



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE
REITORIA - ASSESSORIA DE GABINETE**

PORTARIA NORMATIVA Nº 12 / 2019 - ASSEG/GABI (11.01.18.00.10)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Blumenau-SC, 06 de agosto de 2019.

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

A **Reitora do Instituto Federal Catarinense**, no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo Decreto não numerado de 12/01/2016, publicado no Diário Oficial da União/Edição Extra, seção 2, pág. 1, em 13/01/2016,

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;

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.

I - 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:

§1º - ?Fiscalização? da Execução do Contrato: é o acompanhamento da execução contratual em seus aspectos técnicos e administrativos, que poderá ser desdobrada em:

a) 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.

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

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

I - Constituem atribuições e responsabilidades 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) a fiscalização deverá 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 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 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. (Quanto 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.

Parágrafo único. As atribuições listadas nos incisos anteriores correspondem às atividades mínimas do fiscal técnico e não impedem que outras sejam atribuídas, desde que devidamente explicitadas na Portaria de Designação do Fiscal.

II - Constituem atribuições e responsabilidades 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 nos incisos anteriores correspondem às atividades mínimas do fiscal administrativo e não impedem que outras sejam atribuídas, desde que devidamente explicitadas na Portaria de Designação do Fiscal.

§ 2º Caso não haja a designação de fiscal administrativo, as funções acima poderão ser absorvidas pelo fiscal técnico.

Quando houver a figura do fiscal setorial, suas atribuições serão as do fiscal técnico.

III - 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.

§1º 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.

§2º 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 conterà 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. 10º 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. 11º Solicitar que a Contratada mantenha seus funcionários devidamente identificados, por intermédio de uniformes e crachás padronizados conforme exigido no edital. FT

Art. 12º Exigir, para os contratos de prestação de serviços, a utilização de equipamentos e proteção individual (EPI's), 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. 13º Controlar todos os materiais necessários à perfeita execução do objeto contratado no tocante à qualidade e quantidade. FT

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

Art. 15º 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. 16º Proibir, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de materiais, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato. FT

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

Art. 18º 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. 19º 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. 20º verificar se os direitos dos funcionários previstos na CCT da categoria estão sendo respeitados pela empresa contratada; FT FA

Art. 21º verificar se os trabalhadores estão utilizando os EPI's, quando necessário; FT

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

Art. 23º Deverá ser observada a data-base da categoria, pois, independente da empresa ter solicitado a respectiva categoria 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. 24º 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. 25º 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. 26º 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 itens 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. 27º 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 obra enquadradas no art. 1º item II;

a) para os itens II e III, mediante Termo de Recebimento Definitivo (Modelo Anexo 4), após a verificação da qualidade e quantidade - e conseqüente 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. 28º O pagamento integral, ou de parcela do contrato, só poderá ocorrer após o recebimento definitivo do serviço prestado.

Art. 29º 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. 30º 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. 31º 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. 32º 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. 33º Aplicar alíquotas e/ou conferir valores para a devida retenção de tributos, conforme legislação vigente.

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

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

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

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

Do Sistema SIPAC

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

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

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

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

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

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

Art. 43º 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.

§1º 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. 44º As unidades terão o prazo de 60 (sessenta) dias a partir da data de publicação desta Portaria Normativa para a completa execução e aplicação.

Art. 45º O disposto nesta Portaria Normativa deve ser observado em complementação ao contido na Instrução Normativa nº 05/2017, Lei nº 8.666/93, Manual Institucional de Gestão e Fiscalização de Contratos (http://ifc.edu.br/wp-content/uploads/2019/01/Portaria_Normativa_72_2018-Manual-Gesto_e_Fiscalizao_de_contratospublicado_29.01.19.pdf) e demais assuntos específicos de cada matéria.

Art. 46º No caso de fiscalização e gestão de contratos obras, deverá ser observado o constante na súmula 260 TCU, assim como os normativos regimentais do CREA e atentar-se ao Manual de Obras Públicas-Edificações disponível no Portal de Compras do Governo Federal: http://www.comprasnet.gov.br/publicacoes/manuais/manual_construcao.pdf

Art. 47º Os casos omissos serão apreciados pela Pró-reitoria de Administração.

(Assinado digitalmente em 11/08/2019 18:22)
SONIA REGINA DE SOUZA FERNANDES
REITOR - TITULAR
Matrícula: 1757038

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: **12**, ano:
2019, tipo: **PORTARIA NORMATIVA**, data de emissão: **06/08/2019** e o código de verificação:
1bf55abb2



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense – Reitoria
Pró-Reitoria de Administração

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			

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.

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

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.			
4.4 – 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. Relação 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 Quadro a ser preenchido no caso de contratação continuada com dedicação exclusiva de mão de obra.

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.

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.:		

⁷ Período Ref.: Período de Referência.

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, xxxxxxx, 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.

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:	



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense – Reitoria
Pró-Reitoria de Administração

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 06/08/2019

PORTARIA NORMATIVA (ANEXOS) Nº 8/2019 - ASSEG/GABI (11.01.18.00.10)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 11/08/2019 18:22)

SONIA REGINA DE SOUZA FERNANDES

REITOR

1757038

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifc.edu.br/documentos/> informando seu número: **8**,
ano: **2019**, tipo: **PORTARIA NORMATIVA (ANEXOS)**, data de emissão: **06/08/2019** e o código de verificação:
8c98121e9b