

ANEXO I

Modelo de Ficha de acompanhamento

(será cadastrado no Portal Administrativo pela gestão de contratos conforme o modelo abaixo e deverá ser preenchida pela fiscalização via sistema)

PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO OS ITENS:

Mensalmente:

Sistema informa: item 1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO;

Fiscalização de contratos informa por meio da ficha de acompanhamento: item 2 – REGULARIDADE EM RELAÇÃO ÀS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E SOCIAIS: 2.1 e 2.2;

Setor orçamentário ou financeiro informa por meio de documento pré-cadastrado com título do item, carregando pelo protocolo: item 4 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA;

Quando houver:

Gestão de contratos informa por meio de modelo de documento pré-cadastrado com título do item, carregando pelo protocolo: item 5 – REGULARIDADE TRABALHISTA: ADMISSÃO, REALOCAÇÃO E DEMISSÃO DE PESSOAL;

Gestão de contratos informa por meio de documento pré-cadastrado com título do item, carregando pelo protocolo: item 6 – REGULARIDADE TRABALHISTA: INÍCIO DO CONTRATO;

Gestão de contratos informa por meio de documento pré-cadastrado com título do item, carregando pelo protocolo: item 7 – 7 – REGULARIDADE TRABALHISTA: TÉRMINO DO CONTRATO;

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO – fiscalização			
Contrato / Protocolo:		Vigência:	
Contratante:	Instituto Federal Catarinense		
Contratada:			
Objeto:			
Nota Fiscal:		Período Ref. ¹ :	

2 – REGULARIDADE EM RELAÇÃO ÀS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E SOCIAIS ² – fiscalização			
Item	Sim	Não	N/A ³
2.1 – A CONTRATADA forneceu cópia de:			
2.1.1. Planilha de controle mensal dos funcionários mês anterior			
2.1.2. Folha de Pagamento com detalhamento de vantagens e descontos, mês atual			
2.1.3. Folha de Pagamento com detalhamento de vantagens e descontos, bem como os respectivos comprovantes de pagamento do mês anterior			
2.1.4. Relação de pagamento do Vale-Transporte, bem como os respectivos comprovantes de pagamento mês atual			
2.1.5. Relação de pagamento do Auxílio-Alimentação, bem como os respectivos comprovantes de pagamento mês atual			
2.1.6. Folha de Registro de Controle de Jornada por funcionário, comprovantes do mês anterior			
2.1.7. Comprovante de declaração à Previdência Social (GFIP), incluindo o protocolo de envio de arquivos a Conectividade Social, mês anterior			
2.1.7.1 - Comprovante de Declaração a Previdência FPAS			
2.1.7.2 - Cópia da relação de tomadores/obras (RET)			
2.1.7.3 - Relatório analítico de GPS			
2.1.7.4 - Relatório analítico GRF			
2.1.7.5 - Relatório de Retenção/Compensação, quando houver			
2.1.7.6 - Relatório de compensações GFIP SEFIP - direto do sistema da RFB			
2.1.8. Comprovante de recolhimento das contribuições ao INSS (GPS) mês anterior			

¹ Período Ref.: Período de Referência.

² Quadro a ser preenchido no caso de contratação continuada com dedicação exclusiva de mão de obra.

³ N/A: Não se aplica.

2.1.9. Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) mês anterior			
2.1.10. Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP mês anterior			
2.1.11. Declaração de empresa optante pelo simples (se couber)			
2.1.12. Demais declarações de informações trabalhistas exigidas pela legislação e não descritas acima, quando aplicável			
2.2 – A CONTRATADA forneceu comprovação da regularidade, em relação aos empregados vinculados ao contrato, quanto a:			
2.2.1 - Pagamento de salários no prazo previsto em Lei			
2.2.2 - 13º salário			
2.2.3 - Férias e correspondente pagamento do adicional constitucional			
2.2.4 - Realização de exames admissionais, demissionais e periódicos			
2.2.5 - Eventuais cursos de treinamento e reciclagem			
2.2.6 - Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho			
2.2.7 - Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT			
Obs.:			

3 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA – financeiro ou contabilidade			
() Sim	() Não	() N/A	
Documentação:	Dados	N/A	
3.1. Certidão Conjunta Receita Federal/PGFN			
3.2. Certidão Regularidade perante a Fazenda Estadual			
3.3. Certidão Regularidade perante a Fazenda Municipal			
3.4. Certidão Regularidade do FGTS (CRF)			
3.5. Certidão Débitos Trabalhistas (CNDT)			
Obs.:			

4 – REGULARIDADE TRABALHISTA: ADMISSÃO, REALOCAÇÃO E DEMISSÃO DE PESSOAL⁴			
Item	Sim	Não	N/A
4.1 – Quando da ADMISSÃO de empregado, a CONTRATADA forneceu cópia de:			
4.1.1. Registro de empregado (CLT, art. 41)			
4.1.2. Contrato de Experiência (CLT, art. 443)			
4.1.3. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (CLT, art. 29)			
4.1.4. Atestado de Saúde Ocupacional – ASO Admissional (CLT, art. 168)			
4.1.5. Termo de Responsabilidade – concessão de Salário-Família			
4.1.6. CAGED – admissão do empregado			
4.2 – Quando da DEMISSÃO de empregado, a CONTRATADA forneceu cópia de:			
4.2.1. Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho – TRCT			
4.2.2. Comprovante de pagamento do TRCT			
4.2.3. Aviso Prévio e/ou Dispensa do empregado			
4.2.4. Atestado de Saúde Ocupacional – ASO Demissional			
4.2.5. Baixa no Registro de empregado			
4.2.6. Baixa na CTPS e comprovante de entrega da CTPS			
4.2.7. Comprovante movimentação conectividade social			
4.2.8. Comprovante de recolhimento FGTS/GRRF da rescisão			
4.2.9. Extrato FGTS para fins rescisórios			
4.2.10. Comunicação de dispensa (Seguro-Desemprego)			
4.2.11. Folha de Registro de Controle de Jornada do mês da rescisão			
4.2.12. CAGED – rescisão do empregado			
4.3 – Quando da REALOCAÇÃO de empregado em outra CONTRATANTE, a CONTRATADA forneceu cópia de:			
4.3.1. Declaração de realocação de empregado sem rescisão de contrato de trabalho.			

⁴ Quadro a ser preenchido no caso de contratação continuada com dedicação exclusiva de mão de obra.

4.2 – Quando da DEMISSÃO de empregado, a CONTRATADA forneceu cópia de:			
4.4 – Quando da ALTERAÇÃO DE FUNÇÃO de empregado, a CONTRATADA forneceu cópia de:			
4.4.1.CTPS – alteração de função			
4.4.2.Atestado de Saúde Ocupacional – ASO Alteração de Função			
Obs.:			

5 – REGULARIDADE TRABALHISTA: INÍCIO DO CONTRATO⁵			
Item	Sim	Não	N/A
5.1 – Quando do INÍCIO do contrato, a CONTRATADA forneceu cópia de:			
5.1.1.Formulário de Controle de Empregados Terceirizados			
5.1.2.Declaração de Nepotismo, a ser atualizada durante a execução do contrato			
5.1.2.Relatório de empregados, contendo: nome completo, cargo/função, horário do posto de trabalho, nº documento de identificação, nº Cadastro de Pessoas Físicas – CPF e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços			
5.1.3.CTPS dos empregados e dos responsáveis técnicos, devidamente assinada			
5.1.4.Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato			
5.2 – Quando do INÍCIO do contrato, executar as seguintes verificações:			
5.2.1.A função registrada na CTPS é compatível com a exercida e prevista no contrato			
5.2.2.Anotações na CTPS coincidem com as fornecidas pela CONTRATADA			
5.2.3.O início do contrato de trabalho coincide com a data do exercício dos funcionários na CONTRATANTE			
5.2.4.A remuneração é compatível com a planilha de custo e formação de preço, com a Convenção Coletiva de Trabalho – CCT			
5.2.5.O número de funcionários disponibilizados coincide com o contratado			
5.2.6.A existência de eventuais obrigações adicionais constantes na CCT			
Obs.:			
6 – REGULARIDADE TRABALHISTA: TÉRMINO DO CONTRATO⁶			
Item	Sim	Não	N/A
6.1 – Quando do TÉRMINO do contrato, a CONTRATADA forneceu cópia de:			
6.1.1. Documentação dos itens “5.2” e/ou “5.3”			
Obs.:			

À Coordenação financeira, em prosseguimento ao processo de pagamento.

Blumenau, dd de mmmm de aaaa.

Assinatura:	
Nome:	
Qualificação:	Fiscal Técnico e/ou Administrativo do Contrato
Matrícula:	

Observação de preenchimento: Caso haja quaisquer pendências, ressalvas ou inconformidades, mesmo que parciais, descrevê-las no respectivo campo de Observações, indicando se são impeditivas e quais as providências tomadas ou a serem tomadas.

⁵ Quadro a ser preenchido no caso de contratação continuada com dedicação exclusiva de mão de obra.

⁶ Quadro a ser preenchido no caso de contratação continuada com dedicação exclusiva de mão de obra.

ANEXO II

Ficha de Acompanhamento – Setorial

(modelo a ser cadastrado no Portal Administrativo SIPAC)

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO			
Contrato / Protocolo:		Vigência:	
Contratante:	Instituto Federal Catarinense		
Contratada:			
Objeto:			
Ordem de Serviço:		Período Ref. ⁷ :	
Unidade Setorial:			

2 – DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO DO OBJETO				
2.1 – Informações referentes ao detalhamento da execução do objeto em relação ao período de referência e à Unidade Setorial em análise:				
Item	Descrição	Métrica	Quantidade	Valor Total (R\$)
Redução / Glosa				
TOTAL				
Obs.:				
2.2 – A parcela executada e demonstrada no quadro acima está de acordo com o Contrato/Edital/TR				
<input type="checkbox"/> Sim		<input type="checkbox"/> Parcialmente		<input type="checkbox"/> Não
Obs.:				

3 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA		
A CONTRATADA está cumprindo todas as obrigações previstas no Contrato/Edital/TR para a execução do objeto, em relação aos empregados terceirizados alocados com exclusividade na Unidade Setorial em análise, incluindo se a quantidade, qualidade, validade, valores e preços pactuados, prazo de entrega, especificações e modo de execução, dentre outros, estão compatíveis com o estabelecido no instrumento contratual		
<input type="checkbox"/> Sim		<input type="checkbox"/> Não
Obs.:		

4 – OUTRAS OCORRÊNCIAS	
Outras irregularidades ou pendências registradas em relação à Unidade Setorial em análise:	
<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Obs.:	

Eu, xxxxxx, fiscal setorial, designado pela Portaria nº XX/20XX, atesto a prestação de serviços nos moldes descritos no Quadro 2.1, de acordo com o Contrato de Prestação de Serviços e IN 05/2017.

⁷ Período Ref.: Período de Referência.

Ao Fiscal Técnico do Contrato para fins de consolidação das informações constantes no Quadro 2.1 e, após, à(o) **Comissão de Recebimento/Gestor do Contrato**, sugerindo o (não) recebimento definitivo do objeto nos termos certificados.

Blumenau, dd de mmmm de aaaa.

Assinatura:	
Nome:	
Qualificação:	Fiscal Setorial do Contrato
Matrícula:	

Observação de preenchimento: Caso haja quaisquer pendências, ressalvas ou inconformidades, mesmo que parciais, descrevê-las no respectivo campo de Observações, indicando se são impeditivas e quais as providências tomadas ou a serem tomadas.

ANEXO III
TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS
(modelo a ser cadastrado no Portal Administrativo SIPAC)

1 – IDENTIFICAÇÃO			
Contrato nº:			
Contratante:	Instituto Federal Catarinense		
Contratada:			
Objeto:			
Vigência Contrato:			
Nota Fiscal nº:		Período de Referência:	

Por este instrumento, eu, xxxxxxx, fiscal _____(técnico/administrativo), designado pela Portaria nº XX/20XX, atesto, para fins de cumprimento do disposto no art. 49 e 50, da IN 05/2017, que os itens discriminados no contrato citado foram recebidos provisoriamente nesta data e foram objeto de avaliação quanto aos aspectos de qualidade e quantidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pelo CONTRATANTE.

OBSERVAÇÕES:
R\$ xxxx(neste ponto deverá ser informado os dimensionamentos realizados pela fiscalização técnica)

Observação de preenchimento: Caso haja quaisquer pendências, ressalvas ou inconformidades, mesmo que parciais, descrevê-las no respectivo campo de Observações, indicando se são impeditivas e quais as providências tomadas ou a serem tomadas.

Blumenau, dd de mmmm de aaaa.

Assinatura:	
Nome:	
Qualificação:	
Matrícula:	

ANEXO IV
TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE SERVIÇOS
(modelo a ser cadastrado no Portal Administrativo SIPAC)

1 – IDENTIFICAÇÃO			
Contrato nº:			
Contratante:	Instituto Federal Catarinense		
Contratada:			
Objeto:			
Vigência Contrato:			
Nota Fiscal nº:		Período de Referência:	

Por este instrumento, eu, xxxxxx, Gestora de Geral de Contratos do IFC – Reitoria, designada pela Portaria nº XX/20XX, atesto, para fins de cumprimento do disposto no art. 49 e 50, da IN 05/2017, que os itens discriminados no contrato citado foram recebidos definitivamente nesta data, pois estão de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pela CONTRATANTE e atendem às exigências especificadas no Termo de Referência / Projeto Básico do Contrato acima referenciado e recebidos provisoriamente pelos fiscais.

OBSERVAÇÕES:

Blumenau, dd de mmmm de aaaa.

Assinatura:	
Nome:	
Qualificação:	
Matrícula:	

ANEXO V

DO SISTEMA SIPAC

Procedimento de informações obrigatórias Portal Administrativo do IFC

Obs.: O manual de gestão de fiscalização de contratos (que pode ser localizado no Site da Reitoria), demonstra as telas das informações a serem cadastradas a seguir.

1. Cadastramento de dados Módulo de Contratos (SIPAC), compreendendo:

✓ Geral:

- *Cadastrar/Editar Contrato*
 - *Auto Incremento (Despesas distribuídas entre unidades) e/ou Despesa (Despesas centralizadas)*
 - *Dados gerais do contrato*
 - *Dados da Licitação*
 - *Alerta de Vencimento – 180 dias*
 - *Empenhos do Contrato*
 - *Subtipo*
 - *Opções do Contrato*
 - *Denominação/Programa*
 - *Gestores do Contrato*
 - *Informações para o Processo de Pagamento*
 - *Contratado: fornecedor, telefone, e-mail*
 - *Categoria do Gasto de Despesa*
 - *Unidades Executoras*
 - *Unidade Beneficiada*

▪ Arquivos

- *Anexar Arquivos ao Contrato*
 - *Detalhamento do Contrato: Contrato – modo oculto; Publicação Diário Oficial – modo público; Portaria de Designação de Fiscal – modo público; Apólice de Seguro – modo público;*

▪ Associações

- *Associar Fiscais ao Contrato*
 - *Associação entre Fiscais e Contrato: Tipo Fiscal; Fiscal; e-mail; telefone; Portaria de Designação (Número/Ano); Unidade Fiscalizada; Período de Vigência*

▪ Outros

- *Cadastrar itens do Contratos*
 - *Título do item; descrição detalhada; Unidade de medida; natureza da despesa; quantidade; valor unitário;*
- *Garantia Contratual*
 - *Dados da Garantia Contratual: Modalidade da Garantia; Modalidade da Garantia; Período de Vigência da Garantia; Número da Garantia; Valor da Garantia; Empresa Responsável*
- *Ficha de Acompanhamento e Atestado (conforme modelo cadastrado)*
 - *Ficha de Acompanhamento e Atestado*
 - *Cadastrar Cláusula (cadastrar obrigações da contratada das quais a gestão e fiscalização necessitem manifestar-se no mínimo as*

constantes dos itens 01, 02 e 03 do anexo I desta normativa)

- Definir Usuários Responsáveis por Unidade
- **Locação de Mão de Obra**
 - Cadastrar Cargos
 - Informações sobre o Cargo
 - Definir Mão de Obra Contratada
 - Detalhamento da Locação de Mão de Obra: Categoria Profissional; Escala; G10; I20; I40; P; R; V; Valor
- ✓ **Alteração Contratual:**
 - **Alterações**
 - **Aditivar**
 - **Aditivo:** Reequilíbrio; Reajuste; Repactuação; Redução de Custos por Negociação; Número do Termo; Objeto do Termo; Processo (Radical.Núm/Ano-DV); Data da Assinatura do Termo; Acréscimo; Supressão; Prorrogação de Prazo
 - **Apostila**
 - **Apostilamento:** Valor Aditivado Anteriormente; Reequilíbrio; Reajuste; Data da Assinatura do Termo; Observações – teor apostila
 - **Rescindir Contrato (quando houver)**
 - **Dados da Rescisão**
 - **Descumprimento Contratual (quando houver)**
 - **Cadastrar**
 - **Anexar Arquivos ao Aditivo/Apostila**
Detalhamento do Contrato: Aditivo/Apostila – modo oculto; Publicação Diário Oficial – modo público; Apólice de Seguro – modo público;

2. GESTÃO DE CONTRATO CADASTRA: Processo Pagamento (SIPAC), compreendendo:

- ✓ **Pagamento:**
 - **Nota Fiscal**
 - **Adicionar Nota Fiscal**
 - **Dados da Nota Fiscal:** Arquivo;
 - **Unidade Beneficiada**
 - **Referências – Total Conta**
 - **Processos de Pagamento**
 - **Cadastrar novo Processo de Pagamento: (para processos com pagamentos mensais)**
 - **1º GESTOR DE CONTRATOS ANEXA:**
Anexo Nota Fiscal;

TIPO DE DOCUMENTO=Nota Fiscal;
NATUREZA DO DOCUMENTO=ostensivo;
ASSUNTO DETALHADO_n.º N.F_ comp.
xx/20xx;

Assunto Documento cfe código Conarq
cadastrado utilizado;

2º GESTÃO DE CONTRATOS ANEXA:

TIPO DE DOCUMENTO=**ANS e/ou IMR**;

NATUREZA DO DOCUMENTO=ostensivo;

ASSUNTO DETALHADO (padrão)= (ANS ou IMR relativo ao mês___);

FORMA DO DOCUMENTO: anexar documento digital;

DATA DOCUMENTO=dia anexo;

UNIDADE DE ORIGEM:_____;

DATA RECEBIMENTO DOCUMENTO=xx/xx/xxxx;

TIPO DE CONFERÊNCIA=_cópia de simples_;

ARQUIVO digital em pdf;

INSERIR DOCUMENTO e assinar ou adicionar assinantes;

- **Demais Documentos a serem anexados no processo de pagamento (protocolo) APÓS A PROVISÃO QUANDO HOUVER:**

3º GESTÃO DE CONTRATOS ANEXA:

TIPO DE DOCUMENTO=**DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS**;

NATUREZA DO DOCUMENTO=ostensivo;

ASSUNTO DETALHADO (padrão e obrigatório)=
documentos relativos a fiscalização mensal competência xx/xxxx;

FORMA DO DOCUMENTO: anexar documento digital;

DATA DOCUMENTO=dia anexo;

UNIDADE DE ORIGEM:_____;

DATA RECEBIMENTO DOCUMENTO=xx/xx/xxxx;

TIPO DE CONFERÊNCIA=_cópia de simples_;

ARQUIVO digital em pdf;

INSERIR DOCUMENTO e assinar;

4º FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ANEXA:

TIPO DE DOCUMENTO=**DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS**;

NATUREZA DO DOCUMENTO=ostensivo;

ASSUNTO DETALHADO (padrão e obrigatório)=
documentos COMPLEMENTARES relativos a fiscalização mensal;

DATA DOCUMENTO=dia anexo;

FORMA DO DOCUMENTO: anexar documento digital ou escrever no modelo a ser carregado;

UNIDADE DE ORIGEM:_____;

DATA RECEBIMENTO DOCUMENTO=xx/xx/xxxx;

TIPO DE CONFERÊNCIA=_cópia de simples_;

ARQUIVO digital em pdf;

INSERIR DOCUMENTO e assinar ou adicionar assinantes;

5º FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ANEXA:
TIPO DE DOCUMENTO=**TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**;
NATUREZA DO DOCUMENTO=ostensivo;
ASSUNTO DETALHADO (padrão e obrigatório)=
Competência xx/xxxx;
DATA DOCUMENTO=dia anexo;
FORMA DO DOCUMENTO: anexar documento digital ou escrever no modelo a ser carregado;
UNIDADE DE ORIGEM:_____;
DATA RECEBIMENTO DOCUMENTO=xx/xx/xxxx;
ARQUIVO digital em pdf;
INSERIR DOCUMENTO e assinar ou adicionar assinantes;

6º GESTÃO DE CONTRATOS ANEXA:
TIPO DE DOCUMENTO=**RELATÓRIO DE GESTÃO DO CONTRATO**; NATUREZA DO DOCUMENTO=ostensivo; ASSUNTO DETALHADO (padrão e obrigatório)=
_competência xx/xxxx;
DATA DOCUMENTO=dia anexo;
FORMA DO DOCUMENTO: anexar documento digital;
UNIDADE DE ORIGEM: _xx/xx/xxxx;
DATA RECEBIMENTO DOCUMENTO=xx/xx/xxxx;
TIPO DE CONFERÊNCIA=_cópia de simples_;
ARQUIVO digital em pdf;
INSERIR DOCUMENTO e assinar;

7º GESTÃO DE CONTRATOS ANEXA:
TIPO DE DOCUMENTO=**RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO MENSAL DE CONTRATO**;
NATUREZA DO DOCUMENTO=ostensivo;
ASSUNTO DETALHADO (padrão e obrigatório)=
_competência xx/xxxx ;
DATA DOCUMENTO=dia anexo;
FORMA DO DOCUMENTO: anexar documento digital ou escrever no modelo a ser carregado;
UNIDADE DE ORIGEM:_____;
DATA RECEBIMENTO DOCUMENTO=xx/xx/xxxx;
TIPO DE CONFERÊNCIA=_cópia de simples_;
ARQUIVO digital em pdf;
INSERIR DOCUMENTO e assinar ou adicionar assinantes;

8º GESTÃO DE CONTRATOS ANEXA:
TIPO DE DOCUMENTO=**DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS**;
NATUREZA DO DOCUMENTO=ostensivo;
ASSUNTO DETALHADO (padrão e obrigatório)=
Nível satisfação: Cláusulas Contratuais x Unidades e/ou Situação do Envio das Fichas de Acomp./Atestado período mensal mensurado;
DATA DOCUMENTO=dia anexo;

FORMA DO DOCUMENTO: anexar documento digital;
UNIDADE DE ORIGEM: _____;
DATA RECEBIMENTO DOCUMENTO=xx/xx/xxxx;
TIPO DE CONFERÊNCIA=_cópia de simples_;
ARQUIVO digital em pdf;
INSERIR DOCUMENTO e assinar;

9º GESTÃO DE CONTRATOS ANEXA: TIPO DE DOCUMENTO=TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO;

NATUREZA DO DOCUMENTO=ostensivo;
ASSUNTO DETALHADO (padrão e obrigatório)=
_competência xx/xxxx ;
DATA DOCUMENTO=dia anexo;
FORMA DO DOCUMENTO: anexar documento digital ou escrever no modelo a ser carregado;
UNIDADE DE ORIGEM: _____;
DATA RECEBIMENTO DOCUMENTO=xx/xx/xxxx;
TIPO DE CONFERÊNCIA=_cópia de simples_;
ARQUIVO digital em pdf;
INSERIR DOCUMENTO e assinar ou adicionar assinantes;

10º GESTÃO DE CONTRATOS ANEXA
****opcional:** TIPO DE

DOCUMENTO=**DESPACHO**;
NATUREZA DO DOCUMENTO=ostensivo;
ASSUNTO DETALHADO (padrão e obrigatório para os casos de exigências de gestão)=
despacho para pagamento;
DATA DOCUMENTO=dia anexo;
FORMA DO DOCUMENTO: anexar documento digital ou escrever no modelo a ser carregado;
UNIDADE DE ORIGEM: _____;
DATA RECEBIMENTO DOCUMENTO=xx/xx/xxxx;
TIPO DE CONFERÊNCIA=_cópia de simples_;
ARQUIVO digital em pdf;
INSERIR DOCUMENTO e assinar ou adicionar assinantes;

- *Fiscal/área demandante PREENCHE OBRIGATORIAMENTE:*
 - *Ocorrências*
 - *Livro de Ocorrências (Gestor Contratos)*
 - *Livro de Ocorrências do Fiscal*
 - *Ficha de Acompanhamento e Atestado*
 - *Nível satisfação: Cláusulas Contratuais x Unidades*
 - *Situação do Envio das Fichas de Acomp./Atestado*

3. FISCALIZAÇÃO (GESTOR E FISCAL) Fase lançamento dados Módulo Portal Administrativo (SIPAC), compreendendo:

- ✓ Contrato:
 - *Fiscalização*

- *Incluir ocorrência*
 - *Dados da Ocorrência: Data; Descrição; Providências/Observações*
 - *Arquivo da Ocorrência: e-mails ou outros*
- *Consulta: Livro do Fiscal e Livro de Ocorrência do Gestor do Contrato*
- *Preencher e enviar: Ficha de Acompanhamento preenchimento em todos os campos de sua competência.*
- *Gestão*
 - *Módulo contratos – Geral*
 - *Outros: Dados da Ocorrência: Data; Descrição; Providências/Observações*
 - *Arquivo da Ocorrência: e-mails ou outros*
 - *Livro do Fiscal e Livro de Ocorrência do Gestor do Contrato*
 - *Ficha de Acompanhamento.*



Emitido em 06/09/2022

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS Nº 19343/2022 - PROAD/IFC (11.01.18.89)

(Nº do Protocolo: **NÃO PROTOCOLADO**)

(Assinado digitalmente em 06/09/2022 13:11)

STEFANO MORAES DEMARCO

PRO REITOR ADMINISTRACAO/PROAD

PROAD/IFC (11.01.18.89)

Matrícula: 1816304

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifc.edu.br/documentos/> informando seu número:
19343, ano: **2022**, tipo: **DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS**, data de emissão: **06/09/2022** e o código de
verificação: **7b3b0b22e0**