passado a palavra para o sr. Jurricléssio, que informou que antes da emissão da nota fiscal deverão ser enviados a folha de pagamento, o comprovante de pagamento do vale-transporte e alimentação, os relatórios de GFIP/SEFIP e comprovante de pagamento da GPS e GRF. O sr. Jefferson questionou se estes últimos poderiam ser os do mês anterior, devido o prazo estabelecido pela legislação para o pagamento. O sr. Jurricléssio respondeu que sim. Em seguida o sr. Jurricléssio questionou sobre a entrega do uniforme. O sr. Jefferson respondeu que a entrega já havia sido realizada e que quanto aos sapatos, foi enviado aos prestadores de serviço uma quantia em dinheiro para que os mesmos efetuassem a compra. O sr. Jurricléssio solicitou que nas próximas entregas a fiscalização do contrato fosse informada com antecedência. Em seguida o sr. Jurricléssio falou da necessidade de acompanhamento do registro de ponto dos motoristas, solicitou que a empresa os instrua quanto a obrigatoriedade de preenchimento diário da folha de ponto. Logo após a sra. Ariclêa informou que no edital havia a exigência de um e-mail específico para a troca de mensagem entre o campus e a empresa, então perguntou qual seria esse e-mail?. O sr. Jefferson indicou o e-mail comercial@g9terceirizacao.com.br. Neste momento o sr. Jurricléssio informou que nos casos de faltas ou necessidade de ausência do trabalho por qualquer período de tempo, dos motoristas, deverão ser tratados diretamente entre a empresa e o prestador de serviço, ao campus cabe somente verificar se houve substituição ou se haverá necessidade de ajuste no pagamento e aproveitou para informar, ainda, que nos dias em que não houver a realização do trabalho ou não houver expediente da instituição haverá o desconto do vale-transporte e vale-alimentação. O sr. Jefferson respondeu que está ciente e que já faz parte da política da empresa a instrução dos seus empregados a esse respeito. Em seguida o sr. Jurricléssio abordou a questão das diárias, informou que estas deverão ser pagas antes da realização da viagem e

perguntou sobre o melhor prazo para a comunicar a empresa sobre a necessidade do pagamento. O sr. Jefferson respondeu que o prazo poderia ser de até vinte e quatro horas antes da realização da viagem. Após essa resposta a sra. Aricléia perguntou se a empresa já havia designado um preposto para o contrato. O sr. Jefferson respondeu que seria o sr. Ednilson, um dos motoristas alocados no contrato. Nesse momento o sr. Jurricleássio informou que não seria possível que um dos prestadores de serviço atuasse como preposto, uma vez que ele não poderia assinar os relatórios emitidos pela fiscalização. O sr. Jefferson alegou que como o contrato era de pequeno valor o órgão poderia aceitar, no entanto iria levar a informação para a Administração da empresa e verificar a solução para o impasse. E nada mais havendo a ser tratado, eu, Aricléia de Albuquerque Lima, lavrei a presente Ata, que vai assinada por mim e pelos demais participantes da reunião.

Aricléa de Albuquerque Lima

Gestora de Contratos interina


Jefferson Alves da Cruz dos Reis

Representante - G9 FACILITIES EIRELI

Documento assinado eletronicamente por:

- Francisco Regis da Silva Cunha, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO, em 29/09/2021 12:30:48.
- Thiago Costa do Amaral, CHEFE DE DEPARTAMENTO - CD4 - DAP-CAMPUS PARNAIBA, em 28/09/2021 17:22:18.
- Jurricleássio de Carvalho Lima, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO, em 28/09/2021 11:58:45.
- Ariclea de Albuquerque Lima, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO, em 28/09/2021 11:26:54.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 24/09/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpi.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 49620

Código de Autenticação: 46430704a1

