



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE
REITORIA - PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

PORTARIA NORMATIVA Nº 2 / 2022 - PROAD/IFC (11.01.18.89)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Blumenau-SC, 06 de setembro de 2022.

Dispõe sobre os procedimentos mínimos aplicáveis aos recebimentos dos serviços e cadastramento de informações obrigatórias no Módulo Contratos (SIPAC) e dá outras providências.

O Pró-reitor de Administração do Instituto Federal Catarinense, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 1675/2022 ? PORT/REIT, de 01 de setembro de 2022, e considerando o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, na Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017,

Resolve:

Dos Conceitos

Art. 1º Esta Instrução de Serviço dispõe sobre rotinas administrativas aplicáveis à gestão e à fiscalização de contratos no âmbito do Instituto Federal Catarinense, bem como o lançamento de informações no sistema SIPAC, considerando-se:

I - Aceite: ato pelo qual o Gestor do Contrato ou comissão de recebimento, declara no Termo de Recebimento Definitivo haver recebido e aceito o serviço de acordo com dimensionamento realizado, de acordo com os critérios de aceitação, com as especificações estabelecidas em contrato ou congêneres;

II - Comissão de Recebimento: equipe de servidores designados para realizar o aceite e o recebimento do serviço sem dedicação de mão de obra, com no mínimo 3 (três) servidores, que inclui como um dos membros o requisitante;

III - Critérios de Aceitação: parâmetros objetivos e mensuráveis utilizados para verificar se o serviço recebido está em conformidade com os requisitos especificados em contrato;

IV - Ficha de Acompanhamento e/ou Registro de Ocorrências: documentos nos quais a fiscalização relata as ocorrências registradas durante a prestação do serviço;

V - Fiscal Administrativo: servidor responsável por fiscalizar o contrato quanto ao acompanhamento dos aspectos administrativos da execução relativos às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

VI - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário;

VII - Fiscal Setorial: servidor responsável pela fiscalização técnica do contrato quando este for executado concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas do IFC;

VIII - Fiscal Técnico: servidor responsável por fiscalizar o contrato quanto ao acompanhamento dos aspectos técnicos;

IX - Gestor de Contrato: servidor responsável por coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

X - IMR: mecanismo que define os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;

XI - Ordem de Serviço: documento utilizado para solicitar à contratada a prestação de serviços relativos ao objeto do contrato, especialmente os serviços sem dedicação de mão de obra;

XII - Preposto: representante designado formalmente pela contratada para a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao IFC;

XIII - SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - sistema de gestão utilizado pelo Instituto Federal Catarinense;

XIV - Termo de Recebimento Provisório: ato formal da fiscalização técnica e/ou administrativa que apura a conformidade da execução dos serviços, nos aspectos de qualidade, quantidade e conformidade com os requisitos especificados no contrato;

XV - Termo de Recebimento Definitivo: ato formal do gestor do contrato ou Comissão de recebimento que concretiza o ateste da execução dos serviços após análise dos relatórios e da documentação apresentada pela fiscalização técnica ou administrativa;

XVI - Unidade Setorial: unidade não gestora do contrato, mas na qual ocorra prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra e com empregados alocados, nessa unidade;

XVII - Fiscalização da Execução do Contrato: é o acompanhamento da execução contratual em seus aspectos técnicos e administrativos, que poderá ser desdobrada em:

XVIII - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento da execução do contrato com o objetivo de avaliar se a execução e a entrega do objeto estão nos moldes contratados, bem como se estão sendo mantidas as condições contratuais.

XIV - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento da execução do contrato quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, de acordo com a natureza do objeto.

XX - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato com dedicação exclusiva de mão de obra quanto aos aspectos técnicos descritos.

Das Designações

Art. 2º A indicação dos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos, incluindo seus substitutos, será realizada por meio de portaria específica ou geral e da seguinte forma:

I - Gestor do Contrato, Fiscal Administrativo e Técnico do Contrato e Comissão de Recebimento: pela Autoridade Competente do Contrato;

II - Fiscal Setorial do Contrato: pelo titular da unidade em que ocorrer a prestação de serviços descentralizada com dedicação exclusiva de mão de obra com empregados alocados, com exclusividade, nessa unidade.

§1º A função de Gestor do Contrato deverá ser atribuída a servidor com função gerencial da Unidade Gestora do Contrato, recaindo essa atribuição preferencialmente sobre o titular dessa unidade, observado o § 2º deste artigo e a segregação de funções entre licitação, gestão contratual, fiscalização e pagamento.

§2º Nos casos em que o objeto da contratação interessar a mais de uma unidade do IFC, cada unidade diretamente interessada poderá indicar Fiscal Técnico para compor a equipe de fiscalização.

§3º Para o exercício da função, o gestor, os fiscais e os membros da Comissão de Recebimento deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação. A cientificação da indicação será realizada por meio de assinatura de documento no Portal Administrativo (SIPAC), seja portaria ou planejamento da contratação.

§4º Na indicação de servidor para fiscalização devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

§5º Os substitutos atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

§6º Quando houver necessidade de substituição de fiscal, deverá ser apresentado a justificativa do desligamento, a qual será analisada pela Autoridade Competente.

§7º A Comissão de Recebimento poderá ser formada para cada contrato, ou para grupo de contratos com objetos semelhantes, com o objetivo de reunir servidores com conhecimentos técnicos necessários às atividades.

§8º A Comissão de Recebimento deliberará por maioria de votos, devendo ser consignado em ata de reunião, com a devida fundamentação, o voto divergente, caso haja.

Das Atividades de Gestão e Fiscalização da Execução dos Contratos de Serviços

Art. 3º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual abrangem o conjunto de ações que visam: garantir a adequada prestação de serviços e fornecimento de materiais; verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas; apoiar a instrução processual relativa a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos; assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

§ 1º O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório no Portal Administrativo (SIPAC) registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação, inclusive quando do seu desligamento ou afastamento definitivo se necessário.

§ 2º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

Art. 4º Constituem atribuições e responsabilidades do GESTOR DE CONTRATO:

I - conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, do Contrato e seus eventuais aditivos e apostilamentos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de gestão e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

II - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, além dos atos preparatórios à instrução processual e à formalização dos procedimentos de prorrogação, repactuação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto, dentre outros;

III - verificar junto aos Fiscais de Contrato se os prazos de entrega, especificações, preços, valores e quantidades de materiais e serviços encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual e assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

IV - manter controles adequados e efetivos dos contratos sob sua gestão, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, com base nas informações e relatórios apresentados pelos fiscais;

V - exigir que a empresa contratada cumpra o que foi pactuado, notificando-a, por escrito, quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;

VI - para serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, mensalmente, após avaliação dos resultados pela fiscalização, comunicar a contratante para que emita Nota Fiscal com valor exato ao dimensionado pela fiscalização em Instrumentos de Medição, até o 2º dia útil do mês subsequente ao da realização dos serviços. A nota fiscal/fatura deverá ser encaminhada ao gestor de contratos (ou outro designado) pela contratada em até 24 horas após sua autorização;

VII - após nota fiscal recebida, mensalmente, anteriormente ao recebimento definitivo dos serviços, iniciar processo de pagamento no SIPAC e encaminhar ao setor competente para apropriação da despesa (fase em liquidação) até o 4º dia útil do mês subsequente a realização dos serviços;

VIII - receber o processo de pagamento da área financeira e anexar toda documentação apresentada pela contratada no processo de pagamento, mensalmente, até o 6º dia útil do mês subsequente ao da realização dos serviços, encaminhando a fiscalização para a realização do recebimento provisório e preenchimento da ficha de acompanhamento;

IX - RECEBER DEFINITIVAMENTE OS SERVIÇOS, mensalmente, até o 10º dia corrido após o recebimento provisório.

X - encaminhar à Autoridade Competente, se houver, as indicações de glosas e as ocorrências contratuais constatadas ou registradas pelo fiscal para fins de aplicação de penalidades e demais medidas pertinentes, sempre que, depois de notificada, a contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação;

XI - encaminhar à área responsável pelo controle dos contratos institucionais, ou superior imediato as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas.

Art. 5º Constituem atribuições e responsabilidades do FISCAL de Contrato:

I - do FISCAL TÉCNICO:

- a) conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, do Contrato, seus eventuais aditivos e apostilamentos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.
- b) quando designado, acessar por meio do SIPAC, cópia do edital, termo de referência, termo contratual (e no decorrer da vigência contratual, todos os seus aditivos e apostilamentos), proposta de preços com planilha de custos e formação de preços atualizada, relação dos empregados terceirizados e as respectivas funções, com outros documentos capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que auxilie no acompanhamento da execução dos serviços contratados, para a realização da medição.
- c) avaliar diariamente, semanalmente ou mensalmente, in loco, a execução do objeto se estão compatíveis com o estabelecido no instrumento contratual, registrando ocorrências individualizadas de todas informações de ações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados relacionadas a execução de cada contrato no Portal Administrativo (SIPAC). Desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- d) solicitar à contratada mensalmente, até o último dia útil do mês de realização dos serviços, para os casos de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, documentação necessária ao controle de funcionários e de suas funções, procedendo à devida fiscalização.
- e) preencher o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), mensalmente, relativo a execução dos serviços até o último dia útil da execução dos serviços, conforme modelos fornecidos em editais e seus anexos. Devendo conter no mínimo o registro, a análise e a conclusão acerca da fiscalização da execução do contrato, em consonância com suas atribuições, e a consolidação das informações dos Fiscais Setoriais, quando houver, para fins de encaminhamento para o recebimento definitivo do objeto.
- f) apresentar ao preposto da contratada, mensalmente, no último dia útil do mês da execução, a avaliação do dimensionamento da execução do objeto.
- g) requisitar do preposto da contratada, mensalmente, no último dia útil do mês da execução dos serviços, aposição de assinatura ou confirmação de recebimento no documento de avaliação via e-mail, tomando ciência do mesmo, anexando a comprovação do seu recebimento.
- h) preencher a Ficha de Acompanhamento no Portal Administrativo (SIPAC), mensalmente, até o 10º dia corrido do mês subsequente ao da execução dos serviços. Devendo conter no mínimo o registro da análise dos itens 02 e 03 do mesmo (MODELO ANEXO I), e a consolidação das informações dos Fiscais Setoriais, quando houver, para fins de encaminhamento para o recebimento definitivo do objeto. (Quando houver fiscal administrativo não se aplica esse item ao fiscal técnico).
- i) RECEBER PROVISORIAMENTE, os serviços, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessários, mensalmente, até o 10º dia corrido do mês subsequente aos serviços prestados.
- j) encaminhar ao gestor, mensalmente, através do sistema SIPAC, a ficha de acompanhamento e o Termo de Recebimento provisório, até o 10º dia corrido do mês subsequente ao da execução dos serviços.
- k) em havendo fiscal administrativo, o fiscal técnico, após o recebimento provisório, deverá encaminhar toda a documentação consolidada referida dos itens 02 e 03 (MODELO ANEXO I) ao mesmo.
- l) comunicar ao gestor, em tempo hábil, a necessidade de prorrogações e alterações do contrato, as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do objeto, as indicações de glosas, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas; e demais informações necessárias ao fiel acompanhamento da execução contratual, por meio do Portal Administrativo (SIPAC), campo ocorrências.

II - do FISCAL ADMINISTRATIVO:

- a) conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, do Contrato, seus eventuais aditivos e apostilamentos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.
- b) quando designado, acessar no SIPAC, cópia do edital, termo de referência, termo contratual (e no decorrer da vigência contratual, todos os seus aditivos e apostilamentos), proposta de preços com planilha de custos e formação de preços atualizada, relação dos empregados terceirizados e as respectivas funções, com outros documentos capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que auxilie no acompanhamento da execução dos serviços contratados, bem como solicitar acessos a consultas para a realização da medição.
- c) acompanhar e fiscalizar os aspectos administrativos na execução do objeto contratual quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, de acordo com a natureza do objeto, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.
- d) revisar sinteticamente a aderência do objeto recebido aos termos contratuais, tendo por base os registros de ocorrências, Instrumentos de Medição de Resultados e Fichas de Acompanhamento.
- e) preencher a ficha de acompanhamento Portal Administrativo - Módulo Protocolo (SIPAC) nos itens 02 e 03 (MODELO ANEXO I), mensalmente, conforme legislações vinculadas constantes dos editais de contratação, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da execução do contrato, em consonância com suas atribuições, para fins de encaminhamento ao gestor de contratos até o 10º dia corrido do mês subsequente a prestação dos serviços.
- f) comunicar ao gestor, em tempo hábil, a necessidade de prorrogações e alterações do contrato, as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do objeto, as indicações de glosas, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas; e demais informações necessárias ao fiel acompanhamento da execução contratual, por meio do Portal Administrativo (SIPAC) - campo ocorrências.
- g) encaminhar ao gestor por meio do Portal Administrativo - Módulo Protocolo (SIPAC) todos os documentos consolidados relativos a fiscalização até o 10º dia corrido subsequente ao mês da execução dos serviços.
- h) Após o recebimento provisório da fiscalização técnica e análise da documentação consolidada, deverá encaminhar toda a documentação referida nos itens 02 e 03 do MODELO ANEXO I ao gestor do contrato para o recebimento definitivo, em até o 10º dia corrido do mês subsequente ao da execução dos serviços.
- §1º As atribuições listadas no inciso I correspondem às atividades mínimas do fiscal técnico e não impedem que outras sejam atribuídas, desde que devidamente explicitadas na Portaria de Designação do Fiscal.
- §2º As atribuições listadas no inciso II correspondem às atividades mínimas do fiscal administrativo e não impedem que outras sejam atribuídas, desde que devidamente explicitadas na Portaria de Designação do Fiscal.
- §3º Caso não haja a designação de fiscal administrativo, as funções acima poderão ser absorvidas pelo fiscal técnico.
- §4º Quando houver a figura do FISCAL SETORIAL, suas atribuições serão as do fiscal técnico.

§5º Observadas as demais normas e disposições, as atividades de fiscalização da execução contratual descritas no parágrafo §1º do Art. 5º poderão ser realizadas por um único servidor, designado Fiscal do Contrato, ou comissão de fiscalização, vedada a acumulação entre gestão e fiscalização contratual.

§6º Poderão ser atribuídos, para pessoas distintas, os processos de Fiscalização Técnica e Fiscalização Administrativa nas contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra de qualquer valor.

§7º É obrigatória a Fiscalização Setorial, por representante(s) da(s) Unidade(s) Setorial(is) em que o contrato for executado, por dedicação exclusiva de mão de obra e os empregados alocados, com exclusividade, estiverem em mais de uma unidade do Instituto Feral Catarinense.

Da Reunião Inicial

Art. 6º Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, os responsáveis pela gestão e fiscalização contratual deverão promover reunião inicial para esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato e 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, das atribuições dos atores responsáveis pelo acompanhamento da execução contratual, 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 IFC deverá realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos na prestação dos serviços.

Do Preposto

Art. 7º O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela contratada antes do início da prestação dos serviços, cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

§1º A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo IFC, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

§2º As comunicações entre o IFC e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

§3º O IFC poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

§4º A depender da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal.

Do acompanhamento da execução FT e/ou FA

FT Fiscal Técnico

FA Fiscal Administrativo

Art. 8º Manter contato com o preposto ou representante da Contratada, durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas. FT FA

Art. 9º Esclarecer as dúvidas do preposto ou representante da Contratada, direcionando-as, quando foro caso, ao Gestor do contrato, na qual os Fiscais estão vinculados. FT FA

Art. 10. Exigir que a Contratada mantenha seus bens devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do IFC. Além disso, todos os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços deverão obedecer às especificações constantes no contrato e no edital. FT FA

Art. 11. Solicitar que a Contratada mantenha seus funcionários devidamente identificados, por intermédio de uniformes e crachás padronizados conforme exigido no edital. FT

Art. 12. Exigir, para os contratos de prestação de serviços, a utilização de equipamentos e proteção individual (EPIs), e que a Contratada tome as medidas necessárias para o pronto atendimento de seus funcionários acidentados ou com mal súbito em atividade no IFC e que os instrua quanto à prevenção de incêndios. FT

Art. 13. Controlar todos os materiais necessários à perfeita execução do objeto contratado no tocante à qualidade e quantidade. FT

Art. 14. Agir que a Contratada mantenha, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação nos locais onde serão executados os serviços. FT

Art. 15. Proibir a execução, por parte dos funcionários da Contratada, de serviços diferentes do objeto do contrato, tais como: comercialização de produtos, prestação de serviços, dentre outros. FT

Art. 16. Proibir, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de materiais, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato. FT

Art. 17. Acompanhar os prazos de execução e de entrega de material (observar forma e local determinados no contrato). FT

Art. 18. Anotar no Recebimento provisório, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutem na qualidade do objeto e que acarretam retenção no pagamento, inclusive as boas práticas. Tem-se também a relação dos funcionários que trata de controle mensal de licenças, férias, etc, dos funcionários terceirizados. FT FA

Art. 19. Buscar esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços e antecipar-se na solução de problemas que afetem a relação contratual, tais como: greve de pessoal, não pagamento de obrigações com funcionários, dentre outros. FT FA

Art. 20. Verificar se os direitos dos funcionários previstos na CCT da categoria estão sendo respeitados pela empresa contratada. FT FA

Art. 21. Verificar se os trabalhadores estão utilizando os EPIs, quando necessário; FT

Art. 22. Acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias. FT FA

Art. 23. Deverá ser observada a data-base da categoria, pois, independente da empresa ter solicitado a repactuação e essa ter sido analisada ou não pela contratante, é dever da empresa contratada pagar os salários dos seus funcionários conforme o disposto em CCT vigente. FT FA

Art. 24. As mesmas providências deverão ser tomadas, a qualquer tempo, quando da contratação de novos funcionários, seja por substituição ou acréscimo da força de trabalho. FT FA

Art. 25. Caso a empresa deixe de apresentar os documentos solicitados pela Administração ou os apresente com irregularidade, o fiscal deverá notificá-la formalmente concedendo prazo para regularização da situação. FT FA

Art. 26. Exigir ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva de mão de obra os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas de CCT, conforme documentos listados na ficha de acompanhamento por meio do modelo de documento cadastrado no módulo protocolo no SIPAC (anexo I, item 5.2). Caso os funcionários não sejam demitidos ao final do contrato, a empresa deverá comprovar a continuidade do vínculo empregatício, conforme documentos listados na ficha de acompanhamento por meio do modelo documento cadastrado no módulo protocolo no SIPAC (anexo I, itens 5.2 e 5.3). FT FA

Do Recebimento de Serviços

Art. 27. Executado o contrato, total ou parcialmente, o seu objeto será recebido:

I - provisoriamente, pelo Fiscal Técnico, setorial e/ou administrativo, mediante Termo de Recebimento Provisório (Modelo Anexo 3) e ficha de acompanhamento no Portal Administrativo (SIPAC);

II - definitivamente, pelo Gestor do contrato, para os serviços com dedicação de mão de obra, ou

III - definitivamente, pela comissão de recebimento, quando forem serviços sem dedicação de mão de obras enquadradas no art. 1º item II;

IV - para os itens II e III, mediante Termo de Recebimento Definitivo (Modelo Anexo 4), após a verificação da qualidade e quantidade - e consequente aceitação - e o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o artigo 69 da Lei nº 8.666/1993 e encaminhar ao setor competente, mensalmente, por meio do Portal Administrativo (SIPAC), todos os documentos consolidados relativos à fiscalização com no mínimo os itens 02 e 03 do MODELO ANEXO I preenchidos, encaminhar a fatura para pagamento até o 10º dia útil após o recebimento provisório.

§1º Considera-se como recebimento provisório de serviços, para os fins desta instrução, a execução do serviço no IFC, em local previamente designado pela Administração.

§2º O ato do recebimento provisório não implica, necessariamente, que haverá aceitação pelo gestor ou pela comissão.

§3º Ocorrendo a não aceitação do serviço, por qualquer motivo, o Gestor do Contrato ou o fiscal notificará a contratada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis do recebimento da notificação, proceder à regularização.

Art. 28. O pagamento integral, ou de parcela do contrato, só poderá ocorrer após o recebimento definitivo do serviço prestado.

Art. 29. A análise e encaminhamento da documentação deve ser realizada tempestivamente, de forma a não inviabilizar o cumprimento do prazo para pagamento da Nota Fiscal ou fatura.

Área de Contabilidade, Orçamento e/ou Finanças na Reitoria e Campus

Art. 30. Após o recebimento do processo de pagamento, sem recebimento provisório e definitivo na fase provisionamento (em liquidação), efetuar o lançamento e retornando para a gestão de contratos para andamento do processo até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

Art. 31. Quando o processo de pagamento retornar ao setor, verificar há o termo de recebimento provisório, e o recebimento definitivo quando se tratar de serviço com dedicação de mão de obra. Deverá acompanhar a Ficha de acompanhamento, conforme Anexo I.

Art. 32. Conferir a NF e os valores constantes no empenho, bem como quantidade x preço unitário, para fins de apuração do valor dos itens e do valor total da nota.

Art. 33. Aplicar alíquotas e/ou conferir valores para a devida retenção de tributos, conforme legislação vigente.

Art. 34. Realizar a retenção e controle da conta vinculada, no caso de contratos terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra.

Art. 35. Verificar as regularidades fiscal e trabalhista, para fins de pagamento.

Art. 36. Comunicar à gestão de contratos relativos as pendências das contratadas quanto à regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista;

Art. 37. O Processo de Pagamento deve vinculado ao processo principal (Processo licitatório), conforme orientações no Anexo V após concluso o procedimento de pagamento.

Do Sistema SIPAC

Art. 38. Deverá ser cadastradas as informações dos contratos no sistema SIPAC conforme anexo V desta Instrução.

Art. 39. Estão disponíveis os modelos anexos a essa Instrução no sistema SIPAC módulos protocolo e contrato.

Art. 40. Devem ser utilizados os modelos disponíveis no sistema SIPAC, ressalvados os casos específicos, explicitamente citados no Plano de Fiscalização e editais de contratações.

Art. 41. Nos documentos digitalizados, juntados ao processo de pagamento, deve ser em PDF e na ordem listada no anexo V, sendo os documentos arquivados.

Art. 42. Esta regulamentação se aplica ao Instituto Federal Catarinense.

Dos procedimentos e encaminhamentos necessários à continuidade dos contratos de serviços terceirizados

Art. 43. O gestor, auxiliado pelo fiscal técnico e/ou administrativo, a fim de subsidiar a unidade gestora, deverá encaminhar as seguintes questões relativas ao contrato:

I - buscar, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias da data de término do contrato, junto ao(a) fiscal técnico(a) e às áreas demandantes informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não a prestação dos serviços;

II - se for o caso, comunicar o DAP da necessidade de abertura de nova licitação ou proposta de acréscimo nos casos possíveis, antes do término da vigência do contrato;

III - solicitar análises técnicas dos pedidos de revisão, reajuste e repactuação solicitados pela contratada.

Parágrafo único. Os pedidos de que trata o inciso III, deste artigo, deverão estar devidamente acompanhados dos documentos que o motivaram, a exemplo da CCT, do índice divulgado, da pesquisa de mercado encaminhada pela contratada e outros, com a planilha de custos e formação de preços adequada ao valor requerido.

Dos demais Procedimentos

Art. 44. As alterações produzem efeitos imediatos a partir da data de publicação desta Portaria Normativa, para a completa execução e aplicação pelas unidades do Instituto Federal Catarinense.

Art. 45. O disposto nesta Portaria Normativa deve ser observado em complementação ao contido na Instrução Normativa nº 05/2017, Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02 e demais assuntos específicos de cada matéria.

Art. 46. Fica revogado o Manual Institucional de Gestão e Fiscalização de Contratos **[Portaria_Normativa_020-2018_-_Gesto_e_Fiscalizacao_de_contratos_ANEXO \(3\) \(ifc.edu.br\)](#)**.

Art. 47. No caso de fiscalização e gestão de contratos obras e serviços de engenharia, deverá ser observado o constante na Portaria Normativa nº 04/2022 ? ASTEC/REIT: <https://ifc.edu.br/wp-content/uploads/2022/03/Portaria-Normativa-4.2022.pdf>

Art. 48. Os casos omissos serão apreciados pela Pró-reitoria de Administração.

Art. 49. Fica revogada a Portaria Normativa nº 12/2019 - ASSEG/GABI.

(Assinado digitalmente em 06/09/2022 13:02)
STEFANO MORAES DEMARCO
PRO REITOR ADMINISTRACAO/PROAD - TITULAR
PROAD/IFC (11.01.18.89)
Matricula: 1816304

Processo Associado: 23348.006229/2018-60

Para verificar a autenticidade deste documento entre em
<https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **2**, ano: **2022**,
tipo: **PORTARIA NORMATIVA**, data de emissão: **06/09/2022** e o código de verificação:
e96fb8b554