



INSTITUTO FEDERAL
Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA

PORTARIA NORMATIVA 12/2019 - REITORIA/IFG DE 25 DE SETEMBRO DE 2019

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS – IFG, nomeado pelo Decreto Presidencial de 4 de outubro de 2017, publicado no Diário Oficial da União de 5/10/2017, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Considerando a necessidade de regulamentar o que está determinado na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no seu art. 58, III, e nos arts. 67 a 82, que preveem a fiscalização e o acompanhamento dos contratos administrativos,

I – Disciplinar a supervisão, a fiscalização e a gestão de contratos, convênios e outros ajustes de natureza financeira firmados com terceiros pelo IFG, obedecendo às orientações e aos procedimentos estabelecidos por esta Portaria Normativa.

II – Prestar orientações e subsídios aos gestores, aos fiscais e aos seus substitutos, designados para fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos administrativos efetivados no âmbito da Reitoria e dos câmpus do IFG, nivelando os entendimentos e os procedimentos, respeitando os princípios da legalidade, da eficiência, da eficácia e da economicidade, permitindo a evidenciação e a transparência dos atos de fiscalização executados pelo IFG.

III – Instituir o Manual de Formalização e Fiscalização de Contratos, que tem como objetivo auxiliar, orientar e subsidiar os pregoeiros, os gestores e os fiscais de contratos – os titulares e os substitutos – e demais envolvidos nessa atividade, nos procedimentos de formalização de processos e de formalização, gestão e fiscalização dos produtos e dos serviços contratados.

IV – Ficam revogadas a Portaria nº 390, de 27 de março de 2012, e a Portaria nº 1.157, de 30 de maio de 2016.

V – Esta Portaria entra em vigor na data de sua emissão.

(assinado eletronicamente)

JERÔNIMO RODRIGUES DA SILVA

Reitor

MANUAL DE FORMALIZAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Da Legislação

Art. 1º As definições e as regras deste Manual de Formalização e Fiscalização de Contratos são complementares à Instrução Normativa nº 5/2017 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – SEGES/MP, à Instrução Normativa nº 4/2014 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do

Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – SLTI/MP e seus anexos.

Art. 2º O conteúdo deste Manual, o das citadas Instruções Normativas e o de outras normas pertinentes devem ser integralmente observados.

Art. 3º Os Caderno de Logística e os demais documentos e orientações disponibilizados no Portal de Compras do Governo Federal (<https://www.comprasgovernamentais.gov.br>) devem ser utilizados como material complementar.

Seção II

Dos Perfis de Atuação e das Regras Gerais de Designação

Art. 4º As competências definidas neste Manual estão agrupadas conforme os perfis de atuação relacionados abaixo:

I - Fiscal Setorial é o servidor designado junto ao local de execução do contrato, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas do IFG, para o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, conforme política definida pelo Ordenador de Despesas;

II - Fiscal Administrativo é servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização 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 nos casos de inadimplemento contratual e de acompanhamento e fiscalização quanto aos aspectos administrativos nos contratos de soluções de Tecnologia da Informação, conforme política definida pelo Ordenador de Despesas;

III - Fiscal Técnico é o servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato nos aspectos técnicos, conforme política definida pelo Ordenador de Despesas;

IV - Fiscal Requisitante é o servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área, para o acompanhamento da execução do contrato sob o ponto de vista funcional da solução de Tecnologia da Informação;

V - Fiscalização pelo Público Usuário é o acompanhamento da execução contratual por meio de pesquisa de satisfação do 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;

VI - Gestor do Contrato é o servidor designado para coordenar e comandar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e à fiscalização efetuada pelo público usuário, bem como os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação para formalização dos procedimentos que envolvam a prorrogação, a alteração, o reequilíbrio, o pagamento, a eventual aplicação de sanções, a extinção dos contratos, entre outros, conforme política definida pelo Ordenador de Despesas;

VII - Ordenador de Despesas é a autoridade cujos atos resultam da emissão de empenho, da autorização de pagamento, do suprimento ou do dispêndio de recursos das Unidades Gestoras (UGs) da Reitoria e dos câmpus do IFG;

VIII - Preposto da Contratada é o representante da empresa, formalmente designado, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal com a contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual e respondê-las. A depender da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto, bem como poderá ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal, de acordo com o § 4º do art. 44 da IN SEGES/MP nº 5/2017;

IX - Coordenação de Gestão Orçamentária e Execução Financeira ou Diretoria e Contabilidade e Execução Financeira é o setor, coordenação, diretoria ou outro agrupamento de funções relacionadas à gestão orçamentária e financeira nas UGs;

X - Coordenação de Aquisições e Contratos ou Coordenação-Geral de Aquisições e Contratos ou Gerência/Diretoria de Administração é o setor, coordenação, gerência, diretoria ou outro agrupamento de funções relacionadas à gestão contratual nas UGs;

XI – Coordenações de Tecnologia da Informação/Diretoria de Tecnologia da Informação são os setores responsáveis pelas Soluções de Tecnologia da Informação (serviços e produtos) no âmbito do IFG.

Art. 5º O encargo de Gestor ou Fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, conforme determina o art. 43 da IN SEGES/MP nº 5/2017.

Art. 6º A indicação do servidor para o encargo de Gestor ou Fiscal deve considerar:

I - a compatibilidade com as atribuições do cargo;

II - a complexidade da fiscalização;

III - o quantitativo de contratos por servidor;

IV - a capacidade para o desempenho das atividades.

Art. 7º A solicitação de Portaria de designação da comissão de fiscalização deverá ser realizada previamente à formalização do contrato, devendo ser encaminhada à Pró-Reitoria de Administração por meio de Memorando (modelo no Anexo XI) devidamente assinado pelo Gerente de Administração, Diretor de Administração ou Diretor-Geral do câmpus.

Art. 8º Os contratos de prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra deverão ter, obrigatoriamente, Gestor, Fiscal Técnico Titular, Fiscal Técnico Substituto e Fiscal Administrativo.

Art. 9º Os demais contratos terão apenas Gestor, Fiscal Técnico Titular e Fiscal Técnico Substituto.

Art. 10. A designação de um Fiscal Setorial deverá ocorrer para cada prédio atendido pelo contrato, sendo sua lotação e seu exercício preferencialmente em uma das unidades localizadas no prédio atendido pelo objeto do contrato.

Art. 11. Nos contratos de prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, o encargo de Gestor do Contrato deverá recair sobre o Gerente de Administração do respectivo câmpus.

Parágrafo único. Nas ausências e nos impedimentos legais do Gerente de Administração, o encargo de Gestor do Contrato recairá sobre o seu substituto formalmente designado.

Art. 12. Na Reitoria do IFG, o encargo de Gestor do Contrato de prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra deverá recair sobre o titular da Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária, até que haja nomeação de titular para a função de Gerente de Administração.

Parágrafo único. Nas ausências e nos impedimentos legais, o encargo de Gestor do Contrato recairá sobre o seu substituto formalmente designado.

Art. 13. Na comissão de fiscalização de um contrato, as únicas funções que podem recair sobre um mesmo servidor são as de Fiscal Técnico Substituto e Fiscal Administrativo.

Parágrafo único. Nos contratos de Solução de Tecnologia da Informação, o encargo de Gestor pode ser acumulado com o de Fiscal Requisitante.

Art. 14. O servidor designado para o encargo de Fiscal Administrativo não poderá acumular a fiscalização de mais do que 4 (quatro) contratos de prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra.

Art. 15. Com exceção do encargo de Gestor do Contrato, poderá ser designado mais de um servidor para os encargos de Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo em um mesmo contrato, sendo preferível, nos contratos de obras e serviços de engenharia, a indicação de dois fiscais técnicos, em função da complexidade do objeto.

Art. 16. Quando a aquisição de bem ou contratação de serviço não previr a formalização de contrato, a responsabilidade da fiscalização recairá sobre o servidor responsável pelo setor técnico requisitante/demandante

do objeto.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Seção I Do Fiscal Administrativo

Art. 17. São competências do Fiscal Administrativo:

I - acompanhar e fiscalizar os aspectos administrativos do contrato, observando o disposto no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, com o auxílio das listas de verificação do Anexo IV deste Manual;

II - registrar, de acordo com as suas atribuições, as faltas cometidas pela contratada no processo de fiscalização por meio de relatório circunstanciado, conforme modelo no Anexo VII deste Manual, e cientificar o Gestor para que este notifique a contratada e tome as providências necessárias;

III - acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto à documentação e a outros aspectos administrativos do contrato.

IV - comunicar ao Gestor do Contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas;

V - elaborar o Relatório de Fiscalização Administrativa, com base na Lista de Verificação do Fiscal Administrativo, referente ao período de prestação do serviço e encaminhá-lo ao Gestor do Contrato;

VI - emitir o Termo de Recebimento Provisório, com relatório circunstanciado sobre os aspectos administrativos do contrato, de acordo com o modelo previsto no Anexo VIII deste Manual;

VII - receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis;

VIII - realizar, mensalmente, por meio do Portal de Compras do Governo Federal (<https://www.comprasgovernamentais.gov.br>), consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, verificando principalmente as Ocorrências e a Situação do Fornecedor, a fim de certificar-se de que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação, devendo, em caso de irregularidade, comunicar o fato ao Gestor do Contrato para a adoção das providências cabíveis, em observância ao art. 27, ao art. 55, XIII, ao art. 78, I, e ao art. 79, I, da Lei nº 8.666/93 e à IN SLTI/MP nº 2, de 11 de outubro de 2010;

IX - consultar, quinzenalmente, a situação da contratada em relação aos eventuais impedimentos de licitação e contratação, comunicando, imediatamente, à Coordenação de Aquisições e Contratos ou à Gerência de Administração para que esta adote as providências cabíveis para a nova contratação, caso necessário;

X - cadastrar e manter atualizada a lista de terceirizados no módulo de contratos do Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP, conforme delegação do Gestor do Contrato;

XI - participar da elaboração do Plano de Fiscalização do Contrato;

XII - participar da reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato;

XIII - participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato;

XIV - informar à Área de Gerenciamento de Contratos a necessidade de designação de novo Fiscal Administrativo, em caso de sua impossibilidade ou de alteração de unidade/local de trabalho.

Seção II

Do Fiscal Técnico

Art. 18. São atribuições do Fiscal Técnico:

I - acompanhar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, observando o disposto no Anexo VIII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017, com o auxílio das Listas de Verificação do Anexo IV deste Manual e de acordo com os critérios de aceitação definidos nos contratos;

II - avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, e as não conformidades com os termos contratuais, considerando as justificativas apresentadas pela Contratada;

III - verificar a manutenção das condições definidas nos modelos de execução e de gestão do contrato, nos contratos de soluções de Tecnologia da Informação, conforme disposto nos arts. 19 e 20 da IN SLTI/MP nº 4/2014;

IV - registrar, de acordo com as suas atribuições, as faltas cometidas pela contratada no processo de fiscalização por meio de relatório circunstanciado, conforme modelo do Anexo VIII deste Manual, e cientificar o Gestor para que este notifique a contratada e tome as providências necessárias;

V - acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto ao objeto do contrato;

VI - elaborar o Relatório de Fiscalização Técnica, com base na Lista de Verificação do Fiscal Técnico, referente ao período de prestação do serviço e encaminhá-lo ao Gestor do Contrato;

VII - emitir o Termo de Recebimento Provisório, com relatório circunstanciado sobre os aspectos técnicos do contrato, de acordo com o modelo previsto no Anexo VIII deste Manual;

VIII - comunicar ao Gestor do Contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas;

IX - receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis;

X - incluir os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio no processo de contratação, em até 2 (dois) dias úteis do seu recebimento, e, em seguida, encaminhá-lo ao Gestor do Contrato para que este, por sua vez, analise o pedido no prazo de 10 (dez) dias e o envie à Área de Gerenciamento de Contratos para as providências pertinentes;

XI - auxiliar tecnicamente o Gestor do Contrato na análise dos pedidos de reajustes, repactuações e reequilíbrios formalizados pela contratada;

XII - encaminhar ao Gestor do Contrato a documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros;

XIII - realizar, mensalmente, por meio do Portal de Compras do Governo Federal (<https://www.comprasgovernamentais.gov.br>), consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, principalmente no que tange às Ocorrências e à Situação do Fornecedor, a fim de certificar-se de que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação, devendo, em caso de irregularidade, comunicar o fato ao Gestor do Contrato para adoção das providências cabíveis, em observância ao art. 27, ao art. 55, XIII, ao art. 78, I, e ao art. 79, I, da Lei nº 8.666/93 e à IN SLTI/MP nº 2, de 11 de outubro de 2010;

XIV - consultar, quinzenalmente, a situação da contratada em relação aos eventuais impedimentos de licitar e contratar, comunicando, imediatamente, à Coordenação de Aquisições e Contratos ou à Gerência de Administração para que esta adote as providências cabíveis para a nova contratação, caso necessário;

XV - providenciar a atualização do Termo de Declaração de Nepotismo e do Documento de Ciência do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, quando houver, sempre que ocorrerem inclusões de profissionais na equipe prestadora dos serviços, juntando-os ao processo de fiscalização;

XVI - participar da elaboração do Plano de Fiscalização do Contrato;

XVII - participar da reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato;

XVIII - participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato;

XIV - informar à Área de Gerenciamento de Contratos a necessidade de designação de novo Fiscal Técnico, em caso de sua impossibilidade ou de alteração de unidade/local de trabalho.

Seção III

Do Fiscal Setorial

Art. 19. São atribuições do Fiscal Setorial:

I - acompanhar e fiscalizar nos locais e nas unidades desconcentradas a execução do contrato quanto aos aspectos técnicos e administrativos, observando o disposto no Anexo VIII-A e Anexo VIII-B da IN SEGES nº 5/2017, com o auxílio das listas de verificação;

II - registrar, de acordo com as suas atribuições, as faltas cometidas pela contratada no processo de fiscalização por meio de relatório circunstanciado, conforme modelo do Anexo VII e do Anexo VIII deste Manual, e cientificar o Gestor para que este notifique a contratada e tome as providências necessárias;

III - acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto aos aspectos técnicos e administrativos do contrato;

IV - elaborar Relatório de Fiscalização Setorial, com base na Lista de Verificação do Fiscal Técnico, na Lista de Verificação do Fiscal Administrativo e no Relatório de Ocorrências, referente ao período de prestação do serviço e encaminhá-lo ao Gestor do Contrato;

V - emitir o Termo de Recebimento Provisório, acompanhado de relatório circunstanciado, conforme Anexo VII e Anexo VIII deste Manual, e encaminhá-lo ao Gestor do Contrato;

VI - comunicar ao Gestor do Contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas;

VII - cadastrar e manter atualizada a lista de terceirizados no sistema SUAP, conforme delegação do Gestor do Contrato;

VIII - receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis, mantendo os originais em arquivo;

IX - incluir os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio no processo de contratação, em até 2 (dois) dias úteis do seu recebimento, e, em seguida, encaminhá-lo ao Gestor do Contrato para que este, por sua vez, analise o pedido no prazo de 10 (dez) dias e o envie à Área de Gerenciamento de Contratos para as providências pertinentes;

X - auxiliar tecnicamente o Gestor do Contrato na análise dos pedidos de reajustes, repactuações e reequilíbrios formalizados pela contratada;

XI - encaminhar ao Gestor do Contrato a documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros;

XII - realizar, mensalmente, por meio do Portal de Compras do Governo Federal consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, principalmente no que tange às Ocorrências e à Situação do Fornecedor, a fim de certificar-se de que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação, devendo, em caso de irregularidade, comunicar o fato ao Gestor do Contrato para adoção das providências cabíveis, em observância ao art. 27, ao art. 55, XIII, ao art. 78, I, e ao art. 79, I, da Lei nº 8.666/93 e à IN SLTI/MP nº 2, de 11 de outubro de 2010;

XIII - consultar, quinzenalmente, a situação da contratada em relação aos eventuais impedimentos de licitar e contratar, comunicando, imediatamente, à Coordenação de Aquisições e Contratos ou à Gerência de Administração para que esta adote as providências cabíveis para a nova contratação, caso necessário;

XIV - providenciar a atualização do Documento de Ciência do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e a Declaração de Nepotismo, sempre que ocorrerem inclusões de profissionais na equipe prestadora dos serviços, juntando-os digitalmente ao Processo de Contratação;

XV - participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato;

XVI - informar à Área de Gerenciamento de Contratos a necessidade de designação de novo Fiscal Setorial, em caso de sua impossibilidade ou de alteração de seu local de trabalho.

Seção IV

Do Público Usuário

Art. 20. É função do Público Usuário participar da fiscalização do contrato conforme definido no Plano de Fiscalização de cada contrato.

Art. 21. Especialmente para os contratos de prestação de serviços de limpeza, recepção e fornecimento de alimentação, deverá ser realizada pesquisa de satisfação com o público usuário pelo menos uma vez ao ano.

Seção V

Do Gestor do Contrato

Art. 22. São atribuições do Gestor do Contrato:

I - emitir, com a aprovação do Diretor-Geral do câmpus ou do Pró-Reitor de Administração, a Ordem de Serviço ou Fornecimento, conforme modelo constante no Anexo XI e Anexo XII deste Manual, com auxílio do Fiscal Técnico e/ou Administrativo. Quando a aquisição ou serviço não prever a formalização de contrato, a emissão da Ordem de Serviço ou Fornecimento compete ao servidor responsável pelo setor requisitante/demandante (Fiscal Requisitante) do objeto, com aprovação do Diretor-Geral do câmpus ou do Pró-Reitor de Administração;

II - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

III - elaborar o Relatório do Gestor do Contrato, com base nos Relatórios de Fiscalização Setorial, Técnica e Administrativa, com o apoio da Lista de Verificação do Gestor do Contrato, referente ao período de prestação do serviço, juntando-o ao processo de fiscalização;

IV - solicitar à empresa que emita a Nota Fiscal ou a Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto, se for o caso;

V - emitir o Termo de Recebimento Definitivo, acompanhado de relatório circunstanciado, conforme modelo previsto no Anexo IX deste Manual;

VI - encaminhar a documentação pertinente à Área de Gerenciamento de Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros;

VII - notificar a contratada, com base nos registros de ocorrência formalizados pelos Fiscais Técnico, Administrativo e Setorial, juntando a notificação e a resposta da contratada no processo de fiscalização, que deverá ser encaminhado à Área de Gerenciamento de Contratos para análise de eventual aplicação de penalidade administrativa;

VIII - cadastrar e manter atualizada a lista de terceirizados no SUAP, atividades que também podem ser delegadas aos fiscais, conforme definido no Plano de Fiscalização;

IX - providenciar a atualização do Documento de Ciência do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e da Declaração de Nepotismo, sempre que ocorrerem inclusões de profissionais na equipe prestadora dos serviços, juntando-os digitalmente ao Processo de Contratação no SUAP, atividade que também pode ser delegada aos fiscais;

X - receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis;

XI - analisar, com auxílio do Fiscal Técnico, os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio, em até 10 (dez) dias do seu recebimento, juntando-os ao processo de contratação, para que a Área de Gerenciamento de Contratos adote as providências pertinentes;

XII - realizar, mensalmente, por meio do Portal de Compras do Governo Federal consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, principalmente no que tange às Ocorrências e à Situação do Fornecedor, a fim de certificar-se de que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação, devendo, em caso de irregularidade, adotar as providências cabíveis, em observância aos artigos art. 27, ao art. 55, XIII, ao art. 78, I, e ao art. 79, I, da Lei nº 8.666/93 e à IN SLTI/MP nº 2, de 11 de outubro de 2010;

XIII - consultar, quinzenalmente, a situação da contratada em relação aos eventuais impedimentos de licitar e contratar, comunicando, imediatamente, à Coordenação de Aquisições e Contratos ou à Gerência de Administração para que esta adote as providências cabíveis para a nova contratação, caso necessário;

XIV - informar à Área de Gerenciamento de Contratos a necessidade de designação de novo Gestor do Contrato, em caso de sua impossibilidade ou de alteração de local de trabalho;

XV - coordenar a elaboração do Plano de Fiscalização do Contrato;

XVI - convocar a reunião inicial;

XVII - coordenar a atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato.

Seção VI

Da Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira e das Coordenações de Gestão Orçamentária e Financeira

Art. 23. É função da Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira e das Coordenações de Gestão Orçamentária e Financeira:

I - verificar se os valores faturados estão em conformidade com o contrato e se a Nota Fiscal/Fatura foi atestada e emitida dentro do prazo de sua validade;

II - realizar consultas e registros no sistema SICAF para verificação da regularidade fiscal da Contratada. Caso seja encontrada alguma irregularidade fiscal, o setor financeiro deverá comunicar ao Gestor do Contrato, para que este tome as medidas administrativas cabíveis;

III - calcular os valores a serem retidos como tributos quando a contratada não for optante pelo Simples Nacional, conforme legislação vigente;

IV - discriminar alíquotas e valores para a devida retenção de tributos, conforme legislação pertinente, bem como valor líquido a pagar, para fins de autorização do Ordenador de Despesas;

V - conferir os valores e verificar a disponibilidade dos saldos contratuais e dos empenhos;

VI - promover o lançamento e registrar os documentos orçamentários e financeiros no Sistema Integrado de

VII - realizar as movimentações na conta-depósito vinculada.

Seção VII

Das Coordenações de Aquisições e Contratos e das Gerências/Diretorias de Administração

Art. 24. É função das Coordenações de Aquisições e Contratos e das Gerências/Diretorias de Administração:

I - controlar, analisar e executar as atividades de formalização de termos contratuais, instruindo o processo, quando for o caso, quanto à prorrogação, à repactuação, ao reequilíbrio, à revisão, ao reajuste de preço, ao acréscimo e à supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos;

II - emitir informações técnicas sobre contratos e seus aditamentos, quando necessário;

III - inserir no módulo Contratos do SUAP os dados cadastrais e os arquivos em PDF pertinentes à contratação, tais como termos de contratos, termos aditivos, apostilamentos, empenhos, portarias de fiscalização e outros, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da assinatura dos documentos;

IV - providenciar a publicação dos termos contratuais na imprensa oficial, utilizando o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG ou a Imprensa Nacional – INCom;

V - entregar à contratada uma via original do contrato assinado e outros documentos relacionados à contratação;

VI - acompanhar os prazos de vigência dos contratos, atuando com os Gestores dos Contratos, para que em 180 (cento e oitenta) dias antes do seu término sejam iniciados os procedimentos de prorrogação contratual;

VII - solicitar emissão de disponibilidade orçamentária, nota de empenho e autorizações;

VIII - controlar e executar as garantias apresentadas pela contratada;

IX - elaborar a minuta do atestado de capacidade técnica, com base nas informações da equipe de fiscalização do contrato ou do setor requisitante, e encaminhá-la ao Ordenador de Despesas para a aprovação e a assinatura;

X - providenciar o cadastramento da equipe de fiscalização no sistema SUAP, apresentando as informações da Portaria de designação;

XI - instruir processo de aplicação de sanção com as informações recebidas do Gestor do Contrato;

XII - providenciar a execução das decisões administrativas e o correspondente registro no SICAF;

XIII - providenciar a abertura da conta-depósito vinculada;

XIV - participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato;

XV - realizar consultas e registros nos sistemas SIASG e SICAF, para verificação da regularidade fiscal da Contratada, sobretudo antes das eventuais alterações e prorrogações contratuais.

Seção VIII

Dos Ordenadores de Despesas

Art. 25. Compete ao Reitor, ao Pró-Reitor de Administração e aos Diretores-Gerais assinar os termos de contrato, os aditivos, os apostilamentos, os empenhos e outros, de acordo com as competências estabelecidas na Portaria nº 1.436, de 29 de agosto de 2012.

Art. 26. Compete apenas ao Reitor do IFG expedir a Portaria de designação de fiscais dos contratos.

Art. 27. Compete aos Diretores-Gerais e ao Pró-Reitor de Administração, de acordo com a origem do contrato, aplicar penalidades administrativas à contratada, cabendo recurso à autoridade hierarquicamente superior.

Art. 28. Compete ao Reitor e aos Diretores-Gerais autorizar os pagamentos e os encaminhar à Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira ou Coordenações de Gestão Orçamentária e Financeira.

Seção IX

Da Diretoria de Tecnologia da Informação e das Coordenações de Tecnologia da Informação

Art. 29. São funções da Diretoria de Tecnologia da Informação e das Coordenações de Tecnologia da Informação:

I - acompanhar a execução, as solicitações de pagamento, o saldo de empenho e o saldo dos contratos de soluções de Tecnologia da Informação;

II - encaminhar às Coordenações de Aquisições e Contratos e às Gerências/Diretorias de Administração a documentação necessária para as prorrogações contratuais até 90 (noventa) dias antes do vencimento do contrato;

Art. 30. As contratações e as prorrogações contratuais de soluções de Tecnologia da Informação deverão obedecer às prioridades e às autorizações contidas no Plano de Contratação de Tecnologia da Informação e Comunicação (PCTIC) e no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) vigentes.

Seção X

Das Vedações

Art. 31. É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da Contratada, a exemplo de:

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, nos serviços de transporte, no apoio administrativo ou ao usuário;

III - direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

IV - promover ou aceitar o desvio de função 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 necessita de profissionais com habilitação ou experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente;

VII - conceder aos trabalhadores da Contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, entre outros, ou negociar folgas e compensação de jornada;

VIII - manter contato com a Contratada, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para

terceiros.

CAPÍTULO III

DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Seção I

Da Reunião Inicial

Art. 32. O Gestor do Contrato deverá promover reunião inicial, em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, devidamente registrada em ata, com o representante da contratada.

Art. 33. Para a reunião inicial, o Gestor do Contrato deverá convocar formalmente os fiscais designados e a Contratada, podendo convidar outros envolvidos no processo de contratação.

Art. 34. Na reunião inicial, a Contratada deverá indicar formalmente o seu preposto, informando todos os seus dados pessoais e funcionais.

Art. 35. Na reunião inicial, deverá ser apresentado o Plano de Fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, entre outros, tais como o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e a Declaração de Nepotismo, quando aplicáveis.

Art. 36. Durante a reunião inicial, deve ser esclarecido que as ocorrências serão registradas nos sistemas.

Seção II

Do Acompanhamento da Execução

Art. 37. As Coordenações de Aquisições e Contratos ou Gerências/Diretorias de Administração, no prazo de máximo de 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, deverão autuar e encaminhar ao Gestor do Contrato processo específico de fiscalização, relacionando-o ao processo principal de contratação no SUAP, contendo, no mínimo, os seguintes documentos, no que couber:

I - estudos preliminares;

II - Edital e anexos do instrumento convocatório;

III - proposta da contratada;

IV - Nota de Empenho;

V - Termo de Contrato ou instrumento equivalente;

VI - Portaria de designação dos fiscais;

VII - garantia contratual, se for o caso.

Art. 38. Nas contratações de serviços e aquisições de fornecimento imediato em que não for gerado termo de contrato, a fiscalização do cumprimento das obrigações da contratada recairá sobre o servidor responsável pelo setor técnico requisitante/demandante do objeto.

Art. 39. No decorrer da execução contratual, o Gestor deverá anexar ao processo de fiscalização todos os documentos relativos à sua execução, tais como as ordens de fornecimento, as ordens de serviço, as notas de empenho, as notas fiscais, as notificações, as respostas da contratada, os relatórios circunstanciados, os mapas de

riscos, entre outros.

Art. 40. O acompanhamento da execução do contrato deve observar:

I - a Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25 de maio de 2017, Capítulo V, e seus anexos;

II - a Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014, nos contratos de soluções de Tecnologia da Informação;

III - o Plano de Fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, entre outros, tais como o Plano de Inserção, o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e a Declaração de Nepotismo, quando aplicáveis;

IV - o Contrato e seus aditivos;

V - o Edital e Termo de Referência;

VI - a Proposta comercial da Contratada com todos os seus itens, condições e preços;

VII - o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto, se for o caso;

VIII - o Mapa de Riscos.

Seção III

Do Processo de Pagamento

Art. 41. O pagamento deverá ser efetuado em consonância com as regras previstas no Anexo XI da IN SEGES nº 5/2017, complementado pela IN SLTI/MP nº 4/2014, nos contratos de soluções de Tecnologia da Informação.

Art. 42. O processo de pagamento deve ser autuado no SUAP pelo Gestor do Contrato ou pelo responsável do setor técnico requisitante do objeto.

Art. 43. Deverá ser autuado um único processo de pagamento para cada exercício e por contrato, devendo ser relacionado ao processo principal de contratação no SUAP.

Art. 44. O processo de pagamento deve ser autuado com, no mínimo, os seguintes documentos:

I - Nota de Empenho;

II - Nota Fiscal/Fatura;

III - Termos de Recebimento Provisório dos Fiscais Técnico, Administrativo, Setorial, quando houver, com relatórios circunstanciados;

IV - Termo de Recebimento Definitivo do Gestor do Contrato, com relatório circunstanciado.

Art. 45. A Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira e as Coordenações de Gestão Orçamentária e Financeira, após o recebimento e conferência do processo de pagamento, realizarão a liquidação da Nota Fiscal/Fatura no SIAFI e encaminharão o processo para autorização de pagamento ao Ordenador de Despesas.

Art. 46. Após autorização do Ordenador de Despesas, a Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira e as Coordenações de Gestão Orçamentária e Financeira realizarão a execução financeira e anexarão os seguintes documentos ao processo:

I - Nota de Lançamento no Sistema (NS);

II - Declaração SICAF e do Simples Nacional, quando couber;

III - ordem bancária;

IV - comprovantes de retenções fiscais (Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF, Documento de Arrecadação Avulso – DAR, Guia da Previdência Social – GPS e Documento de Ordem Bancária – DOB, quando couber).

Art. 47. Caso o processo de pagamento seja eletrônico, a Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira e as Coordenações de Gestão Orçamentária e Financeira, após o regular processamento do pagamento devido ao fornecedor, encaminharão o processo de pagamento ao Gestor do Contrato. Caso seja processo físico, seu arquivamento será realizado pelo próprio setor financeiro.

Seção IV

Do Processo de Reajuste/Repactuação

Art. 48. A repactuação deverá ser efetuada em consonância com as regras previstas na Subseção VI – Da Repactuação e do Reajuste de Preços dos Contratos, arts. 53 a 61, da Seção III, da IN SEGES nº 05/2017.

Art. 49. Os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio devem ser incluídos ao Processo de Contratação, em até 2 (dois) dias úteis do seu recebimento, pelos Fiscais ou Gestor do Contrato, conforme definido no Plano de Fiscalização de cada contrato, para que as Coordenações de Aquisições e Contratos ou Gerências de Administração adotem as providências pertinentes.

Art. 50. A empresa contratada para execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e nos mesmos prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo corrigir seus preços antes do início da contratação, conforme determina o inciso XI do Art. 24 da Lei nº 8666/93 (Art. 60 da IN SEGES/MP nº 05/2017).

Art. 51. As repactuações deverão ser solicitadas pela Contratada durante a vigência do contrato, caso contrário, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato, exceto para os reajustes automáticos previstos em contrato.

Art. 52. Os contratos com prorrogação excepcional deverão ser repactuados antes do encerramento do contrato.

Art. 53. A instrução dos processos de reajuste e repactuação deverá observar os documentos das listas de verificações emitidas pela Pró-Reitoria de Administração.

Seção V

Do Processo de Aplicação de Sanções

Art. 54. O Gestor do Contrato e os fiscais devem orientar-se pelos Cadernos de Sanções Administrativas em Licitações e Contratos divulgados pela Secretaria de Gestão (SEGES) do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG) no sítio eletrônico [2](#), principalmente quanto à utilização do modelo de Ofício (MODELO I), constante da parte 2, página 43, do referido caderno, sempre que for necessária a apuração de falhas cometidas na execução do contrato, por parte da Contratada.

Art. 55. Cabe aos fiscais do contrato acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada, comunicando ao Gestor do Contrato a necessidade de apuração de aplicação de penalidade administrativa no bojo do processo de fiscalização.

Art. 56. Compete ao Gestor do contrato encaminhar à Coordenação de Aquisições e Contratos ou Gerência de Administração o processo de fiscalização, devidamente instruído com as notificações, com as respostas da contratada e com a indicação da penalidade a ser aplicada, caso a contratada não tenha solucionado as ocorrências.

Art. 57. Compete à Coordenação de Aquisições e Contratos ou à Gerência de Administração dar prosseguimento ao processo de apuração das faltas cometidas, orientando-se pelos Cadernos de Sanções Administrativas em Licitações e Contratos, principalmente quanto à utilização do modelo de Ofício (MODELO II), constante da parte 2, página 46, do referido caderno, finalizando com a aplicação da sanção proposta, depois de assegurados à Contratada a ampla defesa e o contraditório nos termos constitucionalmente previstos.

Art. 58. Compete ao Ordenador de Despesas aplicar a sanção à Contratada.

Art. 59. Compete à Coordenação de Aquisições e Contratos ou à Gerência de Administração providenciar a execução das decisões administrativas e o correspondente registro no SICAF.

Art. 60. A instrução dos processos de aplicação de penalidade deverá observar as orientações emitidas pela Pró-Reitoria de Administração.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61. Os Gestores da Administração e os Fiscais respondem pelo exercício irregular das atribuições a eles confiadas, nos termos do art. 82 da Lei nº 8.666/1993.

Art. 62. Aplicam-se as disposições deste Regulamento, no que couber, aos convênios, aos ajustes e aos outros instrumentos congêneres celebrados por esta Instituição.

Art. 63. Este Manual deve ser anexado aos instrumentos convocatórios das licitações promovidas pelo IFG.

Art. 64. Este Manual será atualizado por iniciativa da Pró-Reitoria de Administração do IFG sempre que houver necessidade, especialmente quando ocorrer alteração na legislação pertinente.

Art. 65. Nos documentos digitais ou digitalizados, juntados aos processos de contratação, aquisição, fiscalização e pagamento, deve ser aplicada a tecnologia de OCR (*Optical Character Recognition*).

Art. 66. São anexos deste Regulamento os seguintes documentos:

I - Anexo I: Modelo de Portaria de designação de fiscais para contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;

II - Anexo II: Modelo de Portaria de designação de fiscais para contratos de soluções de tecnologia da informação;

III - Anexo III: Modelo de Portaria de designação de fiscais para demais contratos;

IV - Anexo IV: Lista de Verificação do Fiscal Administrativo/Setorial;

V - Anexo V: Lista de Verificação do Fiscal Técnico/Setorial;

VI - Anexo VI: Lista de Verificação do Fiscal Requisitante;

VII - Anexo VII: Lista de Verificação do Gestor;

VIII - Anexo VIII: Modelo de termo de recebimento provisório com relatório circunstanciado do Fiscal Administrativo/Setorial;

XI - Anexo XI: Modelo de termo de recebimento provisório com relatório circunstanciado do Fiscal Técnico/Setorial;

X - Anexo X: Modelo de termo de recebimento definitivo com relatório circunstanciado do Gestor;

XI - Anexo XI: Modelo de Memorando de solicitação de designação de fiscais;

XII - Anexo XII: Modelo de ordem de fornecimento;

XIII - Anexo XIII: Modelo de ordem de serviço;

XIV - Anexo XIV: Modelo de declaração de nepotismo.

(assinado eletronicamente)

JERÔNIMO RODRIGUES DA SILVA

Reitor

ANEXO I

MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FISCAIS PARA CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

PORTARIA XXX, DE XX DE XXXX DE XXXX

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS – IFG, nomeado por Decreto Presidencial de XX de XXXXX de XXXX, publicado no Diário Oficial da União de XX de XXXXX de XXXX, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

I – De acordo com o previsto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e legislação correlata e considerando o que consta no Processo xxxxx designar, conforme disciplinado na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 25 de maio de 2017, os servidores abaixo relacionados para gerenciarem, acompanharem e fiscalizarem a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº XX/XXXX, celebrado entre o Câmpus xxxxx do IFG e a empresa XXXXXX, CNPJ nº XXXXXXXX, cujo objeto é a prestação dos serviços de XXXXXXXXX, conforme detalhamento a seguir:

Servidor	Função	Matrícula SIAPE
	Gestor	
	Fiscal Técnico Titular	
	Fiscal Técnico Substituto	
	Fiscal Administrativo	
	Fiscal Setorial	

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua emissão e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

(Assinatura Eletrônica)

Nome completo

Reitor(a)

ANEXO II

MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FISCAIS PARA CONTRATOS DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PORTARIA XXXXX, DE XX DE XXXX DE XXXX

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS – IFG, nomeado por Decreto Presidencial de XX de XXXXX de XXXX, publicado no Diário Oficial da União de XX de XXXXX de XXXX, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

I – De acordo com o previsto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e legislação correlata e considerando o que consta no Processo XXX, designar, conforme disciplinado na Instrução Normativa SEGES/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, os servidores abaixo relacionados para gerenciarem, acompanharem e fiscalizarem a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº XX/XXXX, celebrado entre o Câmpus xxxxx do IFG e a empresa XXX, CNPJ nº XX, cujo objeto é a prestação dos serviços de XXXXXXXX, conforme detalhamento a seguir:

Servidor	Função	Matrícula SIAPE
	Gestor	
	Fiscal Técnico Titular	
	Fiscal Administrativo	
	Fiscal Requisitante	

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua emissão e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

(Assinatura Eletrônica)

Nome completo

Reitor(a)

ANEXO III

MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FISCAIS PARA DEMAIS CONTRATOS

PORTARIA XXX, DE XX DE XXXX DE XXXX

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS – IFG, nomeado por Decreto Presidencial de XX de XXXXX de XXXX, publicado no Diário Oficial da União de XX de XXXXX de XXXX, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

I – De acordo com o previsto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e legislação correlata e considerando o que consta no Memorando XXXXX designar, conforme disciplinado na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 25 de maio de 2017, os servidores abaixo relacionados para gerenciarem, acompanharem e fiscalizarem a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº XX/XXXX, celebrado entre o Câmpus XXXXXX do IFG e a empresa XXXXX, CNPJ nº XXXXX, cujo objeto é a prestação dos serviços de XXXXX, conforme detalhamento a seguir:

Servidores	Função	Matrícula SIAPE
	Gestor	

	Fiscal Técnico Titular	
	Fiscal Técnico Substituto	

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua emissão e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

(Assinatura Eletrônica)

Nome completo

Reitor(a)

ANEXO IV

LISTA DE VERIFICAÇÃO DO FISCAL ADMINISTRATIVO OU SETORIAL PARA A CONFERÊNCIA E PARA O PAGAMENTO DE FATURAS DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO Nº:		UNIDADE:	
CONTRATADA:		CONTATO:	
SERVIÇOS:			
NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS:		PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:	
NOTA FISCAL Nº:	VALIDADE DA NOTA:	VALOR BRUTO DEVIDO:	
MÊS DE REFERÊNCIA:			
ORD.	ITENS	SIM	NÃO
01	TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO COM RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO		
02	NOTA DE EMPENHO		
03	NOTA FISCAL		
04	SICAF (COM CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS)		
05	GPS (INSS)		
06	GRF (FGTS)		
07	PLANILHA – CONTROLE MENSAL DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS		
08	PROTOCOLO DE ENVIO DE ARQUIVOS – CONECTIVIDADE SOCIAL		
09	RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP/GFIP		
10	FOLHA DE PAGAMENTO DO MÊS ANTERIOR		
11	CONTRACHEQUES ASSINADOS DO MÊS ANTERIOR E COMPROVANTES DE PAGAMENTO		
12	FOLHA DE PONTO DOS FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS		
13	COMPROVANTE DE PAGAMENTO DO VALE TRANSPORTE		
14	COMPROVANTE DE PAGAMENTO DO VALE REFEIÇÃO		

15	CÓPIA DA GPS (INSS) E DO GRF (FGTS), REFERENTES ÀS RESCISÕES CONTRATUAIS, SE OCORRER		
16	CÓPIA DO TERMO DE RESCISÃO, QUANDO HOUVER RESCISÃO DO CONTRATO DO TRABALHADOR		
17	EXTRATOS DOS DEPÓSITOS EFETUADOS NAS CONTAS VINCULADAS INDIVIDUAIS DO FGTS DE CADA EMPREGADO DISPENSADO		
18	EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS DOS EMPREGADOS CONTRATADOS E DEMAIS DOCUMENTOS DE CONTRATAÇÃO		
19	EXAMES MÉDICOS DEMISSIOAIS DOS EMPREGADOS DISPENSADOS		
20	OUTROS DOCUMENTOS (ESPECIFICAR)		

OBSERVAÇÕES:

Data e local.

(Assinatura Eletrônica)

Nome completo

Nº da Portaria de Designação

Fiscal Administrativo ou Setorial

ANEXO V

LISTA DE VERIFICAÇÃO DO FISCAL TÉCNICO OU SETORIAL PARA CONFERÊNCIA E PAGAMENTO DE FATURAS DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO Nº:		UNIDADE:	
CONTRATADA:		CONTATO:	
SERVIÇOS:			
NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS:		PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:	
NOTA FISCAL Nº:	VALIDADE DO FORMULÁRIO:	VALOR BRUTO DEVIDO:	
MÊS DE REFERÊNCIA:		VALOR BRUTO FATURADO:	
ORD.	ITENS	SIM	NÃO

01	Participou da elaboração do Plano de Fiscalização? (APENAS NO 1º MÊS)		
02	Participou da Reunião Inicial de Fiscalização? (APENAS NO 1º MÊS)		
03	Existe Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou similar? (seguir modelo da IN 05- Anexo V-B)		
04	Avaliar diariamente a execução do objeto e, se for o caso, utilizar Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou equivalente		
05	Existe redimensionamento no pagamento com base no IMR ou equivalente?		
06	Houve apresentação ao preposto da avaliação da execução do objeto de desempenho? (o preposto precisa assinar para ter validade)		
07	Houve apresentação de justificativa pela contratada sobre a prestação de serviço com menor nível de conformidade? (situação excepcional)		
08	Aceitou ou não a justificativa apresentada pela contratada para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador?		
09	A contratada possui comportamento contínuo de desconformidade da prestação de serviço em relação à qualidade exigida? (deve ser aberto processo de aplicação de sanção)		
10	Consultar SICAF – encontra-se regular?		
11	Elaborou relatório circunstanciado com o recebimento provisório?		
	<p>Observações:</p> <p>Esta lista de verificação não está completa, devendo ser adaptada, no que couber, pela fiscalização para a realidade de cada contrato, explicitada no Plano de Fiscalização.</p> <p>O cumprimento completo desta lista não exime o fiscal das demais obrigações contidas no contrato e nos anexos.</p>		

OBSERVAÇÕES:

Data e local.

(Assinatura Eletrônica)

Nome completo

Nº da Portaria de Designação

Fiscal Técnico ou Setorial

ANEXO VI

LISTA DE VERIFICAÇÃO DO FISCAL REQUISITANTE

--

CONTRATO Nº:		UNIDADE:	
CONTRATADA:		CONTATO:	
SERVIÇOS:			
NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS:		PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:	
NOTA FISCAL Nº:	VENCIMENTO DA FATURA:	VALOR TOTAL DA FATURA:	
MÊS DE REFERÊNCIA:			
ORD.	ITENS	SIM	NÃO
01	Participou da elaboração do Plano de Fiscalização?		
02	Participou da Reunião Inicial de Fiscalização?		
03	Existe Termo de Referência ou Projeto Básico para a contratação?		
04	Foram realizados Estudos Preliminares e Gerenciamento de Risco?		
05	Os serviços/bens estão sendo executados/entregues em conformidade com os Termos Contratuais?		
06	Há a manutenção da necessidade (essencialidade, economicidade e oportunidade)?		
07	O Fiscal Técnico apoiou a verificação dos serviços?		
08	Houve atualização do Mapa de Risco?		
09	Foi elaborado Relatório de Fiscalização?		
	<p>Observações:</p> <p>Esta lista de verificação não está completa, devendo ser adaptada, no que couber, pela fiscalização para a realidade de cada contrato, explicitada no Plano de Fiscalização.</p> <p>O cumprimento completo desta lista não exime o fiscal das demais obrigações contidas no contrato e nos anexos.</p>		

OBSERVAÇÕES:

Data e local.

(Assinatura Eletrônica)

Nome completo

Nº da Portaria de Designação

Fiscal Requisitante

ANEXO VII

LISTA DE VERIFICAÇÃO DO GESTOR DO CONTRATO

CONTRATO Nº:		UNIDADE:	
CONTRATADA:		CONTATO:	
SERVIÇOS:			
NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS:		PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:	
NOTA FISCAL Nº:		VENCIMENTO DA FATURA:	VALOR TOTAL DA FATURA:
MÊS DE REFERÊNCIA:			
ORD.	ITENS	SIM	NÃO
01	Participou da elaboração do Plano de Fiscalização? (apenas no 1º mês)		
02	Participou da Reunião Inicial de Fiscalização? (apenas no 1º mês)		
03	Existe Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou similar? (seguir modelo da IN 05 – Anexo V-B)		
04	Fiscal Técnico emitiu Relatório de Fiscalização Técnica com base na Lista de Verificação do Fiscal Técnico?		
05	Fiscal Administrativo emitiu Relatório de Fiscalização Administrativa com base na Lista de Verificação do Fiscal Administrativo?		
06	Fiscal Setorial emitiu Relatório de Fiscalização Setorial com base na Lista de Verificação do Fiscal Setorial?		
07	Fiscal Requisitante emitiu Relatório de Fiscalização Requisitante com base na Lista de Verificação do Fiscal Requisitante?		
08	SICAF encontra-se regular?		
09	Elaborou relatório circunstanciado com o recebimento definitivo?		
	<p>Observações:</p> <p>Esta lista de verificação não está completa, devendo ser adaptada, no que couber, pela fiscalização para a realidade de cada contrato, explicitada no Plano de Fiscalização.</p> <p>O cumprimento completo desta lista não exige o Gestor das demais obrigações contidas no contrato e nos anexos.</p>		

OBSERVAÇÕES:

Data e local.

(Assinatura Eletrônica)

Nome completo

Nº da Portaria de Designação

Gestor

ANEXO VIII

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO COM RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DO FISCAL ADMINISTRATIVO/SETORIAL

Órgão: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – Câmpus XXXX

UASG:

Contrato nº:

Fornecedor:

CNPJ:

Aplicada a Lista de Verificação do Fiscal Administrativo (Anexo III do Manual de Formalização e Fiscalização de Contratos) e verificadas as ocorrências durante a execução contratual, foram identificadas as seguintes não conformidades: **(se possível, anexar documentos comprobatórios da não conformidade)**

1. XXXX;
2. XXXX;
3. XXXX.

[O Fiscal Administrativo deve apresentar aqui suas considerações a respeito da contratação no período, em especial, considerando as informações apresentadas acima, manifestando-se, de forma contundente, pelo prosseguimento ou não do processo de pagamento ou prorrogação]

[Caso o relatório se manifeste pelo prosseguimento do processo de pagamento, incluir parágrafo informando que o relatório é equivalente ao **Termo de Recebimento Provisório**]

Ao Gestor do Contrato para providências pertinentes.

Local e data.

[Assinatura Eletrônica]

Nome completo

Nº da Portaria de Designação

Fiscal Administrativo ou Setorial

ANEXO IX

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO COM RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DO FISCAL TÉCNICO/SETORIAL/REQUISITANTE

Órgão: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – Câmpus XX

UASG:

Contrato nº:

Fornecedor:

CNPJ:

Aplicada a Lista de Verificação do Fiscal Técnico/Requisitante (Anexo III do Manual de Formalização e Fiscalização de Contratos) e verificadas as ocorrências durante a execução contratual, foram identificadas as seguintes não conformidades: **(se possível, anexar documentos comprobatórios da não conformidade)**

1. XXXX;
2. XXXX;
3. XXXX.

[O Fiscal Administrativo deve apresentar aqui suas considerações a respeito da contratação no período, em especial, considerando as informações apresentadas acima, manifestando-se, de forma contundente, pelo prosseguimento ou não do processo de pagamento ou prorrogação]

[Caso o relatório se manifeste pelo prosseguimento do processo de pagamento, incluir parágrafo informando que o relatório é equivalente ao **Termo de Recebimento Provisório**]

Ao Gestor do Contrato para providências pertinentes.

Local e data.

(Assinatura Eletrônica)

Nome completo

Nº da Portaria de Designação

Fiscal Administrativo ou Setorial

ANEXO X

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO COM RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DO GESTOR

Órgão: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – Câmpus XX

UASG:

Contrato nº:

Fornecedor:

CNPJ:

Observados os relatórios de fiscalização técnica, administrativa e setorial, foram tomadas as seguintes providências:

1. XXXX;
2. XXXX;
3. XXXX.

[O Gestor do Contrato deve apresentar aqui suas considerações a respeito da contratação no período, em especial, considerando as informações apresentadas acima, manifestando-se, de forma contundente, pelo prosseguimento ou não do processo, conforme sugestões abaixo:

- Pagamento: à Coordenação de Gestão Orçamentária e Financeira/Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira para pagamento e providências pertinentes.
- Prorrogação: à Coordenação de Aquisições e Contratos para providências pertinentes.
- Sancionatório: à Coordenação de Aquisições e Contratos para providências pertinentes.

[Caso o relatório manifeste-se pelo prosseguimento do processo de pagamento, incluir parágrafo informando que o relatório é equivalente ao **Termo de Recebimento Definitivo**]

Ao Gestor do Contrato para providências pertinentes.

Local e data.

(Assinatura Eletrônica)

Nome completo

Nº da Portaria de Designação

Gestor

ANEXO XI

MODELO DE MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAIS

Local, XX de XXXX de 20XX.

À Pró-Reitoria de Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – IFG

Assunto: **Solicitação de portaria de fiscalização.**

Senhor Pró-Reitor,

Solicitamos providências para a emissão de Portaria para designar a comissão de fiscalização do Contrato nº XX/20XX, firmado entre o Câmpus XXXX do IFG e a empresa XXXXXX, CNPJ nº XX, cujo objeto é XXXX, conforme detalhamento a seguir:

Servidores	Função	Matrícula SIAPE
	Gestor	
	Fiscal Técnico Titular	
	Fiscal Técnico Substituto	
	Fiscal Administrativo	
	Fiscal Setorial	

Na oportunidade, colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

Observações importantes:

- Quando a solicitação for de alteração de fiscais, o Memorando deverá indicar o número da Portaria anterior que será alterada.

- A designação de Fiscal Administrativo somente é necessária nos contratos continuados com mão de obra de

dedicação exclusiva. A designação de Fiscal Setorial somente é necessária quando a execução do contrato abrange mais de um prédio.

- A Portaria de fiscalização deve ser solicitada e emitida antes do início da vigência do contrato.

[assinado eletronicamente]

Nome completo

Gerente/Diretor de Administração ou Diretor-Geral do Câmpus XXX

ANEXO XII

MODELO DE ORDEM DE FORNECIMENTO DE BENS/MATERIAIS

ORDEM DE FORNECIMENTO Nº XX/20XX

Referente: Pregão Eletrônico/Dispensa/Inexigibilidade de Licitação nº XX/XX UASG XX

Fornecedor: XX

CNPJ: XX

Processo Original de Contratação nº XX

Processo de Gestão e Fiscalização nº XX (se houver)

O **Câmpus XXXXXXXX** do **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS – IFG** sediado na XX, nº XX, Setor XX, XX-GO, CEP: XX, por intermédio do Gestor do Contrato nº XX, **Sr. XX**, designado pela Portaria IFG nº XX, e do seu Diretor-Geral/Pró-Reitor de Administração, **Sr. XX**, nomeado pela Portaria IFG nº XX, no uso de suas atribuições legais e regimentais, de acordo com a Portaria Normativa IFG nº XX/XXXX, vem por meio deste **AUTORIZAR** a empresa **XX**, **CNPJ Nº XX**, a fornecer os **OBJETOS/BENS/MATERIAIS**, abaixo discriminados:

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Valor Global – R\$					R\$

DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DA ENTREGA

A entrega deverá ser efetuada de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, no Câmpus XXXX do IFG, situado no seguinte endereço: XXXXXXXX.

O objeto deverá ser entregue no prazo máximo de até XX (por extenso) dias úteis, contados do recebimento desta ordem de fornecimento e da respectiva nota de empenho. [observar o prazo de entregar estabelecido no edital]

O não cumprimento do prazo de entrega acarretará sanções previstas no edital, no termo de referência ou no contrato.

DO PREÇO E DA NOTA DE EMPENHO

O valor total da presente Ordem de Fornecimento é de **R\$ XX (valor por extenso)**.

Os créditos decorrentes desta contratação serão liquidados por meio da Nota de Empenho nº **20XXNEXX**.

O preço abrange os impostos, as taxas, os fretes e os demais encargos, assim como quaisquer atividades ou insumos necessários à execução do objeto, mesmo quando não expressamente indicados, não cabendo, posteriormente, qualquer acréscimo possível.

Cidade, XX de XX de 20XX.

(assinado eletronicamente)

Nome completo

Fiscal Requisitante/Gestor do Contrato nº XX

Portaria nº XX

De acordo, autorizo a presente Ordem de Fornecimento:

[assinado eletronicamente]

Nome completo

Diretor-Geral do Câmpus XX/Pró-Reitor(a) de Administração

ANEXO XIII

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO Nº XX/20XX

Referente: Pregão Eletrônico/Dispensa/Inexigibilidade de Licitação nº XX/XX UASG XX

Fornecedor: XX

CNPJ: XX

Processo Original de Contratação nº XX

Processo de Gestão e Fiscalização nº XX (se houver)

O **Câmpus XX** do **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS – IFG** sediado na XX, nº XX, Setor XX, XX-GO, CEP: XXX, por intermédio do Gestor do Contrato nº XX, **Sr. XX**, designado pela Portaria IFG nº XX, e do seu Diretor-Geral/Pró-Reitor(a) de Administração, **Sr. XX**, nomeado pela Portaria IFG nº XX, no uso de suas atribuições legais e regimentais, de acordo com a Portaria Normativa IFG nº XX, vem por meio deste **AUTORIZAR** a empresa **XX**, **CNPJ Nº XX**, a fornecer os **SERVIÇOS** abaixo discriminados.

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total

Valor Global – R\$					R\$

DO PRAZO E O LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados [ver no termo de referência as condições de execução dos serviços], no Câmpus XX do IFG, situado no seguinte endereço: XXXXXXXX.

O não cumprimento do prazo de execução acarretará sanções previstas no edital, no termo de referência ou no contrato.

DO PREÇO E DA NOTA DE EMPENHO

O valor total da presente Ordem de Serviço é de **R\$ XX (valor por extenso)**.

Os créditos decorrentes desta contratação serão liquidados por meio da Nota de Empenho nº **20XXNEXX**.

O preço abrange os impostos, as taxas, os fretes e os demais encargos, assim como quaisquer atividades ou insumos necessários à execução do objeto, mesmo quando não expressamente indicados, não cabendo, posteriormente, qualquer acréscimo possível.

Cidade, XX de XX de 20XX.

(assinado eletronicamente)

Nome completo

Fiscal Requisitante/Gestor do Contrato nº XX

Portaria nº XX

De acordo, autorizo a presente Ordem de Serviço:

(assinado eletronicamente)

Nome completo

Diretor-Geral do Câmpus XX/Pró-Reitor de Administração

ANEXO XIV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO

NOME DO FUNCIONÁRIO:	
CPF:	EMPRESA:
FUNÇÃO:	CNPJ:
Declaro que:	
() Não possuo parente exercendo atividade funcional no Instituto Federal de Educação, Ciência e	

Tecnologia de Goiás – IFG. () Posso parente exercendo atividade funcional no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – IFG, conforme abaixo especificado: Nome: Grau de Parentesco: Cargo/Função: Lotação: () Não possuo parente no mesmo Contrato com o IFG. () Posso parente trabalhando no mesmo Contrato com o IFG, conforme abaixo especificado: Nome: Grau de Parentesco: Cargo/Função:
LOCAL E DATA:
ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO:

CIÊNCIA DO RESPONSÁVEL PELA CONTRATADA
LOCAL E DATA:
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:

(assinado eletronicamente)

JERÔNIMO RODRIGUES DA SILVA
Reitor

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Jeronimo Rodrigues da Silva, REITOR - CD1 - REITORIA**, em 25/09/2019 17:49:24.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 23/09/2019. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifg.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 11511

Código de Autenticação: a183d89286

