



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Bento do Sul

PORTARIA nº 215/2018 – GAB/DG/CSBS/IFC, DE 27 DE AGOSTO DE 2018.

O DIRETOR-GERAL *PRO TEMPORE* SUBSTITUTO DO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA CATARINENSE – *CAMPUS* SÃO BENTO DO SUL, no uso da sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria 037/2018, publicada no Diário Oficial da União de 20/02/2018.

RESOLVE:

Art. 1º – **INSTITUI** a Regulamentação de Gestão e Fiscalização de Contratos do Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Bento do Sul, nos termos do anexo deste documento.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Samuel Henrique Werlich
Diretor-Geral *pro tempore*
Portaria nº 327/2016 – DOU 01/02/2016



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA CATARINENSE
CAMPUS SÃO BENTO DO SUL

Reitora

Sônia Regina de Souza Fernandes

Diretor Geral *Pro-Tempore*

Samuel Henrique Werlich

Diretor Departamento de Administração e Planejamento

Felipe Pereira Canever

Coordenadora de Licitações e Contratos

Viviane Frida Belli

Coordenadora de Contratos

Larissa Merlo Morales

Elaboração:

Samuel Henrique Werlich

Felipe Pereira Canever

Larissa Merlo Morales

SÃO BENTO DO SUL

setembro, 2018



Apresentação	3
2. INFORMAÇÕES GERAIS	4
2.1. Fiscalização e Gestão de Contratos	4
2.2. O Que é um Gestor?	4
2.3. O que é um Fiscal?	5
2.4. Quais Tipos de Fiscais Existem?	5
2.5. Qual Legislação O Gestor E Fiscal Deve Ter Conhecimento?	6
2.6. Responsabilização Do Servidor Público	6
3. DAS ATRIBUIÇÕES	7
3.1. Atribuições da Coordenação de Contratos?	7
3.2. ATRIBUIÇÕES DO FISCAL TÉCNICO	7
3.3. Atribuições Do Fiscal Administrativo	8
3.4. Atribuições Do Gestor	9
3.5. Atribuições Da Área De Orçamento E Finanças Do Campus	10
4. DAS PROVIDÊNCIAS INICIAIS DA CONTRATAÇÃO	12
4.1. Da Documentação	12
4.2. Da Reunião Inicial	12
4.3. Do Acompanhamento Da Execução	13
4.4. Do Acompanhamento Das Obrigações Trabalhistas E Previdenciárias	15
4.5. Das Vedações À Equipe De Fiscalização	16
5. INEXECUÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO	18
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	19
ANEXOS	20
ANEXO A - MODELO DE PORTARIA PARA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO	21
ANEXO B - Modelo de termo de Designação para gestão e fiscalização de contratos	23
ANEXO C – OFÍCIO DE BOAS VINDAS	24
ANEXO D – Modelo de Checklist	25
ANEXO E - DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO	27
ANEXO F – FORMULÁRIO DE NOVA CONTRATAÇÃO	28
ANEXO G – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ADITIVO	30
ANEXO H - Modelo de Prorrogação contratual	32
ANEXO I – SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA	33
ANEXO J – DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA PARA CONTRATAÇÃO E ADITIVOS	35
ANEXO K – RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DOS CONTRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	36
ANEXO L – RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS	38



ANEXO M – PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS TERCEIRIZADOS CONTROLE DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS	39
ANEXO N – FORMULÁRIO CONTROLE MENSAL DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS	40
ANEXO O – FORMULÁRIO DE ATA DE REUNIÃO	41
ANEXO P – MODELO BÁSICO DE CHECK LIST PARA GESTÃO DE CONTRATOS	42
ANEXO Q – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS	44
ANEXO R - SUBSTITUIÇÃO DO FUNCIONÁRIO	46
ANEXO S – ROTEIRO PRÁTICO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE OBRAS	47
ANEXO T – ROTEIRO PRÁTICO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE TRANSPORTE	50
ANEXO U – CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS DA GFIP NOS PROCESSOS DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA (TERCEIRIZADOS)	51
ANEXO V – RELATÓRIO DOS FISCAIS PARA FINALIZAÇÃO CONTRATUAL	56



1. Apresentação

Este manual foi elaborado visando dar suporte e facilitar a atuação da gestão, fiscalização e da Coordenação de contratos, com as orientações necessárias ao acompanhamento dos contratos administrativos firmados pelo IFC – Campus São Bento do Sul, na certeza de que ações preventivas serão sempre mais eficazes no controle da gestão pública do que as corretivas.

Fiscalizar e gerir contratos atentando aos princípios da legalidade, da impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, traduz-se em ações sustentáveis, sob o ponto de vista social, econômico e ambiental, na medida que serviços e obras públicas sejam de melhor qualidade, as regras trabalhistas garantidas e haja economia de recursos públicos.

Além disso, a atuação adequada e proativa da gestão e dos fiscais nos contratos administrativos pode evitar danos ao erário, garantindo que os objetivos da licitação sejam atingidos.

Portanto, os principais objetivos deste manual consistem em facilitar o trabalho do gestor de contratos e dos fiscalizadores, garantindo o melhor desempenho de suas atividades no cumprimento da fiscalização das obrigações contratuais, assim como protegê-los no exercício de suas funções, assegurando a estrutura necessária para que o IFC – Campus São Bento do Sul possa atingir as metas institucionais.

Este manual é uma complementação da Instrução Normativa do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão nº 05 de 26 de maio de 2017; e da Lei nº 8.666/93, adequadas à estrutura do IFC – Campus São Bento do Sul. A leitura do manual não exige a equipe de fiscalização de consultar a referida legislação.



2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1. Fiscalização e Gestão de Contratos

A gestão e a fiscalização dos contratos são um PODER-DEVER da Administração Pública visto que objetiva assegurar-se de que o objeto contratado seja recebido ou executado conforme as condições editalícias.

O fundamento legal da obrigatoriedade da existência de representantes da Administração para fiscalização contratual encontra-se no Artigo 58, inciso III, artigo 67 da Lei nº 8.666/93 e na IN MPDG nº 05/2017. O gestor e os fiscais formam a equipe de fiscalização contratual, conforme a IN MPDG nº 05/2017:

Art. 39. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

No Anexo A, consta o “Modelo de portaria para nomeação da equipe de fiscalização”. A ciência prévia dos servidores é necessária e pode ser providenciada quando ocorrer o preenchimento do “Formulário de Nova Contratação” (ANEXO F).

No ato da designação, o servidor não poderá se recusar a cumprir a função designada, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.¹

2.2. O Que é um Gestor?

É o servidor da área requisitante designado para a coordenação das 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 a Coordenação 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 (Art. 40, Inciso I da IN MPDG nº 05/2017) e recebe pelo serviço em definitivo.

¹ Observar o disposto no Plenário TCU 2917/2010 e Plenário TCU 1174/2016 sobre a responsabilidade do servidor designado.



2.3. O que é um Fiscal?

É um servidor designado por portaria, preferencialmente da área requisitante para auxiliar o gestor do contrato. A portaria de fiscal deve ser emitida pela unidade/UASG onde o serviço está sendo prestado, salvo em casos excepcionais, como por exemplo, no caso de contratos de obras em campus que não possui em seu quadro engenheiro ou arquiteto.

Sempre deverá haver a nomeação designação de fiscais substitutos para que não ocorra a descontinuidade da fiscalização.

2.4. Quais Tipos de Fiscais Existem?

A IN MPDG nº 05/2017, em seu Artigo 40 define as figuras dos fiscais:

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

Os gestores e os fiscais trabalham de forma conjunta, onde um complementa a atuação do outro. Precisa haver comunicação constante entre os fiscais para que a fiscalização ocorra de maneira completa.

Salienta-se que fiscalização setorial ocorre somente em casos específicos, quando o gestor julgar necessário realizar a fiscalização em determinados locais. Enquanto que a fiscalização pelo público usuário é uma ferramenta recomendável a ser utilizada para aferir a qualidade dos serviços prestados, no entanto, é necessário estar previsto no edital que deu origem à contratação, discriminando as formas e critérios a serem fiscalizados pela administração através



do público usuário no decorrer da execução do contrato, para que a contratada tenha ciência dos critérios previamente.

O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo do fiscal técnico, administrativo ou setorial, quando houver, e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato. Sendo assim, as notas fiscais necessitam do ateste dos fiscais e do gestor do contrato, obrigatoriamente.

2.5. Qual Legislação O Gestor E Fiscal Deve Ter Conhecimento?

Os contratos mantidos pelo IFC – Campus São Bento do Sul são regidos, preponderantemente, pela Lei nº 8.666/93, e pelas instruções normativas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. A equipe de fiscalização deve conhecer também a legislação específica aplicável ao objeto contratado, dispostas no instrumento contratual e/ou no ato convocatório do certame.

Deve dar atenção especial às cláusulas que tratam **Das Obrigações da Contratada e Das Obrigações da Contratante**, presentes nestes documentos.

Nos contratos de serviços terceirizados, a equipe de fiscalização tem a necessidade de conhecer a planilha de custos e formação de preços para fiscalizar com excelência os serviços executados.

A equipe de fiscalização deve conhecer e aplicar as orientações do Anexo VIII da IN MPDG nº 05/2017.

2.6. Responsabilização Do Servidor Público

O servidor público, no exercício das atribuições de fiscalização de contratos deve, obrigatoriamente, cumprir a lei, respeitar as normas procedimentais aplicáveis e o teor do contrato, a fim de evitar eventuais responsabilizações.

O servidor da equipe da fiscalização que for omissos ou praticar qualquer ação que resulte em vantagem indevida ao contratado, ou ainda “admita”, “possibilite” e “dê causa” a qualquer ato ilegal, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhes foram confiadas, conforme artigos 82, 83 e 92 da Lei nº8.666/93.

Pode-se concluir que os servidores respondem ADMINISTRATIVAMENTE, se agirem em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais. PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III–Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº8.666/93.CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário.

As sanções civis, penais e administrativas são cumulativas e independentes entre si. No caso de absolvição criminal, a responsabilidade administrativa será afastada.



3. DAS ATRIBUIÇÕES

3.1. Atribuições da Coordenação de Contratos?

À Coordenação de Contratos compete a instrução dos processos e a formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a contratação, repactuação, alteração, prorrogação, reequilíbrio econômico-financeiro, prorrogação, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, controle dos prazos de vigência, dentre outros. Também cabe a Coordenação de contratos o apoio técnico à equipe de fiscalização.

3.2. ATRIBUIÇÕES DO FISCAL TÉCNICO

A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto devendo utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Edital, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

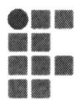
A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, sempre até o primeiro dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, ou conforme previsto em edital, para que em tempo hábil a contratada possa emitir a nota fiscal de acordo com o relatório emitido pelo fiscal.

O preposto deverá tomar ciência da avaliação realizada.

A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.



Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive as boas práticas.

Verificar a conformidade e o estado de conservação dos materiais utilizados na execução dos serviços, tais como uniformes, utensílios, equipamentos, dentre outros, de acordo com o estabelecido no contrato, no termo de referência, na proposta e/ou na planilha de custos e formação de preços (no que couber).

Colaborar na elaboração de Termo de Referência ou no planejamento das licitações de objeto similar, quando solicitado.

Atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia e liberação de conta vinculada ou finalização contratual, que a Contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais.

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

3.3. Atribuições Do Fiscal Administrativo

A fiscalização administrativa é recomendável nos contratos de obras e de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva mão de obra. Nos demais serviços a fiscalização administrativa cabe ao gestor, facultando a ele a indicação de um fiscal administrativo para auxiliá-lo, caso julgue necessário.

No Anexo VIII-B da IN MPDG nº 05/2017, encontram-se as diretrizes que orientam a fiscalização administrativa:

- Fiscalização inicial;
- Fiscalização mensal;
- Fiscalização diária;
- Fiscalização procedimental;



Fiscalização por amostragem;
Extinção ou rescisão dos contratos (2.1,d);

Providências em casos de indícios de irregularidades.

O fiscal administrativo deve decidir qual a forma de fiscalização mais adequada e que melhor se aplica ao objeto contratado. Dependendo da etapa do contrato, pode-se utilizar diferentes e múltiplas formas de fiscalização.

Recomenda-se:

- manter pasta de fiscalização em formato físico ou digital, contendo a documentação de cada contrato;
- solicitar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a adoção de providências que ultrapassem sua competência;
- comunicar ao gestor de contratos, as ocorrências passíveis de punição nos termos do artigo 87 da Lei 8.666/93;
- elaborar juntamente como Fiscal Técnico o Relatório Mensal de acompanhamento e encaminhá-lo ao gestor do contrato
- conferir as documentações que devem acompanhar a nota fiscal conforme exigido no contrato;
- colaborar na elaboração de Termo de Referência ou no planejamento das licitações de objeto similar, quando solicitado;
- atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia e liberação de conta vinculada ou finalização contratual, que a Contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais.

O Anexo U deste manual apresenta instruções para conferência da GFIP, que auxiliará na conferência dos documentos de contratos terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra. Bem como no Anexo V, temos o Relatório dos Fiscais para Finalização Contratual, que é necessário para encerramentos contratuais.

3.4. Atribuições Do Gestor

Cabe ao gestor do contrato, 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 a Coordenação 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. Cabe também ao gestor do contrato realizar o recebimento definitivo dos serviços.

Após recebimento definitivo dos serviços de acordo com o cronograma de execução e pagamento previsto no contrato, conforme previsto nos arts. 49 e 50 da IN MPDG nº 05/2017, o gestor do contrato deve instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento:

Do Procedimento para Recebimento Provisório e Definitivo dos Serviços



Art. 49. O recebimento provisório e definitivo dos serviços deve ser realizado conforme o disposto nos arts. 73 a 76 da Lei nº 8.666, de 1993, e em consonância com as regras definidas no ato convocatório.

Art. 50. Exceto nos casos previstos no art. 74 da Lei n.º 8.666, de 1993, ao realizar o recebimento dos serviços, o órgão ou entidade deve observar o princípio da segregação das funções e orientar-se pelas seguintes diretrizes:

I - o recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, nos seguintes termos:

a) elaborar relatório circunstanciado, 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 julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo; e

b) quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

II - o recebimento definitivo pelo gestor do contrato, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecerá às seguintes diretrizes:

a) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

b) emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

c) comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), observado o Anexo VIII-A ou instrumento substituto, se for o caso.

Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação ou conforme previsto no normativo de que trata o caput. (Art. 41, Parágrafo 3 da IN MPDG nº 05/2017).

Em suma, as atividades da gestão e fiscalização serão realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, de forma a aferir o cumprimento dos resultados previstos, verificar a regularidade trabalhista, fiscal e previdenciária, prestar apoio instrução processual, bem como encaminhar documentação ao setor contratos.

3.5. Atribuições Da Área De Orçamento E Finanças Do Campus

Verificar se a Nota Fiscal foi atestada com a assinatura e identificação legível dos fiscais (recebimento provisório), e do gestor do contrato (recebimento definitivo), que deverá ser acompanhada pelo Recebimento provisório e definitivo dos contratos de obras e serviços



terceirizados e Recebimento provisório e definitivo de contratos de serviços, conforme os Anexos K ou L.

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.

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

Realizar a retenção para a conta vinculada, no caso de contratos terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra.

ATENÇÃO

A contratada, preferencialmente, deverá enviar a nota fiscal considerando a glosa, evitando o pagamento de impostos sobre o valor integral da nota.

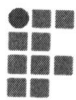
Segue descritivo do cálculo da glosa:

Fórmula de cálculo para glosas de Nota Fiscal

Exemplo: Glosa de 01 dia para funcionário terceirizado de limpeza Valor mensal do serviço /N° de serventes = Valor por servente ao mês Valor por servente ao mês /30 dias (sempre considerar o mês comercial de 30 dias) = Valor servente dia

Valor servente dia X n° de dias faltantes = (Valor da glosa)

Valor mensal total do serviço – valor da glosa = Valor mensal a ser pago



4. DAS PROVIDÊNCIAS INICIAIS DA CONTRATAÇÃO

Legenda: Gestão (G), Fiscalização Técnica (FT) e Fiscalização Administrativa (FA)

4.1. Da Documentação

Ler atentamente e minuciosamente todo o contrato, observando as seguintes informações:

- a) objeto da contratação;
- b) forma de execução;
- c) forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços e quantitativo de funcionários, se houver;
- d) cronograma de serviços;
- e) obrigações da contratante e da contratada, especialmente no que se refere à CCT, que rege a relação entre funcionários e a categoria dos profissionais empregados nos serviços contratados;
- f) condições de pagamento;
- g) fiscalização;
- h) sanções administrativas. (G, FT e FA)

Conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços, e se for o caso a planilha de custo e formação de preço, bem como a relação de material ou equipamentos. (G, FT e FA)

Providenciar e arquivar com o restante da documentação pertinente a relação nominal de todos os funcionários terceirizados que prestam serviços para o IFC, para os contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra (Anexo I - Planilha de acompanhamento dos contratos terceirizados). (FA)

Exigir da empresa a documentação dos funcionários, conforme previsto na IN MPDG nº 05/2017 e nas cláusulas editalícias. (FA)

4.2. Da Reunião Inicial

Após inteirar-se do contrato e seus anexos, avaliando-os detalhadamente, promover reunião inicial – temos modelo de “Ofício de Boas-Vindas” no Anexo C, devidamente registrada no “Formulário Ata de Reunião”, Anexo O, com o representante da Contratada, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas por ventura existentes. (G, FT e FA)



Para esta reunião os Fiscais e o Gestor de Contratos poderão convidar outros envolvidos no processo de contratação ou os técnicos que eventualmente tenham participado da elaboração do termo de referência ou projeto básico ou que estejam ligados à prestação dos serviços. (G, FT e FA)

Nessa reunião, o preposto da empresa deve ser formalmente designado pela contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto, de forma a informar todos os seus dados pessoais e funcionais, caso seja aceito pelo fiscal, nos termos do art. 40 da IN nº 05/2017. (G, FT e FA)

O fiscal administrativo e o gestor de contratos deverão esclarecer todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação, tais como: forma de execução e controle; modo de recebimento e pagamento do objeto; situações que implicam atraso no pagamento; critérios para a alteração dos preços; dentre outros. (G, FT e FA)

Frisar a necessidade de constante atualização documental da Contratada, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais. (G, FT e FA)

Caso haja alguma lacuna, ambiguidade, contradição ou dificuldade de compreensão das obrigações contratuais, inserir explicações de forma clara na ata da reunião, que passará também a vincular as partes. Não é permitida a redução ou a ampliação de obrigações das partes. (G, FT e FA)

É recomendável a realização de reuniões com representante da contratada sempre que houver impasse na execução do contrato, com seu devido registro em Ata. (G, FT e FA)

Esclarecer que toda a comunicação entre a Fiscalização e a Contratada será por escrito, com confirmação de recebimento. (G, FT e FA)

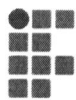
Esclarecer a Contratada que eventual omissão da fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximi-la da responsabilidade pela inexecução contratual. (G, FT e FA)

4.3. Do Acompanhamento Da Execução

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 e FA)

Esclarecer as dúvidas do preposto ou representante da Contratada, direcionando-as, quando for o caso, ao Gestor do contrato, na qual os Fiscais estão vinculados. (FT e FA)

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



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

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)

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

Exigir que a Contratada mantenha, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação nos locais onde serão executados os serviços. (FT)

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)

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

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

Anotar no "Recebimento provisório e definitivo do contrato" (Anexo K ou Anexo L), 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 o Anexo N que trata de controle mensal de licenças, férias, etc, dos funcionários terceirizados. (FT e FA)

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 e FA)

Quando constatada alguma irregularidade ou falta cometida pelo contratado, preencher o "Formulário Solicitação de Esclarecimentos e Providências", **Anexo Q**, e enviá-lo à Contratada, com aviso de recebimento, solicitando a regularização, correção ou readequação das faltas constatadas durante a execução, estipulando para atendimento o prazo de 5 (cinco) dias, que poderá ser estendido ou reduzido, a critério do fiscal, a depender da peculiaridade do objeto e das irregularidades constatadas. (G, FT e FA)



Nos contratos de obras e serviços de engenharia, recomenda-se não atestar a Nota Fiscal enquanto não for cumprida a total execução, entrega ou correção dos bens ou serviços conforme cronograma físico-financeiro. (G, FT e FA)

Verificar se houve subcontratação do objeto, observado o disposto no edital e no contrato. No caso de haver subcontratação, o IFC deverá fiscalizar a subcontratada nos mesmos moldes da contratada, no que couber. (FT e FA)

Ao final deste Manual, temos os Anexo S (Roteiro Prático para fiscalização de contratos de obras) e Anexo T (Roteiro Prático para fiscalização de contratos de transporte). (FT e FA)

4.4. Do Acompanhamento Das Obrigações Trabalhistas E Previdenciárias

Conforme Anexo VIII da IN MPDG nº 05/2017 o fiscal deve verificar e acompanhar, nos contratos continuados sem que configure a contratação de trabalhadores com dedicação exclusiva ao IFC – Campus São Bento do Sul, o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias em vigor, na seguinte forma:

a) no início da execução, exigir da Contratada o preenchimento da “Planilha de acompanhamento dos contratos terceirizados” (ANEXO M), assim como manter atualizadas as informações durante toda a execução do contrato; (FA)

b) na sequência, solicitar a carteira de trabalho de cada funcionário contratado pela empresa para prestação dos serviços, de forma a conferir o seguinte: (FA)

1. que todos os funcionários estejam laborando com a carteira de trabalho assinada, desde o início da prestação do serviço;
2. se a função registrada na carteira é compatível com a exercida;
3. se a remuneração não está abaixo da apresentada na planilha de custo e formação de preço, em desacordo como determinado na CCT vigente para a categoria ou não devidamente segmentada em salário base, adicionais e gratificações;

c) verificar se o número de funcionários disponibilizados coincide com o número contratado; (FT e FA)

d) verificar se os direitos dos funcionários previstos na CCT da categoria estão sendo respeitados pela empresa contratada; (FA)

e) verificar se os trabalhadores estão utilizando os EPI's, quando necessário; (FT)

f) acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias; (FT e FA)



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. (FA)

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 e FA)

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

Exigir ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva de mão de obra os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas conforme IN MPDG nº 05/2017, Anexo VIII-B, 2.1., letra d. Caso os funcionários não sejam demitidos ao final do contrato, a empresa deverá comprovar a continuidade do vínculo empregatício. (FA)

A IN MPDG nº 05/2017 prevê fiscalização por amostragem da documentação trabalhista e previdenciária, ficando a critério do fiscal a periodicidade de solicitação desses documentos aos empregados (vide Anexo VIII-B, item 10.5). Porém ao final de um ano, sugere-se que a documentação de todos os funcionários vinculados ao contrato tenha sido verificada. Recomenda-se que o fiscal administrativo o solicite esta documentação pelo menos a cada três meses. Caso o fiscal opte pela cobrança mensal deverá haver concordância da empresa durante a reunião inicial registrada em Ata. (FA)

Nos meses em que houver a cobrança da documentação trabalhista e previdenciária, o fiscal poderá utilizar o Relatório do Anexo K. (FA)

4.5. Das Vedações À Equipe De Fiscalização

É vedado praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

- I. Possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;
- II. Exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo ou ao usuário;
- III. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;



- IV. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- V. Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- VI. Definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente; e
- VII. Conceder aos trabalhadores dos contratados direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros. (FT e FA)



5. INEXECUÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

De acordo como artigo 77 da Lei Nº8666/93, a inexecução é o descumprimento parcial ou total das cláusulas do contrato. Pode ocorrer nas seguintes hipóteses:

a) por culpa do Contratado — nesta hipótese, considerando que haja dolo ou culpa, por negligência, imprudência ou imperícia do contratado, descumprindo o contrato, enseja-se a

aplicação de sanção podendo culminar com a rescisão. Responde o contratado por perdas e danos e ser-lhe-ão aplicadas penalidades;

b) por culpa da Administração — ensejando indenização e eventual rescisão;

c) sem culpa das Partes — nesta hipótese, a inexecução decorre de fatos estranhos ao comportamento das partes, não acarretando responsabilidade de indenizar, uma vez que os eventos atuam como causas que justificam a inexecução total ou parcial.

Ocorrendo alguma situação citada no rol do artigo 77 da Lei nº 8.666/93 a administração tem o PODER-DEVER de providenciar a abertura de processo de penalização (vide Coletânea de penalização).



REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. **Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993**. Regulamenta o art.37, inciso XXI, da Constituição Federal. Diário Oficial da União, de 22 de junho de 1993, republicada em 06/07/1994.

_____. Advocacia Geral da União. **Instruções Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos**. Brasília.

_____. Ministério do planejamento, desenvolvimento e gestão. **Instrução normativa nº5 de 26 de maio de 2017**.

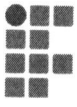
_____. Superior Tribunal de Justiça. **Manual de Gestores**. Última versão.

_____. Tribunal de Justiça de Rondônia. **Manual do Gestor**. Última versão.

_____. Tribunal de Contas da União. **Licitações e contratos: orientações e jurisprudência do TCU.4.ed. rev., atual. e ampl.** –Brasília: TCU, Secretaria - Geral da Presidência: Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2010.

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SÃO PAULO. **Manual do Fiscal de Contratos**. Última versão.

ENAP. Escola Nacional de Administração Pública. **Fiscalização de contratos**. 2013. Última versão.



ANEXOS



ANEXO A - MODELO DE PORTARIA PARA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Bento do Sul

PORTARIA nº xxx/xxxx – GAB/DG/CSBS/IFC, DE xx DE xxx DE xxxx.

O DIRETOR-GERAL *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA CATARINENSE – *CAMPUS* SÃO BENTO DO SUL, no uso da sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria 327/2016, publicada no Diário Oficial da União de 01/02/2016, considerando o disposto na Instrução Normativa MPDG nº 05/2017 e o Regulamento de Gestão e Fiscalização de Contratos do Instituto Federal Catarinense *Campus* São Bento do Sul, conforme Portaria nº 215/2018.

RESOLVE:

Art. 1º – **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados para atuarem como a equipe de fiscalização do Contrato nº xxx/xxx – Objeto: xxxxx para o Instituto Federal Catarinense *Campus* São Bento do Sul:

Gestor do contrato: xxxxx, ocupante do cargo de xxxxx, SIAPE nº xxxxx;

Fiscal técnico-administrativo Titular: xxxxx, xxxxx, SIAPE nº xxxxx;

Fiscal técnico-administrativo Substituto: xxxxx, xxxxx, SIAPE nº xxxxx;

Art. 2º – O fiscal técnico-administrativo substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular;

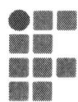
Art. 3º – Na ausência fiscal técnico-administrativo titular durante a execução contratual as atribuições inerentes às atividades deste serão do gestor do contrato;



Art. 4º – A vigência desta portaria coincidirá com a vigência contratual e suas sucessivas prorrogações, ou, ainda, enquanto perdurarem pendências relacionadas ao contrato;

Art. 5º – Esta entra em vigor na data de sua publicação.

Samuel Henrique Werlich
Diretor-Geral *pro tempore*
Portaria nº 327/2016 – DOU 01/02/2016



ANEXO B - Modelo de termo de Designação para gestão e fiscalização de contratos

MODELO DE TERMO DE DESIGNAÇÃO PARA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Eu, (nome do servidor designado), ocupante do cargo de (cargo), SIAPE (n.º do SIAPE), designado pela Portaria nº xx/201x para exercer como titular a gestão, fiscalização técnica e fiscal administrativa do Contrato nº 0xx/201x – Objeto: (objeto do contrato), venho pelo presente termo declarar que assumo o compromisso de desempenhar fielmente as funções que me competem quanto a gestão e/ou fiscalização técnica ou administrativa do contrato ao qual fui designado gestor e/ou fiscal, em especial as contidas nos Art. 39 e 40 da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05, DE 26 DE MAIO DE 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e atendendo às exigências contidas no inciso III do art. 58 e §§ 1º e 2º, do artigo 67 da Lei nº. 8.666/1993, e, ainda:

1. recebi cópias físicas ou digitais dos documentos essenciais para gestão e fiscalização do contrato, como estudo preliminar, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização:

SIM

NÃO

2. possuo limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício das atribuições de gestor, fiscal técnico e fiscal administrativo:

SIM e solicito a autoridade competente providenciar a qualificação para o desempenho das minhas atribuições de gestor, fiscal técnico e fiscal administrativo.

NÃO

<p>_____</p> <p>Designado</p> <p>Servidor:</p> <p>Siape:</p>	<p>_____</p> <p>Autoridade Competente</p> <p>Servidor:</p> <p>Siape:</p>
--	--

OBS: Para preenchimento da autoridade competente, no caso do designado assinalar que possui limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições:

Assumo o compromisso de providenciar ao servidor designado, capacitação em gestão e fiscalização de contratos, on-line ou presencial, no prazo de 30 dias corridos a contar da data de assinatura deste termo.

Assinatura e Carimbo da Direção Geral



São Bento do Sul, xx de julho de 201x.

ANEXO C – OFÍCIO DE BOAS VINDAS

Combinar com a empresa a reunião antes de enviar este ofício

Ofício Nº xxx/2018 – DAP/IFC/CSBS

Local, xx de xxxxxx de 2018.

A(o) Senhor(a),
Cargo
Endereço

Assunto: **Boas vindas**

Prezado (a) Senhor (a),

Em atenção ao êxito alcançado por esta empresa em se tornar vencedora do Pregão nº XX/2017, que culminou no Contrato XXX/2017, a (setor que está enviando) do (colocar dados da unidade) do IFC – Campus São Bento do Sul cumprimenta a empresa (xxxxxx) pela nova parceria que se estabelece.

Desta forma, para que tenhamos um relacionamento proveitoso, é imprescindível que a empresa esteja atenta às obrigações estabelecidas em contrato, principalmente nos documentos exigidos para pagamento da nota fiscal que constam descritos no contrato, especialmente na CLÁUSULA XXXX – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO PAGAMENTO (confirmar o número das cláusulas) bem como, nos documentos exigidos no “*check list**” que segue anexo, quando da emissão de faturas, pois sem, os mesmos, o nosso Setor Financeiro não poderá realizar o pagamento.

Informa-se ainda que, a gestão e fiscalização do referido contrato no IFC campus São Bento do Sul se dará por meio de gestor e fiscais nomeados: Srs. XXXX, e XXXXXXXX, que por sua vez, são orientados por esta Coordenação de Contratos a não receberem faturas com documentação incompleta.

Reitera-se que está agendada reunião prévia ao início dos serviços, para o dia XX de (mês) de (ano), às (horário) no (campus), na sala nº (XX).

Atenciosamente,

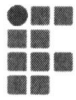
XXXX

Identificar o responsável pelo envio/Setor (DAP, Coord. Contratos, etc.)



ANEXO D – Modelo de *Checklist*

CHECK LIST			
CONTRATO Nº:		UNIDADE:	
CONTRATADA		CONTATO:	
OBJETO:			
FUNCIONÁRIOS Nº		PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:	
NOTA FISCAL Nº:		VALIDADE DO FORMULÁRIO:	VALOR BRUTO DEVIDO:
MÊS DE REFERÊNCIA:			VALOR BRUTO FATURADO:
ORDEM	ITENS	SIM	NÃO
1	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO		
2	NOTA DE EMPENHO		
3	NOTA FISCAL		
4	SICAF - COMPRAS NET		
5	DECLARAÇÃO DA EMPRESA DE OPTANTE DO SIMPLES (SE COUBER) (ORIGINAL ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL)		
6	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS		
7	GPS (INSS)		
8	GRF (FGTS)		
9	PLANILHA MENSAL		
10	PROTOCOLO DE ENVIO DE ARQUIVOS – CONECTIVIDADE SOCIAL		
11	RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP		



12	RELATÓRIOS GFIP		
13	FOLHA DE PAGAMENTO		
14	CONTRACHEQUES		
15	FOLHA DE PONTO		
16	VALE TRANSPORTE		
17	VALE REFEIÇÃO		
18	OUTROS DOCUMENTOS		

OBSERVAÇÕES:

NOME DO FISCAL ADMINISTRATIVO:		SIAPE	
ASSINATURA DO FISCAL ADMINISTRATIVO:		DATA:	



ANEXO E - DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO

DADOS DO FUNCIONÁRIO	
NOME DO FUNCIONÁRIO:	
CPF:	EMPRESA:
FUNÇÃO:	CNPJ:
Declaro que: <input type="checkbox"/> Não possuo parente exercendo atividade funcional no Instituto Federal Catarinense <i>campus</i> São Bento do Sul. <input type="checkbox"/> Possuo parente exercendo atividade funcional na Instituto Federal Catarinense <i>campus</i> São Bento do Sul, conforme abaixo especificado: Nome: Grau de Parentesco: Cargo/Função: Lotação: <input type="checkbox"/> Não possuo parente no mesmo contrato no Instituto Federal Catarinense <i>campus</i> São Bento do Sul. <input type="checkbox"/> Possuo parente trabalhando no mesmo contrato no Instituto Federal Catarinense <i>campus</i> São Bento do Sul, conforme abaixo especificado: Nome: Grau de Parentesco: Cargo/Função: Local e data: Assinatura do Empregado:	



ANEXO F – FORMULÁRIO DE NOVA CONTRATAÇÃO

*O requisitante preenche após homologação do processo licitatório e entrega na
Coordenação de Contratos*

Formulário para Solicitação de Nova Contratação

PREGÃO N° ____ UG _____

Campus:	
Setor Requisitante:	
E-mail:	
Telefone:	

1. Solicitação (detalhamento da solicitação):

Número do Item	Descrição do Item	Valor estimado ano vigente	Valor estimado ano subsequente

2. Indicação da data de início da vigência (em caso de obra, indicar também a data de início da execução):

3. Indicação da equipe de fiscalização conforme Art. 40 da IN MPDG nº 05/2017:

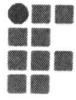
Atribuição	Nome (s) do (s) servidor (es)	Siape	Assinatura, carimbo e data
Gestor do contrato *Obrigatório			
Fiscal Técnico Titular			
Fiscal Técnico Substituto			
Fiscal Administrativo Titular			
Fiscal Administrativo Substituto			

Obs: Na ausência de fiscal durante a execução contratual as atribuições inerentes às atividades deste serão do gestor do contrato.

Aprovação:



<p>_____ Autoridade máxima da área requisitante (Assinatura e Carimbo)</p> <p>Nome: SIAPE: Data:</p>	<p>_____ Ordenador de Despesas (Assinatura e Carimbo)</p> <p>Nome: SIAPE: Data:</p>
--	---



ANEXO G – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ADITIVO

Formulário para Solicitação de Aditivo/Apostilamento

CONTRATO N° _____

() SUPRESSÃO () ACRÉSCIMO () RENOVAÇÃO/PRORROGAÇÃO*
() REPACTUAÇÃO () REAJUSTE () REVISÃO () OUTRO: _____

Campus:	
Setor Requisitante:	
E-mail:	
Fone:	

1. Solicitação e justificativa (detalhamento da solicitação com motivos):

2. Indicação da data de início da vigência (em caso de obra, indicar também a data de início da execução):

Requisitante:

	Nome (s) do (s) servidor (es)	Siape	Assinatura, carimbo e data
Gestor do contrato *Obrigatório			

Ciência dos fiscais:

	Nome(s) do(s) servidor (es)	Siape	Assinatura, carimbo e data
Fiscal Técnico Titular			
Fiscal Técnico Substituto			
Fiscal Administrativo Titular			
Fiscal Administrativo Substituto			

Aprovação:

	Nome (s) do (s) servidor (es)	Siape	Assinatura, carimbo e data
Ordenador de Despesas			



***Nos casos de renovações de contratos de serviços, este documento deve vir acompanhado pelo Mapa de riscos atualizado (disponível no site do IFC) e manifestação da equipe de fiscalização acompanhada da verificação de comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, em relação aos empregados da contratada que efetivamente participarem da execução dos serviços contratados, no caso de execução indireta de serviços (art 2º, § 2º, VI, da Portaria SLTI 409, de 21 de dezembro de 2016.**



ANEXO H - Modelo de Prorrogação contratual

Prorrogação contratual

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
VALOR DO CONTRATO:	

Comunica Avaliação do Fiscal do Contrato

Eu, _____ () sou favorável () não sou favorável à prorrogação do Contrato acima identificado, em face das razões abaixo elencadas:

NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA:	DATA:



ANEXO I – SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

MODELO 01 – RENOVAÇÃO/PRORROGAÇÃO/ACRÉSCIMO

São Bento do Sul, SC, XX de XXXX de 2018.

PEDIDO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

CONTRATO N° XXXX/ 2017

() ACRÉSCIMO (x) RENOVAÇÃO/PRORROGAÇÃO

De: Coord. de Contratos

Para: Coord. Execução Financeira e Orçamentária (CEOF)

Assunto: **Recursos Orçamentários para o Contrato XXX/2017**

Prezado(a) Coordenador(a),

Tendo em vista a solicitação de aditivo ao Contrato XXX/2015, solicita-se **declaração de recursos orçamentários para tal contratação, e nota de empenho**, considerando que há a possibilidade de contratação conforme Lei 8.666/93.

Contratada: (inserir nome da empresa) CNPJ: (inserir CNPJ)

Objeto do contrato: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Objeto do Termo Aditivo: Renovação por 12 meses/ acréscimo de valor.

Vigência do termo aditivo a ser celebrado: XX/XX/2016 à XXX/XX/2017.

Valor mensal do contrato: R\$ xxxxxx

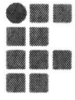
Valor total para o período: R\$ xxxxxx.

Item	Descrição do item	Valor mensal estimado	Valor anual estimado	Valor estimado Ano vigente	Valor estimado Ano Subsequente
1	Serviços terceirizados de copeiragem para o Campus XXX (exemplo)	R\$ XXX	R\$ XXXXXX		

Atenciosamente,

XXXXXXX

Coord. de Contratos ou DAP



MODELO 02 – PEDIDO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA PARA REPACTUAÇÃO

São Bento do Sul, SC, XX de XXXX de 2018.

De: Coord. de Contratos

Para: Coord. Execução Financeira e Orçamentária (CEOF)

Assunto: **Recursos Orçamentários para o Contrato xxx/2018.**

Prezado(a) Coordenador(a),

Tendo em vista a repactuação do Contrato xxx/2015 – que trata do serviço de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, firmado com a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portadora do CNPJ: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, solicita-se declaração de recursos orçamentários para tal aditivo, e nota de empenho, nos valores a seguir discriminados:

- 1. TOTAL DE VALORES RETROATIVOS:** de **R\$ 10.022,41**, no período de 01/04/2014 à 31/12/2015 à data da convenção coletiva 2015 de 01 de abril de 2015;
- 2. PARA AS DESPESAS FUTURAS:** o valor estimado total é de **R\$ 2.228,28**, devido à diferença do novo valor mensal de R\$ XXXXXX, considerando o período de 01/01/2017 à 20/05/2017.

(inserir quadro explicativos dos valores)

Atenciosamente,

XXXXXXX
Coord. de Contratos ou DAP



ANEXO J – DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA PARA CONTRATAÇÃO E ADITIVOS

São Bento do Sul, SC, XX de XXXX de 2018.

De: _____

Para: Ordenador de Despesas

Assunto: **Recursos Orçamentários - disponibilidade**

Prezado Ordenador de Despesas,

Informo a V.S^a que o IFC – Campus São Bento do Sul dispõe de recursos orçamentários para a realização de despesa referente à aquisição/serviço de _____, no valor estimado de R\$ _____ (_____).

Item	Descritivo	Ptres	Natureza de despesa	Fonte	PI	GR

Resp. Disponibilidade Orçamentária
(Contador)
Nome
Cargo:
Portaria n° xxxxxx

Resp. Classificação Contábil
Nome:
Cargo
Portaria n° xxxxxx

De acordo. À Coordenação de Execução Financeira e Orçamentária (CEOF), para realização de pré-empenho. Após o processo deve ser encaminhado ao setor de licitações para os demais trâmites necessários.

Informo que, em consonância com o Art. 16, inc. I da Lei Complementar no 101/2000, os impactos orçamentários e financeiros estão previsto no orçamento de 2017, declarando ainda que tal despesa tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Por fim, tal declaração encontra observância às disposições do Decreto no 5.450, de 31/05/2005 e § 2o, Inciso III, Art. 7o e 14o da Lei no 8.666/93, de 21/06/1993.

XXXXXXXXXXXXX

Ordenador de Despesas

Portaria n° xxx de xx de xxxx de 201x.



ANEXO K – RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DOS CONTRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

CONTRATO Nº.	COMPETÊNCIA:
UNIDADE DETENTORA DOS SERVIÇOS: Instituto Federal Catarinense – Campus São Bento do Sul	
OBJETO DO CONTRATO:	
EMPRESA CONTRATADA: (Razão Social - CNPJ)	
RECEBIMENTO PROVISÓRIO RELATIVO À NOTA FISCAL Nº ____	
1. Relação dos empregados colocados à disposição para os serviços e cópia das folhas ponto: 01. 02. 03.	
2. Ocorrências:	
3. Avaliação dos documentos apresentados pela empresa, quando da solicitação da quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias (Anexo IV da IN MPDG nº05/2017):	Recebido (rubrica)
Extrato da conta do INSS e do FGTS dos funcionários vinculados ao contrato	
Cópia da folha de pagamento analítica	
Comprovante de controle do ponto e Cópia dos contracheques dos empregados ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários	
Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho	



Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato		
Verificar os itens 10.4 e 10.5 do Anexo VIII-B (fiscalização procedimental e por amostragem) e Anexo VIII-A (aferição de desempenho e qualidade da prestação do serviço) da IN MPDG nº 05/2017.		
Demais documentos exigidos no edital e no contrato (quando houver, descrever). Em <u>caso de obras</u> : () relação de estabelecimentos centralizados – REC () relação de Tomadores/Obras – RET () cópias das guias de recolhimento de INSS e FGTS () GEFIP, composta por Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social; Comprovante de Declaração à Previdência; Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE () comprovante de controle do ponto e os contracheques acompanhados dos comprovantes de depósitos dos salários dos funcionários que irão trabalhar nessa obra		
RECEBIMENTO PROVISÓRIO		
	NOME E SIAPE	Assinatura
Fiscal Técnico:		
Fiscal Administrativo:		
Data:		
RECEBIMENTO DEFINITIVO		
Aprovo e encaminho para pagamento.		
	NOME E SIAPE	Assinatura:
Gestor do contrato:		
Data:		



ANEXO L – RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS

CONTRATO Nº.	COMPETÊNCIA:
UNIDADE DETENTORA DOS SERVIÇOS: Instituto Federal Catarinense – Campus São Bento do Sul	
Empresa Contratada:	
Objeto do Contrato:	
RECEBIMENTO PROVISÓRIO RELATIVOS À NOTA FISCAL Nº ____ Ocorrências:	
RECEBIMENTO PROVISÓRIO	
Nome e Siape	Assinatura
Fiscal Técnico:	
Fiscal Administrativo:	
Data:	
RECEBIMENTO DEFINITIVO	
Aprovo e encaminho para pagamento.	
Nome e Siape	Assinatura:
Gestor do contrato:	
Data:	



ANEXO M – PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS TERCEIRIZADOS CONTROLE DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

CONTRATO Nº	VIGÊNCIA DO CONTRATO:													
CONTRATADO:														
OBJETO DO CONTRATO:														
NOME DO PREPOSTO														
								Dados Bancários		Valor Salário R\$		Valor dos Vales R\$		
n.º	Nome do Funcionário	Grau de Instrução	Função	Admissão	Demissão	Dias Trabalhados	CPF	Banco	Conta Corrente	Bruto	Líquido	Transporte	Refeição	
NOME DO FISCAL ADMINISTRATIVO:												SIAPE		
ASSINATURA DO FISCAL ADMINISTRATIVO:												DATA:		



ANEXO N – FORMULÁRIO CONTROLE MENSAL DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

CONTRATO Nº:		VIGÊNCIA DO CONTRATO:			COMPETÊNCIA:	
CONTRATADA				CNPJ:		
OBJETO DO CONTRATO:				QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS:		
NOMES DO FISCALIS:		NOME DO PREPOSTO:				
n.º	Nome do Funcionário	Função	Faltas	Férias	Licenças	Horas Extras
01						
ASSINATURA DO FISCAL:			DATA:			
ASSINATURA DO GESTOR:			DATA:			

Obs. Em conformidade com o anexo VIII-B, item 10.1, a, da IN MPDG nº 05/2017 adaptada para suprir as necessidades do IFC – Campus São Bento do Sul.



ANEXO O – FORMULÁRIO DE ATA DE REUNIÃO

ATA DE REUNIÃO

CONTRATO Nº	DATA:
UNIDADE DETENTORA DOS SERVIÇOS: Instituto Federal Catarinense – Campus São Bento do Sul	
Empresa Contratada:	
Objeto do Contrato:	
(descrever a data, os participantes, o objetivo da reunião, e o acordado na reunião, prazos, etc)	
NOME/CARGO/SIAPE	ASSINATURA:



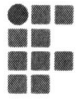
ANEXO P – MODELO BÁSICO DE CHECK LIST PARA GESTÃO DE CONTRATOS

CHECK LIST – Contrato N°

	Data	Rubrica	Página	Obs
Solicitação do Campus/DAP com justificativa (formulário padrão) – observar se quem assina está na função como substituto. Em caso positivo é necessário a portaria de substituição.				
Certificado de disponibilidade orçamentária informando o valor total contratado e nota de empenho.				
Parecer técnico, caso necessário (contabilidade, engenharia...)				
Parecer da gestão de contratos/DAP e Autorização do Ordenador de Despesas				
SICAF/CNDT e demais documentos exigidos na licitação na fase de habilitação – CEIS, Inidôneos TCU, CNJ, CADIN, Declaração de não empregabilidade de menor.				
Minuta de contrato / termo aditivo/ Preenchimento dos anexos e autorizações constantes no Edital vinculados ao contrato				
Solicitação de Parecer Jurídico (para aditivos)				
Parecer Jurídico				
Consultar novamente as certidões de habilitação				
Ofício Garantia Contratual				
No caso de nova contratação enviar Ofício de Boas-Vindas agendando REUNIÃO INICIAL. Na Reunião, formalizar Ata contendo os pontos acordados, coletar assinaturas dos participantes e anexar ao processo.				
Recebimento do Contrato ou Termo Aditivo assinado				
Apresentação das Garantias pela contratada - CONFERIR: No caso de fiança, conferir se a instituição bancária é credenciado ao BACEN: https://www.bcb.gov.br/fis/info/instituicoes.asp No caso de apólice de seguro garantia, consultar a veracidade da apólice na SUSEP: https://www2.susep.gov.br/safe/menumercado/regapolices/pesquisa.asp IN 5 /2017 O valor da garantia deve ser de 5% do valor total do contrato, limitada ao valor de 2 meses do custo da folha de pagamento dos empregados do contrato;				



Envio da garantia à Contadoria				
Portaria de Nomeação dos fiscais				
Apresentação do Seguro contra acidentes pessoais (serviços terceirizados) ou Seguro contra Riscos de Engenharia (Obras) – caso o contrato exigir				
Publicação no DOU - Uma via impressa no processo do contrato e uma cópia na pasta virtual do contrato.				
Atualização das planilhas de controle: () Vencimentos () Contratos vigentes / fiscais / garantias				
Envio de cópia do contrato/ assinado para fiscais, Portal DLC , financeiro , pasta virtual e demais interessados.				
Nas novas contratações e troca de fiscais enviar Manual de gestão e fiscalização para o gestor e fiscais.				
Envio do contrato/TA assinado para contratada				
Emissão da Ordem de Serviço, quando previsto no edital				
Solicitação de abertura de conta vinculada através de modelos constantes no termo de cooperação firmado com instituição bancária				
Envio da Planilha de retenção atualizada para o financeiro				
Trâmites de finalização contratual: () 1. Nos serviços terceirizados, solicitar à fiscalização administrativa, a conferência dos documentos previstos no Anexo VIII-B, item 2, letra D da IN MPDG 05/2017. () 2. Solicitar parecer da fiscalização de que não há pendências contratuais. Em caso de obras solicitar os termos de recebimento provisório e definitivo. () 3. Se o item 1 e 2, estiverem OK liberar conta vinculada e garantia e proceder com termo de encerramento do contrato. () 4. Envio de memorando à Contadoria e a DPO comunicando o término do Contrato e baixa da garantia. () 5. Comunicar o financeiro do encerramento contratual.				



ANEXO Q – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense *campus* São Bento do Sul

SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS

CONTRATO Nº	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
NOME DO PREPOSTO	

Senhor preposto,

Pelo Presente, concedo-lhe o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a correção de irregularidade e manifestar-se a respeito das pendências elencadas abaixo:

PENDÊNCIA	GARANTIA CONTRATUAL (CLÁUSULA/ SUBCLÁUSULA/ ALÍNEA):

Observações

Informar o período, competência, valores em atraso, nome dos terceirizados envolvidos, etc.

Aguardamos um pronunciamento formal (escrito) da empresa.

Atenciosamente,

NOME DO FISCAL	SIAPE
-----------------------	--------------



ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:
ASSINATURA DO PREPOSTO:	DATA:



ANEXO R - SUBSTITUIÇÃO DO FUNCIONÁRIO

SUBSTITUIÇÃO DE FUNCIONÁRIO

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
NOME DO PREPOSTO:	

Senhor Preposto do Contratado,

Pelo presente, e nos termos do CONTRATO vigente e de acordo com a legislação pertinente, solicito a substituição do funcionário abaixo indicado, em face das justificativas elencadas:

JUSTIFICATIVA

ASSINATURA DO PREPOSTO:	DATA:
-------------------------	-------

Observação: se a notificação for remetida via postal, o recibo deverá ser firmado no Aviso de Recebimento - AR, via que for devolvida pelo Correio.



ANEXO S – ROTEIRO PRÁTICO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE OBRAS

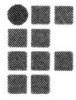
Toda obra/serviço de engenharia a ser executada pelo IFC deve ter, obrigatoriamente, um profissional qualificado da área de engenharia/arquitetura designado como responsável pelo acompanhamento e fiscalização técnica de todas as etapas da referida obra, tendo como missões preponderantes (Ofício Circular nº 33/2011 do SETEC/MEC, de 30/03/2011):

- verificar a adequação da execução física com os projetos aprovados;
- promover registro próprio dos acontecimentos da obra e realizar frequente conferência do Diário de Obras;
 - acompanhar a evolução da obra versus cronograma físico-financeiro, registrando e buscando soluções para possíveis atrasos de execução.
 - paralisar ou solicitar que seja refeito qualquer serviço que não tenha sido executado em conformidade com o plano ou programa de manutenção, norma técnica e qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato.

Já, para o acompanhamento da documentação da empresa contratada e dos seus funcionários (e da subcontratada, quando couber), a Unidade deverá manter/ nomear um fiscal administrativo que irá fazer a conferência da documentação enviada pela empresa.

1. Atribuições Gerais dos fiscais técnicos (engenheiros, arquitetos...) e administrativos nas obras e serviços de engenharia:

- a. ler atentamente o termo de contrato e/ou edital/carta convite, assim como os anexos e a portaria que designou o fiscal, principalmente quanto à (ao):
 - Especificação do objeto;
 - Prazo de execução do serviço, observada a Ordem de Serviço (quando houver);
 - Cronograma dos serviços (cronograma físico-financeiro).
- b. manter livro de anotações próprias acerca do contrato e/ou pasta onde serão arquivados os documentos pertinentes ao contrato, à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;
- c. assegurar-se que a empresa contratada mantenha engenheiro responsável, acompanhando as obras e serviços (preposto);
- d. manter contato regular como preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato;
- e. informar o gestor do contrato, com antecedência mínima de 30 dias, a possibilidade de não conclusão do objeto na data prevista, com as devidas justificativas;
- f. encaminhar ao gestor do contrato um relatório, devidamente justificado, motivado e fundamentado (Leis 9.784/1999 e art. 65 da Lei nº 8.666/93) nos casos de eventuais pedidos de alteração em projeto, serviço ou de acréscimos (quantitativos e qualitativos) ao contrato; modificações no cronograma físico-financeiro; substituições de materiais e equipamentos,



renovações contratuais, etc;

g. no caso de existir subcontratação autorizada pelo IFC, a contratada deverá encaminhar juntamente com a nota fiscal, toda a documentação da subcontratada, nos moldes da apresentada pela contratada, inclusive cópia da nota fiscal da subcontratada;

h. no caso de dúvidas quanto ao ATESTE, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente o pagamento.

i. verificar se os empregados da contratada estão convenientemente uniformizados e/ou com identificação mediante crachás, bem como utilizando-os equipamentos de segurança (EPIs);

1.1. Atribuições específicas do fiscal administrativo:

a. solicitar à contratada e conferir a documentação exigida no contrato, inclusive a trabalhista;

b. encaminhar a nota fiscal com ateste ao setor financeiro, para pagamento;

c. providenciar os documentos para os aditivos contratuais;

d. informar o gestor do contrato o descumprimento de cláusulas contratuais, quanto à documentação exigida no contrato, com a possibilidade de aplicação das sanções cabíveis.

1.2. Atribuições específicas do fiscal técnico:

a. acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no termo de contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;

b. fiscalizar no local da obra, o livro diário, em que serão registradas todas as ocorrências relevantes;

c. quando a empresa solicitar aditivo de prazo, que deve ser encaminhado com pelo menos 40 dias de antecedência ao término do prazo de execução contratual, os fiscais deverão encaminhar ao gestor do contrato seu parecer técnico sobre o pedido da contratada 30 dias antes do término do contrato;

d. recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com condições previstas em edital, na proposta da contratada e no contrato;

e. averiguar se é o contratado quem executa a obra e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais (o edital prevê a possibilidade de subcontratação ou não);

f. informar ao gestor do contrato o descumprimento de cláusulas contratuais, quanto à execução da obra, com a possibilidade de aplicação das sanções cabíveis;

g. realizar juntamente com a contratada as medições dos serviços nas datas estabelecidas;

h. no início da obra, para o primeiro pagamento, os fiscais técnicos deverão cobrar da empresa os seguintes documentos: matrícula da obra no INSS (CEI), ART de execução da obra



com comprovação de pagamento, diário de obra.

i. para o último pagamento à contratada, os fiscais técnicos deverão cobrar da empresa os seguintes documentos: Negativa de baixa da Obra no INSS, Alvará de Conclusão de Obras –“HABITE-SE”.

2. Procedimentos para o pagamento da Nota Fiscal:

a. fiscal técnico realiza a medição conforme o serviço prestado e cronograma físico-financeiro e encaminha à empresa para emissão da nota fiscal;

b. empresa emite a nota fiscal;

c. fiscal técnico confere se a empresa emitiu a nota fiscal conforme a medição e encaminhar ao fiscal administrativo;

d. fiscal administrativo, recebe a nota fiscal confere se as obrigações contratuais estão sendo cumpridas (fiscais, sociais e trabalhistas) e atesta a nota;

e. fiscal administrativo emite o relatório de acompanhamento de contrato, obtém a assinatura do fiscal técnico e encaminha ao gestor do contrato para ateste. O gestor encaminha para o financeiro para pagamento.

f. no último mês de prestação de serviços, os requisitos são especiais e exigem leitura sobre o item específico no contrato.



ANEXO T – ROTEIRO PRÁTICO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE TRANSPORTE

Atribuições dos fiscais de contratos de transporte:

a. acompanhar a execução dos serviços (transportes para os alunos e servidores) a cada viagem realizada, conferindo com o responsável da viagem, se a mesma ocorreu dentro da normalidade; e também, se o carro utilizado na viagem estava em bom estado e nas condições previstas em edital, averiguando juntamente como motorista a quilometragem percorrida na viagem, se havia cinto de segurança, saída de emergência e etc;

b. verificar a documentação da empresa, bem como, a documentação do carro que será utilizado na viagem, comparando com a lista dos carros apresentados no contrato ou proposta da licitação;

c. conferir se o número da placa do carro utilizado na viagem é a mesma que a empresa enviou na documentação;

d. registrar e notificar todas as ocorrências no relatório de acompanhamento de prestação de serviços;

e. confrontar os preços e quilometragens constantes da nota fiscal como estabelecidos no contrato;

f. ao verificar a documentação pode-se recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com condições previstas em edital, na proposta da contratada e no contrato;

g. averiguar e é o contratado quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais;

h. atestar no verso da nota fiscal para que seja efetuado o pagamento do serviço prestado.



ANEXO U – CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS DA GFIP NOS PROCESSOS DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA (TERCEIRIZADOS)

A documentação apresentada pela empresa referente os funcionários, é sempre da competência anterior a da nota fiscal, para que a empresa consiga pagar os funcionários, os impostos e gerar os documentos em tempo hábil para apresentar ao tomador do serviço.

Documentos solicitados conforme contrato de prestação de serviços terceirizados:

- Comprovantes de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço do FGTS por meio dos seguintes documentos:
 1. cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

Segue modelo:

Protocolo de Envio de Arquivos Conectividade Social

Prezado Cliente NOME DA EMPRESA

- 010627883300010300,

Seu arquivo p7textscf4100000.stp foi armazenado na caixa postal da funcionalidade SEFIP/REV, na Caixa Econômica Federal, no dia 03/02/2011 às 15:15.
O número deste Protocolo de Envio de Arquivos é 82B480C4.5A9C4F8E.B3FA6D91.98B2AABD.
Este número é sua garantia do recebimento do arquivo pela Caixa Econômica Federal, para posterior tratamento.
Sendo detectadas ocorrências impeditivas para o seu processamento, nota explicativa será enviada para a sua Caixa Postal.

Informações Complementares:

NRA: P7textscf4100000
Base de Processamento: RS
Município de apresentação da RE: CIDADE DA EMPRESA
Competência: MÊS DE COMPETÊNCIA

Atenção: Este Protocolo de Entrega de Arquivos não garante a legitimidade do conteúdo das informações.

b) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) acompanhada do comprovante de recolhimento (pode ser autenticação, comprovante bancário ou comprovante via internet). Abaixo segue modelo de guia com comprovante de pagamento via internet:

A Empresa não tem como gerir guias separadas por tomador. Sai apenas uma guia com os valores de todos os funcionários da Empresa.



FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO

GFIP - SEFIP 8.40

GRF - GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS

GERADA EM 03/02/2011 - 14:34:32

Remuneração de todos os funcionários da Empresa - conferir com resumo do fechamento

01-RAZÃO SOCIAL/NOME Nome Empresa				02-DDD/TELEFONE
03-PPAS 515	04-SIMPLES 1	05-REMUNERAÇÃO 1.062.505,83	06-QTDE TRABALHADORES 896	07-ALÍQUOTA FGTS 8
08-CÓD RECOLHIMENTO 150	09-ID RECOLHIMENTO 018083-4	10-INSCRIÇÃO/TIPO(8)	11-COMPETÊNCIA 06/2011	12-DATA DE VALIDADE 08/07/2011

13-DEPÓSITO + CONTRIB SOCIAL 85.000,46	14-ENCARGOS 4.680,02	15-TOTAL A RECOLHER 89.680,48
---	-------------------------	----------------------------------

****VALOR FGTS A RECOLHER ATÉ O DIA 08/07/2011****

conferir
8% da remuneração

858100000668 594201801108 207529180804 627883300010

AUTENTICAÇÃO MECÂNICA

Banrisul - 7

Página 1 de 1



COMPROVANTE DE RECOLHIMENTO / FGTS

BANCO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL S.A.

Conta Debitada : Conferir
 Nome :
 Agência de Débito : 0201
 Canal/Equip : Office Banking/9998
 NSU de Pagamento : 00087601874
 NSU de Autenticação : 346181

Representação Numérica do Código de Barras
 858100008960.804801801102.708534183808.428140200016

Descrição Pagamento : FGTS GRF
 CNPJ/CEI Empresa : 04.281.402/0001-62
 Código do Convênio : 0180
 Data de Validade : 08/07/2011
 Competência : 06/2011 Conferir
 Valor Total : 89.680,48 Conferir
 Pagamento Efetuado em : 08/07/2011

Autenticação : 041020199983461810807201100008968048



c) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO - MTE
GFIP - SEFIP 8.40 (30/10/2008) TABELAS 24.0 (21/01/2010)

MINISTÉRIO DA FAZENDA - MF
DATA: 03/02/2011
HORA: 14:34:32
PÁG: 0023/0081

RE

RELACÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP
MODALIDADE : "BRANCO"-RECOLHIMENTO AO FGTS E DECLARAÇÃO À PREVIDÊNCIA

858100000668 594201801108 207529180804 627883300010

conferir

EMPRESA: [REDACTED] INSCRIÇÃO: [REDACTED] RRT AJUSTADO: 3,00
 COMP: 06/2011 COD REC: 150 COD GPS: 2119 FPAS: 515 OUTRAS ENT: 0115 SIMPLES: 1 RAT: 3,0 FAP: 1,00
 TOMADOR/OBRA: IFRS BENTO REITORIA INSCRIÇÃO: 10.631.926/0001-46

NOME TRABALHADOR	REM SEM 13º SAL	REM 13ºSAL	PIS/PASEP/CI		ADMISSÃO	CAT	OCOR	DATA/COD MOVIMENTAÇÃO	CBO JAM
			BASE CÁL 13ºSAL PREV SOC	CONTRIB SEG DEVIDA					
[REDACTED]	632,79	0,00	122.72439.77-4	0,00	14/09/2010	01		04142	
[REDACTED]	632,79	0,00	207.13156.10-9	0,00	24/08/2010	01	50,63	0,00	
[REDACTED]	632,79	0,00	123.09563.38-4	0,00	28/09/2010	01	50,62	04142	
[REDACTED]	632,79	0,00		0,00			50,63	0,00	



Este valor deve ser conferido com o contra-cheque do funcionário, na parte inferior, onde consta: Base de Cálculo do FGTS

Conferir se todos os funcionários estão relacionados

d) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO - MTE
GFIP - SEFIP 8.40 (30/10/2008) TABELAS 24.0 (21/01/2010)

MINISTÉRIO DA FAZENDA - MF
DATA: 03/02/2011
HORA: 14:34:32
PÁG: 0023/0081

RE

RELACÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP
MODALIDADE : "BRANCO"-RECOLHIMENTO AO FGTS E DECLARAÇÃO À PREVIDÊNCIA

858100000668 594201801108 207529180804 627883300010

conferir

EMPRESA: [REDACTED] INSCRIÇÃO: [REDACTED] RRT AJUSTADO: 3,00
 COMP: 06/2011 COD REC: 150 COD GPS: 2119 FPAS: 515 OUTRAS ENT: 0115 SIMPLES: 1 RAT: 3,0 FAP: 1,00
 TOMADOR/OBRA: IFRS BENTO REITORIA INSCRIÇÃO: 10.631.926/0001-46

NOME TRABALHADOR	REM SEM 13º SAL	REM 13ºSAL	PIS/PASEP/CI		ADMISSÃO	CAT	OCOR	DATA/COD MOVIMENTAÇÃO	CBO JAM
			BASE CÁL 13ºSAL PREV SOC	CONTRIB SEG DEVIDA					
[REDACTED]	632,79	0,00	122.72439.77-4	0,00	14/09/2010	01		04142	
[REDACTED]	632,79	0,00	207.13156.10-9	0,00	24/08/2010	01	50,63	0,00	
[REDACTED]	632,79	0,00	123.09563.38-4	0,00	28/09/2010	01	50,62	04142	
[REDACTED]	632,79	0,00		0,00			50,63	0,00	



Este valor deve ser conferido com o contra-cheque do funcionário, na parte inferior, onde consta: Base de Cálculo do FGTS

Conferir se todos os funcionários estão relacionados

Comprovante do recolhimento da Previdência Social – INSS por meio de:

a) cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;



MINISTÉRIO DA FAZENDA - MF
GFIP - SEFIP 8.40 (02/10/2009) TABELAS 23.0 (18/02/2009)

DATA: 08/07/2011
HORA: 15:19:05
PÁG.: 0001

COMPROVANTE DE DECLARAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES A RECOLHER À PREVIDÊNCIA SOCIAL E A OUTRAS ENTIDADES E FUNDOS POR FPAS
EMPRESA

EMPRESA: N° ARQUIVO: KmImFcgMy0N0000-0
COMP: 06/2011 COD REC: 150 COD GPS: 2119 FPAS: 515 OUTRAS ENT: 0115 SIMPLES: 1 ALIQ RAT: 3,0 INSCRIÇÃO: 04.281.402/0001-62
TOMADOR/OBRA: FAP: 0,50 RAT AJUSTADO: 1,50
LOGRADOURO: RUA MARANHÃO 154 BAIRRO: SAO GERALDO CNAE PREPONDERANTE: 8011101
CIDADE: Porto Alegre UF: RS CEP: 90230-040 TELEFONE: 0051-33746834 CNAE: 8011101
APURAÇÃO DO VALOR A RECOLHER: 515 620 744 779 TOTAL

EMPRESA	EMPRESA	EMPRESA	EMPRESA	EMPRESA	EMPRESA
Empregados/Avulsos	100.137,13	0,00	0,00	0,00	100.137,13
Contribuintes Individuais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EMPRESA					
Empregados/Avulsos	222.859,26	0,00	0,00	0,00	222.859,26
Contribuintes Individuais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RAT	16.714,12	0,00	0,00	0,00	16.714,12
RAT - Agentes Nocivos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Valores Pagos a Cooperativas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Adicional Cooperativas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Comercialização Produção	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Evento Desportivo/Patrocinio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECOLHIMENTO COMP ANT - VALOR INSS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) Retenção Lei 9.711/98	339.710,51	0,00	0,00	0,00	339.710,51
(-) Sal. Família/Sal. Maternidade	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) Compensação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VALOR A RECOLHER - PREVIDÊNCIA SOCIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS ENTIDADES	64.628,89	0,00	0,00	0,00	64.628,89
RECOLH COMP ANT - VALOR OUT ENTID	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VALOR A RECOLHER - OUTRAS ENTIDADES	64.628,89	0,00	0,00	0,00	64.628,89
TOTAL A RECOLHER	64.628,89	0,00	0,00	0,00	64.628,89

(*) Os valores de retenção, salário-família/salário-maternidade e compensação demonstrados são os efetivamente abatidos.
A DECLARAÇÃO DE DADOS CONSTANTES DESTA GFIP E DO ARQUIVO SEFIP CORRESPONDENTE A CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA, EQUIVALE A CONFISSÃO DE DÍVIDA DOS VALORES DELA DECORRENTES E CONSTITUI (EM) CRÉDITO(S) PASSÍVEL (IS) DE INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA, NA AUSÊNCIA DO OPORTUNO RECOLHIMENTO OU PARCELAMENTO, E CONSEQUENTE EXECUÇÃO JUDICIAL NOS TERMOS DA LEI Nº 6.830/80.
O EMPREGADOR/CONTRIBUINTE, RENUNCIANDO EXPRESSAMENTE A QUALQUER CONTESTAÇÃO QUANTO AO VALOR E PROCEDÊNCIA DESTA DECLARAÇÃO/DÍVIDA, ASSUME INTEGRAL RESPONSABILIDADE PELA EXATIDÃO DO MONTANTE DECLARADO E CONFESSIONADO, FICANDO, ENTRETANTO, RESSALVADO A SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL O DIREITO DE APURAR, A QUALQUER TEMPO, A EXISTÊNCIA DE OUTRAS IMPORTANCIAS DEVIDAS NÃO INCLuíDAS NESTE INSTRUMENTO, ANDA QUE RELATIVAS AO MESMO PERÍODO.
O EMPREGADOR/CONTRIBUINTE RECONHECE QUE A PRESENTE CONFISSÃO DE DÍVIDA NÃO OBRIGA A SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL A EXPEDIR DOCUMENTO COMPROBATORIO DA INEXISTÊNCIA DE DÉBITO, SALVO SE SEU CRÉDITO FOR GARANTIDO NA FORMA DOS ARTS. 258 E 259 DO REGULAMENTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL, APROVADO PELO DECRETO 3.048, DE 12/05/1999, E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

b) cópia da Guia da Previdência Social (GPS) acompanhada do comprovante de recolhimento via internet.

Antes, algumas informações para possibilitar a conferência dos valores das guias:

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO - MTE
GFIP - SEFIP 8.40 (02/10/2009) TABELAS 23.0 (18/02/2009)

MINISTÉRIO DA FAZENDA - MF

DATA: 08/07/2011
HORA: 15:19:05
PÁG.: 0279/0281

RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP
RESUMO DO FECHAMENTO - EMPRESA

858100008960 804801801102 708534183808 428140200016

EMPRESA: VIGILANCIA ASGARRAS S S LTDA N° DE CONTROLE: DCuaIEYgPq70000-6 N° ARQUIVO: KmImFcgMy0N0000-0
COMP: 06/2011 COD REC: 150 COD GPS: 2119 FPAS: 515 OUTRAS ENT: 0115 SIMPLES: 1 RAT: 3,0 INSCRIÇÃO: 04.281.402/0001-62
TOMADOR/OBRA: FAP: 0,50 RAT AJUSTADO: 1,50
LOGRADOURO: RUA MARANHÃO 154 BAIRRO: SAO GERALDO CNAE PREPONDERANTE: 8011101
CIDADE: PORTO ALEGRE UF: RS CEP: 90230-040 TELEFONE: 0051-33746834 CNAE: 8011101

CAT	QUANT	REMUNERAÇÃO SEM 13°	REMUNERAÇÃO 13°	BASE CÁL PREV SOC	BASE CÁL 13° PREV SOC
01	947	1.110.663,10	5.120,05	1.109.177,92	5.120,05
TOTALS:	947	1.110.663,10	5.120,05	1.109.177,92	5.120,05

Soma-se os valores da Base: 1.109.177,92 + 5.120,05 = 1.114.297,97

Esta parte de OUTRAS ENTIDADES em que não pode ser compensado pela Empresa, é conseguida pelo seguinte cálculo:

Parte Patronal: 20%

Rat ajustado: 1,5%

Outras Entidades: 5,8% (este percentual é encontrado na tabela de terceiros código 0115 da previdência)

Cálculo:

21,5% : 239.574,06 → Conferir com Relatório analítico acima


5,8%: 64.629,28

Não tem problema se der diferença de até R\$ 1,00



0001- 002.014.000

Vencimento: 20/07/2011

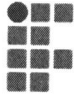
 <p>MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL-MPAS INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS</p>	3. CÓDIGO DE PAGAMENTO	2119
	4. COMPETÊNCIA	06/2011
	5. IDENTIFICADOR	
	6. VALOR DO INSS	
1. NOME OU RAZÃO SOCIAL / FONE / ENDEREÇO: Dados da Empresa	7.	
	8.	
2. VENCIMENTO (Uso exclusivo INSS)	9. VLR DE OUTRAS ENTIDADES	7.853,13
<p>ATENÇÃO: É vedada a utilização do GPS para recolhimento de receita de valor inferior ao estipulado em Resolução publicada pelo INSS. A receita que resultar valor inferior deverá ser adicionada à contribuição ou importância correspondente nos meses subsequentes, até que o total seja igual ou superior ao valor mínimo fixado.</p>	10. ATM / MULTA E JUROS	
	11. TOTAL	7.853,13
12. AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA		
<p>VIGILANCIA ASGARRAS S/S LTDA - CNPJ :04.281.402/0001-62 PROSOFT TECNOLOGIA LTDA - CNPJ: 55.491.464/0001-00</p>		

{bb.com.br}

<https://aapj.bb.com.br/aapj/noticia.bb?tokenSessao=12c0f446075c...>

Nesse caso, esta Empresa está considerando no valor de outras entidades os funcionários de todos os campi que fazem parte do IFC. Para isso, é solicitado à Empresa, demonstrativo detalhado dos valores de cada campi, para conferência.

Se fôssemos calcular somente do Campus, teríamos: $24.879,11 + 225,99 = 25.105,10 \times 5,8\% = 1.456,09$



ANEXO V – RELATÓRIO DOS FISCAIS PARA FINALIZAÇÃO CONTRATUAL

RELATÓRIO DOS FISCAIS PARA FINALIZAÇÃO DO CONTRATO N° XX/XXXX

Tendo em vista o término do Contrato n° xx/xx, na data xx, informamos para os devidos fins que:

- todas as Notas Fiscais foram pagas;
- não existem pendências na execução do objeto do contrato, tampouco quanto ao pagamento dos salários e demais obrigações trabalhistas;
- a documentação encaminhada pela contratada confere com o serviço prestado conforme Contrato e IN MPDG 05/2017, Anexo 8, B, item 2, letra d (conferidos os nomes dos funcionários, salário base, datas de admissão/demissão, benefícios, etc...); (RETIRAR ESTE PARÁGRAFO SE O CONTRATO NÃO TIVER MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA)
- não há multas em aberto.

Assinatura do Gestor do Contrato

Nome:

Portaria de nomeação:

Data: