

**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Catarinense

Manual Institucional de  
**GESTÃO E FISCALIZAÇÃO  
DE CONTRATOS**

**Versão 1.1**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal Catarinense

# **Manual Institucional de Gestão e Fiscalização de Contratos**

Manual elaborado para padronizar os procedimentos de gestão e fiscalização de contratos. Primeira Edição. **Versão 1.1**

Blumenau  
Setembro/2020



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal Catarinense – IFC

©Copyright 2018, Instituto Federal Catarinense - IFC

Permite-se a reprodução desta publicação, em parte ou no todo, sem alteração do conteúdo, sem fins comerciais e com a citação da fonte.

Este Manual foi produzido com base na legislação vigente sobre o assunto, bem como a partir da compilação e organização dos conteúdos dos manuais e/ou documentos sobre gestão e fiscalização de contratos recolhidos junto aos *campi* do IFC.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal Catarinense – IFC

## **GESTÃO**

### **Sônia Regina de Souza Fernandes**

Reitora

### **Stefano Moraes Demarco**

Pró-reitor de Administração

### **Josefa Surek de Souza**

Pró-reitora de Ensino

### **Fernando José Garbuio**

Pró-reitora de Extensão

### **Cladecir Schenkel**

Pró-reitor de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

### **José Luiz Ungericht Júnior**

Pró-reitor de Desenvolvimento Institucional

## **GRUPO DE TRABALHO**

### **Fabio Lamartine Barbosa Toledo**

Assistente em Administração

Campus Brusque

### **Paulo Roberto da Silva**

Administrador

Campus Luzerna

### **Patricia Machado Bomfanti de Oliveira**

Administrador

Campus Araquari

### **Mateus Antunes**

Administrador

Campus Fraiburgo

## SUMÁRIO

<a href="#">1 INTRODUÇÃO</a>	9
<a href="#">1.1 Amparo Legal</a>	9
<a href="#">2 CONCEITOS BÁSICOS</a>	14
<a href="#">3 ATORES E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES NO PROCESSO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS</a>	23
<a href="#">3.1 Gestor de Contratos</a>	23
<a href="#">3.1.1 Premissas de Escolha</a>	23
<a href="#">3.1.2 Atribuições do Gestor de Contratos</a>	23
<a href="#">3.2 Fiscal de Contratos</a>	27
<a href="#">3.2.1 Premissas de Escolha</a>	27
<a href="#">3.2.2 Atribuições do Fiscal do Contrato</a>	29
<a href="#">3.3 Vedações aos Atores da Gestão e Fiscalização de Contratos</a>	34
<a href="#">4 DETALHAMENTO DOS FLUXOS DO PROCESSO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL</a>	35
<a href="#">4.1 A EXECUÇÃO DO CONTRATO NO MACROPROCESSO DE AQUISIÇÕES</a>	35
<a href="#">4.2 FLUXO DA MACROATIVIDADE EXECUÇÃO DO CONTRATO</a>	35
<a href="#">4.3 FLUXO DE ATIVIDADES IMPLANTA CONTRATO</a>	36
<a href="#">4.4 FLUXO DE ATIVIDADES FISCALIZA EXECUÇÃO CONTRATUAL</a>	39
<a href="#">4.5 FLUXO DE ATIVIDADES FISCALIZA EXECUÇÃO CONTRATUAL</a>	41
<a href="#">4.6 FLUXO DE ATIVIDADES DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO / RECEBIMENTO DO OBJETO</a>	46
<a href="#">4.7 FLUXO DE ATIVIDADES DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL</a>	49
<a href="#">ANEXOS</a>	54
<a href="#">ANEXO 1: Check List de Implantação/Formalização do Contrato</a>	54
<a href="#">ANEXO 2: Ofício de Notificação</a>	55
<a href="#">ANEXO 3: Decurso de Prazo/Encaminhamento para penalização</a>	57
<a href="#">ANEXO 4: Memorando de Solicitação de Fiscal e liberação de acesso ao Cronograma</a>	58
<a href="#">ANEXO 5: Modelo de Portaria de Designação de Fiscal</a>	59
<a href="#">ANEXO 6: Check List de Fiscalização Inicial do Contrato (e substituição de funcionário)</a>	60
<a href="#">ANEXO 7: Check List de Fiscalização Periódica</a>	62

<a href="#">ANEXO 8: Termo de Recebimento Provisório.....</a>	64
<a href="#">ANEXO 9: Termo de Recebimento Definitivo de Bens.....</a>	65
<a href="#">ANEXO 10: Termo de Recebimento Definitivo de Obra.....</a>	66
<a href="#">ANEXO 12: Ofício de Boas Vindas.....</a>	69
<a href="#">ANEXO 13: Declaração de Nepotismo.....</a>	71
<a href="#">ANEXO 14: Declaração de Preposto/Responsável técnico.....</a>	72
<a href="#">ANEXO 15: Modelo de Ata de Reunião.....</a>	73
<a href="#">ANEXO 16: Orientações para verificação da documentação de Ateste (vales, GFIP x SEFIP).....</a>	74
<a href="#">ANEXO 17: Relação dos Uniformes e EPIs e declaração de recebimento;.....</a>	75
<a href="#">ANEXO 18: Relação dos Equipamentos Utilizados.....</a>	76
<a href="#">ANEXO 19: Atestado de Capacidade Técnica.....</a>	77
<a href="#">ANEXO 20: Relação de Terceirizados Vinculados ao Contrato.....</a>	78
<a href="#">ANEXO 21: Solicitação de Substituição de Funcionário.....</a>	79
<a href="#">ANEXO 22: Prorrogação Contratual - Manifestação do Fiscal.....</a>	80
<a href="#">ANEXO 23: Check List Auxiliar para alteração contratual.....</a>	81
<a href="#">ANEXO 24: Minuta de Rescisão Amigável.....</a>	82
<a href="#">ANEXO 25: Minuta de Rescisão Unilateral.....</a>	84
<a href="#">ANEXO 26: Minuta de Termo Aditivo de Supressão.....</a>	86
<a href="#">ANEXO 27: Minuta de Termo Aditivo de Acréscimo.....</a>	88
<a href="#">ANEXO 28: Minuta de Termo Aditivo de Revisão, repactuação e Reajuste.....</a>	90
<a href="#">ANEXO 29: Dúvidas - Problemas mais comuns ao Gestor de Contratos.....</a>	92
<a href="#">ANEXO 30: Declaração de conformidade com o Parecer Padrão.....</a>	93
<a href="#">APÊNDICES.....</a>	95
<a href="#">APÊNDICE 1: EXECUÇÃO DE CONTRATOS NO MODULO CONTRATOS SIPAC.....</a>	95
<a href="#">1 ACESSO AO SISTEMA.....</a>	96
<a href="#">2 INICIAR INSERÇÃO DOS DADOS DO CONTRATO NO SISTEMA.....</a>	98
<a href="#">2.1 Cadastro de itens do contrato.....</a>	101
<a href="#">2.2 Cadastro de cláusulas edilícias.....</a>	105
<a href="#">2.3 Associação do(s) fiscal(is) ao contrato.....</a>	107
<a href="#">2.4 Inclusão de anexos ao contrato.....</a>	111
<a href="#">2.5 Inclusão de dados da garantia contratual.....</a>	113
<a href="#">2.6 Cadastro de categorias profissionais vinculadas ao contrato.....</a>	117

<a href="#">2.7 Consulta da ficha de acompanhamento mensal (atendimento as cláusulas contratuais)</a>	121
<a href="#">2.8 Consulta do gestor de contratos à Nota Fiscal lançada pelo fiscal</a>	124
<a href="#">2.9 Procedimentos de pagamento</a>	126
<a href="#">3 INTERFACE DO FISCAL DE CONTRATO</a>	130
<a href="#">3.1 Inserção de ocorrência</a>	130
<a href="#">3.2 Acompanhamento pelo fiscal das ocorrências</a>	134
<a href="#">3.3 Avaliação mensal das cláusulas contratuais pelo fiscal</a>	135
<a href="#">3.4 Vinculação das pessoas aos cargos contratados</a>	138
<a href="#">3.5 Consulta relação/histórico dos prestadores de serviços</a>	140
<a href="#">3.6 Inserção da nota fiscal e documentos comprobatórios</a>	141
<a href="#">4 ADITIVOS, APOSTILAMENTOS E RESCISÕES DE CONTRATOS</a>	146
<a href="#">5 CONTRATOS DE RECEITA</a>	148
<a href="#">6 COMUNICAÇÕES DO SIPAC</a>	152
<a href="#">7 CONSIDERAÇÕES FINAIS</a>	154
<a href="#">8 PERGUNTAS E RESPOSTAS</a>	155
<a href="#">APÊNDICE 2: CADASTRAMENTO DE CONTRATO NO MÓDULO SIASG</a>	156
<a href="#">1 ACESSO AO SISTEMA</a>	156
<a href="#">2 REGISTRO DE CONTRATO E TERMO ADITIVO</a>	156
<a href="#">3 INCLUIR CONTRATO</a>	159
<a href="#">4 INCLUIR TERMO ADITIVO</a>	165
<a href="#">4.1 TERMO DE SUPRESSÃO OU ACRÉSCIMO</a>	171
<a href="#">6 CONSIDERAÇÕES FINAIS</a>	173
<a href="#">APÊNDICE 3 - ORIENTAÇÃO PARA APLICAÇÃO DE PENALIDADES</a>	174
<a href="#">1 VISÃO GERAL DO PROCESSO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADES</a>	174
<a href="#">1.1 Dosimetria da Pena</a>	174
<a href="#">1.2 Ordem das peças no processo</a>	180
<a href="#">1.3 Como efetuar a contagem de prazos</a>	180
<a href="#">1.4 Como gerar a GRU para pagamento de Multa</a>	180
<a href="#">1.5 Como Cadastrar no SICAF</a>	181
<a href="#">2 FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADES</a>	182
<a href="#">2.1 Descrição da Atividades do Fluxo</a>	183
<a href="#">1. Inadimplemento contratual</a>	183

<a href="#">2. Efetua tentativa de cobrança.....</a>	183
<a href="#">3. Juntar provas da irregularidade.....</a>	184
<a href="#">4. Encaminha para penalização.....</a>	184
<a href="#">5. Notifica (Defesa Prévia).....</a>	185
<a href="#">6. Exercer Juízo de Admissibilidade.....</a>	185
<a href="#">7. Instrui processo.....</a>	186
<a href="#">8. Elaborar minuta de decisão.....</a>	187
<a href="#">9. Encaminha para análise jurídica.....</a>	187
<a href="#">10. Executa Condenação.....</a>	188
<a href="#">11. Intima empresa.....</a>	188
<a href="#">12. Registra decurso de prazo.....</a>	188
<a href="#">13. Exercer juízo de Admissibilidade ou Retratação.....</a>	188
<a href="#">14. Identificar Desatendimento (Decisão).....</a>	189
<a href="#">15. Avaliar Razões da empresa.....</a>	189
<a href="#">16. Decisão de Retratação.....</a>	189
<a href="#">17. Decide em segunda instância.....</a>	190
<a href="#">18. Arquivo processo.....</a>	190
<a href="#">3 ANEXOS DE APLICAÇÃO DE PENALIDADES.....</a>	191
<a href="#">ANEXO II – Memorando de Solicitação de Aplicação de Penalidades.....</a>	192
<a href="#">ANEXO III – Despacho para Abertura de Processo.....</a>	193
<a href="#">ANEXO IV – Ofício de Notificação.....</a>	194
<a href="#">ANEXO V – Ofício de Notificação.....</a>	195
<a href="#">ANEXO VI – Solicitação de Abertura de Processo de Penalização.....</a>	196
<a href="#">ANEXO VII – Minuta de Decisão.....</a>	197
<a href="#">ANEXO VIII – Formulário de Encaminhamento.....</a>	199
<a href="#">ANEXO IX – Ofício de Intimação.....</a>	200
<a href="#">ANEXO X – Ofício de Intimação.....</a>	201
<a href="#">ANEXO XI – Informação de Decurso de Prazo.....</a>	202
<a href="#">ANEXO XII – Extrato de penalização.....</a>	203
<a href="#">ANEXO XIII – Ofício de Comunicação de Pena/Retratação.....</a>	204
<a href="#">ANEXO XIV – Despacho para decisão em segunda Instância.....</a>	205
<a href="#">ANEXO XV – Minuta de Decisão em Segunda Instância.....</a>	206
<a href="#">ANEXO XVI – Comunicação de Decisão em Segunda Instância.....</a>	207
<a href="#">ANEXO XVII – Portaria Conjunta nº 2/GR/AGU/PGE/PFSC/PF-IFC, de 22/04/14.....</a>	208
<a href="#">ANEXO XVIII – Instrução para emissão de GRU (Ministério da Fazenda).....</a>	211



[ANEXO XIX – Registro de Ocorrências SICAF](#).....213

## 1 INTRODUÇÃO

Este manual tem como objetivo instruir a atuação dos gestores e fiscais de contratos do Instituto Federal Catarinense, através de orientações práticas e específicas, com parâmetros de comportamento que facilitem, nivelem e orientem sua atuação em todas as unidades da organização.

Possui ainda como finalidade propiciar uma visão global das atividades e instruir no sentido de regulamentar, orientar e facilitar a atuação dos gestores e fiscais, transferindo maior clareza e balizamento para as rotinas, atuando como referencial, garantindo maior segurança, celeridade e transparência em seus contratos.

Tratará ainda de estabelecer as responsabilidades dos atores partícipes da gestão e fiscalização de contratos, apresentação de modelos, check lists, passo a passos, fluxos e outros instrumentos para garantir a fidedignidade no acompanhamento dos contratos no âmbito do Instituto Federal Catarinense.

O presente manual é composto das orientações gerais e fluxos em sua parte inicial, seguindo de anexos que auxiliarão nas atividades cotidianas, em sequência apresenta-se os apêndices: 1 (que trata da utilização do módulo contratos do SIPAC), 2 (que estabelece o passo para utilização do SIASG (tela preta) para publicações) e 3 (traz orientações sobre a forma de aplicação de penalizações no âmbito do IFC).

### 1.1 Amparo Legal

Dentre os princípios sagrados no art. 37 da Constituição, que devem ser obedecidos pela União, Estados e Municípios, frisamos o da “eficiência”, que só pode ser atingido com ações organizadas, planejadas garantindo assim os resultados esperados.

Para garantir a eficiência dos contratos administrativos, o inciso III, do art. 58, da Lei 8666/93 conferiu a administração a prerrogativa de fiscalizar a execução dos contratos. E posteriormente no Acórdão TCU 1.632/2009 o Ministro Marcos Bemquerer apresenta a fiscalização de contratos como **poder-dever**, observe:

9. A propósito, vale registrar que a prerrogativa conferida à Administração de fiscalizar a implementação da avença deve ser interpretada também como uma obrigação. Por isso, fala-se em um **poder-dever**, porquanto, em deferência ao princípio do interesse público, não pode a Administração esperar o término do contrato para verificar se o objeto fora de fato concluído conforme o programado, uma vez que, no momento do seu recebimento, muitos vícios podem já se encontrar encobertos.

Este mesmo órgão de fiscalização, no ano subsequente, em oitiva realizada, recomendou através do Acórdão 265/2010 que:

9.1.35. Aperfeiçoe os mecanismos existentes tornando-os transparentes, seguros e rastreáveis permitir verificar quantidade e qualidade dos serviços prestados e somente pague os serviços prestados na totalidade, mediante evidência documental da realização dos serviços contratados, de acordo com a qualidade prevista no edital da licitação e após o efetivo controle dos fiscais do contrato, conforme disposto nos arts. 66 e 67 da Lei nº 8.666/93.

Fica demonstrado, que uma constante atenção deve ser dada à gestão e fiscalização de contratos celebrado com a administração pública. Então com intuito de auxiliar e apoiar a temática, o Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, cujo objeto dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não, que disciplinou em detalhes, inclusive com a apresentação de modelos para o acompanhamento da prestação de serviços, em especial os serviços terceirizados de natureza continuada, que se apresentam como os mais conflitantes e de difícil acompanhamento.

Contudo um vasto arcabouço jurídico será citado no quadro abaixo, que poderá ser consultado sempre que necessário, para dirimir dúvidas sobre esta temática, porém ele não é exaustivo:

<b>Normativo</b>	<b>Objeto e/ou parte interessante</b>
Constituição Federal	Em especial os arts. 5º, caput e LV, e 37, caput
Lei nº 8.666/93	Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
Lei nº 9.784, de 1999	Em especial o art. 2º - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
Lei nº 4.150, de 1962	Institui o regime obrigatório de preparo e observância das normas técnicas nos contratos de obras e compras do serviço público.
Lei nº 12.232/10	Dispõe sobre as normas gerais para licitação e contratação pela administração pública de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda.
Lei Complementar nº 123, de 2006	Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nos 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nº 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999 (em especial sobre o Acesso Aos Mercados, Seção Única - Das Aquisições Públicas - Capítulo V).
Decreto n.º 5.452, de 1º de maio de 1.943	Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
Decreto nº 2.271, de 1997	Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
Decreto nº 7.203, de 2010	Nepotismo, especialmente o artigo 7º.

Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013	Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993
Instrução Normativa N. 05, de 26 de maio de 2017	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.
Instrução Normativa SLTI/ MPOG nº 04/2010	Disciplina processo de contratação de soluções de tecnologia da informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal.
Instrução Normativa MPOG/ SLTI nº 01/2010.	Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017	Altera a Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral.
Súmula 331 TST	Responsabilidade subsidiária, caso evidenciada a sua conduta culposa no cumprimento das obrigações da Lei n.º 8.666, de 21.06.1993, especialmente na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço como empregadora.
RE 760931 - RECURSO EXTRAORDINÁRIO 246 - Responsabilidade subsidiária da Administração Pública.	[...] veda a responsabilidade subsidiária da Administração Pública por encargos trabalhistas gerados pelo inadimplemento de empresa prestadora de serviço. <a href="http://www.stf.jus.br/portal/processo/verProcessoDetalhe.asp?incidente=4434203">http://www.stf.jus.br/portal/processo/verProcessoDetalhe.asp?incidente=4434203</a>
Súmula 444 TST	Jornada de Trabalho 12x36, assegurada a remuneração em dobro nos feriados trabalhados.
TCU. Processo nº TC-010.063/2003-9. Acórdão nº 1.673/2003 2ª Câmara	[...] 1.5. Registre os eventuais desvios relacionados com a execução dos contratos e adote providências no sentido de regularizá-los, em conformidade com o art. 67, § 1º da Lei 8.666/93 [...]
TCU. Processo nº TC-010.035/2004-2. Acórdão nº 2.986/2005 1ª Câmara	9.2.8. Adote mecanismos de controle e monitoramento do cumprimento de procedimentos regulamentados internamente, relativamente a fiscalização da execução de contratos e atestação e autorização de pagamentos de faturas e demais documentos como comprovação da execução dos serviços, de forma a coibir o pagamento de faturas em desacordo com os termos contratuais pactuados e, especialmente, de valores não condizentes com os termos contratuais.
TCU. Processo nº TC-013.636/2005-4. Acórdão nº 2.233/2006 2ª Câmara	1.2. Recomendar à (...) que aprimore a fiscalização sobre os contratos em vigor, evitando sanções ou mesmo a rescisão contratual por inexecução do objeto, nos termos da Lei 8.666/93, arts. 76, 86 a 89.
TCU. Processo nº TC-006.289/2004-8. Acórdão nº 3.498/2006 Plenário	2.8. Lavre, doravante, livro de ocorrências ou controle equivalente, visando registrar todos os fatos que venham a sobrevir a execução dos contratos firmados.
TCU. Processo nº TC-	[...] cuide para que na execução do contrato firmado pelo Órgão, o representante da

<p>006.061/2004-6. Acórdão nº 552/2005 2ª Câmara</p>	<p>Administração especialmente designado para o seu acompanhamento e fiscalização, anote em registro próprio (Diário de Ocorrências) todas as ocorrências relacionadas a execução do mesmo, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, a teor do § 1º da Lei 8.666/93 [...]</p>
<p>TCU. Processo nº TC-006.503/2004-0. Acórdão nº 734/2005 1ª Câmara</p>	<p>[...] providencie os livros de ocorrência para cada contrato celebrado pela DRT, conforme § 1º do art. 67 da Lei 8.666/93 [...]</p>
<p>TCU. Processo nº TC-026.200/2007-3. Acórdão nº 1.330/2008 Plenário</p>	<p>9.4.20. à (...) que instruisse seus fiscais de contrato quanto à forma de verificar e medir a execução de serviços e o recebimento de bens, observando os preceitos dos arts. 73 e 76 da Lei 8666/93, alertando-os para a responsabilidade pessoal pelos “atestos” emitidos.</p>
<p>TCU.Processo nº AC-0589-03/10-1. Acórdão nº589/2010 1º Câmara</p>	<p>A Administração deve formalizar contrato nos casos de tomada de preços e concorrência, bem assim na dispensa ou inexigibilidade de licitação, cujo valor esteja compreendido nos limites das modalidades tomada de preços e concorrência e nas contratações de qualquer valor das quais resultem obrigações futuras.</p>
<p>TCU. Processo nº TC-019.615/2015-9. Acórdão nº 3.016/2015-Plenário</p>	<p>9.3.3 recomendação ao (...) para que, relativamente às suas aquisições, implemente controles internos no sentido de que o fiscal do contrato de determinada solução armazene dados da execução contratual, de modo que a equipe de planejamento da contratação encarregada de elaborar os artefatos da próxima licitação da mesma solução ou de solução similar conte com informações de contratos anteriores (séries históricas de contratos de serviços contínuos), o que pode facilitar a definição das quantidades e dos requisitos da nova contratação, semelhantemente ao previsto no art. 67, § 1º, da Lei nº 8.666/1993</p>
<p>TCU.Processo nº TC 008.446/2009-1. Súmula 260</p>	<p>Trata do dever do gestor exigir apresentação de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART referente a projeto, execução, supervisão e fiscalização de obras e serviços de engenharia, com indicação do responsável pela elaboração de plantas, orçamento-base, especificações técnicas, composições de custos unitários, cronograma físico-financeiro e outras peças técnicas.</p>

## 2 CONCEITOS BÁSICOS

A seguir apresenta-se as definições de termos utilizados cotidianamente na gestão e fiscalização de contratos e por consequência serão vistos no transcorrer deste manual, que deve ser de conhecimento a seus usuários.

### 2.1 INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

Mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

### 2.2 ACRÉSCIMO CONTRATUAL

Variações de quantidade que representam acréscimos ao contrato original, que não implicam nas alterações dos preços, sem necessidade de nova licitação. A Contratada fica obrigada a aceitar acréscimos de até 25% (vinte e cinco por cento) sobre valor inicial atualizado do contrato, sendo até 50% (cinquenta por cento) para reforma de edifício ou de equipamento (§ 1º do Artigo 65 da Lei 8.666/93 e suas alterações).

### 2.3 APLICAÇÕES DE SANÇÕES

Trata-se da possibilidade da Administração, direta e unilateralmente, portanto sem precisar recorrer ao Poder Judiciário, impor sanções ao contratado por descumprimento – parcial ou integral – do contrato administrativo, mas desde que assegurando a defesa prévia do contratado. As sanções encontram-se disciplinadas no art. 87 da Lei 8.666/93 e no art. 7 da Lei 10.520/02.

### 2.4 APOSTILAMENTO

Apostila é o procedimento simplificado utilizado nos casos em que as alterações do valor pactuado decorrem de repactuação, reajuste, atualizações, compensações. Não se aplica nas hipóteses de alterações nas cláusulas contratuais. De ressaltar que o art. 65, § 8º, Lei 8666/93, dispõe que o apostilamento é opcional, já que usa a frase ‘podendo ser registrados por simples apostila’. Dispensa análise jurídica, assinaturas dos representantes da contratada e a publicação na Imprensa Nacional (§ 8º do Artigo 65 da Lei 8.666/93 e suas alterações).

*§ 8º A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.*

## **2.5 ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

Declaração da Administração a ser emitida pelo Gestor do Contrato em conjunto com a autoridade superior, quando solicitado pela contratada, para atestar a qualidade dos serviços prestados.

## **2.6 BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**

Benefícios concedidos ao empregado, estabelecidos em legislação, acordo ou convenção coletiva, tais como os relativos a transporte, auxílio-alimentação, assistência médica e familiar, seguro de vida, invalidez, funeral, dentre outros.

## **2.7 CONTA VINCULADA**

Conta aberta pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

## **2.8 CONTRATO**

Todo e qualquer ajuste celebrado entre órgão ou entidade da Administração Pública e particulares, por meio do qual se estabelece acordo de vontades, para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas. Embora tenha suas origens no direito civil, o contrato administrativo tem como principal característica a presença de cláusulas exorbitantes, ou seja, aquelas que ultrapassam as normas do direito civil, conferindo certos privilégios à Administração para melhor atender ao interesse público (§ Único do Artigo 2º e Artigo 58 da Lei 8.666/93 e suas alterações).

## **2.9 CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO**

Acordo de caráter normativo, pelo qual dois ou mais sindicatos representativos de categorias econômicas e profissionais estipulam condições de trabalho aplicáveis, no âmbito das respectivas representações, às relações individuais de trabalho. Integra a proposta da Contratada no caso de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra (Artigos 611 a 625 da Lei 5.452/43 e suas alterações).

## **2.10 CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE**

Custo necessário para substituir, no posto de trabalho, o profissional que está em gozo de férias ou em caso de suas ausências legais, dentre outros.

### **2.11 CUSTOS INDIRETOS**

Os custos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de um percentual sobre o somatório da remuneração, benefícios mensais e diários, insumos diversos, encargos sociais e trabalhistas, tais como os dispêndios relativos a:

- a) Funcionamento e manutenção da sede, aluguel, água, luz, telefone, Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU, dentre outros;
- b) Pessoal administrativo;
- c) Material e equipamentos de escritório;
- d) Supervisão de serviços; e
- e) Seguros.

### **2.12 ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS**

Custos de mão de obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação, calculados mediante incidência percentual sobre a remuneração.

### **2.13 FISCAL ADMINISTRATIVO**

Servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato.

### **2.14 FISCAL TÉCNICO**

Servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato.

### **2.15 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.

### **2.16 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.



**2.17 GARANTIA CONTRATUAL:** Desde que haja previsão contratual, trata-se de um seguro (sentido amplo) que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela contratada (Artigo 56 da Lei 8.666/93 e suas alterações) e que deve ser solicitado pelo fiscal ou Área Especializada de Contratos.

**2.18 GERENCIAMENTO DE RISCOS:** processo para identificar, avaliar, tratar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização. É realizada na etapa de planejamento e nas alterações contratuais de novas contratações regidas pela IN 05/2017 MPDG.

**2.19 GESTOR DO CONTRATO:** servidor designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual. É o representante da Administração, especialmente designado na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

#### **2.20 GLOSA**

Eventual cancelamento, parcial ou total, de valores ou parcelas indevidas.

#### **2.21 GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL**

É o documento hábil para o recolhimento das contribuições sociais a ser utilizado pela empresa, contribuinte individual, facultativo, funcionário doméstico e segurado especial.

#### **2.22 INSUMOS DIVERSOS**

Uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços.

#### **2.23 LIVRO OU RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS**

Documento no qual o responsável pela fiscalização anotarás todas as ocorrências e providências relacionadas com a execução do contrato (§ 1º do Artigo 67 da Lei 8.666/93 e suas alterações).

#### **2.24 LUCRO**

Ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado mediante incidência percentual sobre a remuneração, benefícios mensais e diários, encargos sociais e trabalhistas, insumos diversos e custos indiretos.

### **2.25 MEDIÇÃO DE OBRA OU SERVIÇOS**

Atividade do Gestor ou Fiscal Técnico do Contrato que consiste em comparar a quantidade entregue com o padrão pré-definido no edital de licitação e seus anexos; na proposta da contratada e no contrato.

### **2.26 ORDEM DE SERVIÇO**

Documento utilizado pela Administração para solicitação, e autorização do início das atividades previstas em contrato.

### **2.27 PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Documento a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço, podendo ser adequado pela Administração em função das peculiaridades dos serviços a que se destina, no caso de contratos continuados.

### **2.28 PREPOSTO**

Pessoa indicada para representar a Contratada na execução do contrato, sem que exista a pessoalidade e a subordinação direta.

### **2.29 PRODUTIVIDADE**

Capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando-se os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço.

### **2.30 PRODUTOS OU RESULTADOS**

Bens materiais e imateriais, quantitativamente delimitados, a serem produzidos na execução do serviço contratado.

### **2.31 PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA**

Documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e a fiscalização contratual.

### **2.32 PRÓ-LABORE**

Equivalente salarial a ser pago aos cooperados, pela cooperativa, em contrapartida pelos serviços prestados.

### **2.33 REAJUSTE**

Decorre da variação efetiva do custo de produção, conforme preceituado no inciso XI do art. 40 da Lei 8.666, de 1993, podendo ser registrado por simples apostila. Somente pode ocorrer mediante previsão no edital e contrato, decorridos, no mínimo, 12 (doze) meses da data da proposta ou assinatura contratual.

### **2.34 REMUNERAÇÃO**

É a soma do salário contratualmente estipulado (mensal, por hora, por tarefa etc.) com outras vantagens percebidas na vigência do contrato de trabalho como horas extras, adicional noturno, adicional de periculosidade, insalubridade, comissões, percentagens, gratificações, diárias para viagem entre outras.

### **2.35 REPACTUAÇÃO**

Forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo ou à convenção coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

### **2.36 REVISÃO**

Instrumento previsto na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei 8.666, de 1993, cuja finalidade é recompor o equilíbrio econômico-financeiro do contrato ante a ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis com consequências incalculáveis. Deve ser formalizado por termo aditivo.

### **2.37 ROTINA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS**

Detalhamento das tarefas que deverão ser executadas em determinados intervalos de tempo, ou conforme ordem de execução.

### **2.38 SALÁRIO**

Salário é a contraprestação devida ao empregado pela prestação de serviços, em decorrência do contrato de trabalho.

### **2.39 SEFIP.RE**

Arquivo que o Sistema de Cadastro e Folha de Pagamento de Pessoal (CFPP) gera mensalmente para cada Órgão que possua funcionários terceirizados, com vínculo celetista, sem vínculo empregatício ou serviço temporário, e que contribuem mensalmente para o Regime Geral da Previdência Social.

### **2.40 SERVIÇOS CONTINUADOS**

Serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente. (ver Portaria nº 14.787/2014 do MEC - DOU 01/12/2014 – Nº232).

### **2.41 SERVIÇOS NÃO-CONTINUADOS**

Serviços que têm como escopo a obtenção de produtos específicos em um período pré-determinado.

### **2.42 SIAFI**

Sistema Integrado de Administração Financeira.

### **2.43 SIASG**

Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais.

### **2.44 SIPAC**

Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

### **2.45 SUPRESSÃO CONTRATUAL**

Variações de quantidade que representam reduções ao contrato original e não implicam nas alterações dos preços. A Contratada fica obrigada a aceitar supressão de até 25% (vinte e cinco por cento) sobre valor inicial atualizado do contrato. Pode ocorrer supressões acima de 25% (vinte e cinco por cento) desde que acordado entre as partes. (§ 1º do Artigo 65 da Lei 8.666/93 e suas alterações).

### **2.46 SUBCONTRATAÇÃO**

Situação em que a Contratada, vencedora da licitação, contrata uma empresa que não participou da licitação, para executar parcela do contrato firmado com a Administração.

Quando vedada, deve-se exigir da Contratada a identificação dos autores dos trabalhos e de seu vínculo com a empresa.

Em sendo autorizada a subcontratação, deve-se exigir dos subcontratados os mesmos comprovantes e requisitos exigidos no Edital da Licitação em relação à empresa vencedora do certame (capacidade técnica, capacidade econômico-financeira, regularidade fiscal, etc.).

#### **2.47 TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

Termo circunstanciado que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais e o recebe em definitivo.

#### **2.48 TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

Documento assinado por servidor do Instituto Federal Catarinense, que formaliza a entrega em caráter provisório da obra ou material, em linhas gerais possui prazo previamente estabelecido de 15 (quinze) dias.

#### **2.49 UNIDADE DE MEDIDA**

Parâmetro de medição adotado pela Administração para possibilitar a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados.

#### **2.50 VIGÊNCIA**

Período de execução do contrato.

## **3 ATORES E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES NO PROCESSO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS**

Abaixo são descritos os principais atributos dos atores do processo da execução do contrato, sendo eles o Gestor de Contratos e os fiscais de Contrato.

### **3.1 Gestor de Contratos**

O gestor de contratos é responsável pelo gerenciamento dos contratos, designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual.

#### **3.1.1 Premissas de Escolha**

A função de Gestor do Contrato, nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93 e suas alterações, deve recair, preferencialmente, sobre servidores públicos possuam preferencialmente qualificação em relação às atividades relativas ao desempenho da função.

O Gestor de Contratos deve buscar a otimização dos recursos e da qualidade nos serviços prestados. Deve ser proativo, saber orientar; defender direitos; manifestar-se motivadamente em todas as anotações que fizer no livro ou relatório de ocorrências; possuir organização, com vistas a cobrar o adequado cumprimento do objeto contratado.

O Gestor de Contratos deve ser independente e ter a responsabilidade de conduzir os trabalhos de acordo com os princípios da Administração Pública, devendo ser capaz de tomar decisões equilibradas, harmônicas e válidas.

#### **3.1.2 Atribuições do Gestor de Contratos:**

##### **a) Planejamento**

- Auxiliar na elaboração dos Projetos Básicos ou Termos de Referência necessários, bem como na minuta do contrato, com a colaboração das unidades técnicas;
- Auxiliar a Unidade de Licitação, nas respostas aos questionamentos, impugnações e recursos, com base em seus conhecimentos técnicos.

- Avaliar os contratos sob sua gestão, com objetivo de subsidiar a decisão de prorrogação ou nova contratação, sugerindo melhorias no processo de contratação;
- Conhecer o edital de licitação e seus anexos; a proposta da contratada; o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, assim como observar as leis pertinentes e as instruções normativas aplicáveis e em caso de divergência, prevalece a lei, por primeiro, e os decretos e instruções normativas em face do manual.

### **b) Contrato**

- Exigir a documentação de implantação do contrato;
- Encaminhar contrato para assinaturas;
- Exigir apresentação de garantia contratual caso haja previsão editalícia;
- Cadastrar o contrato nos sistemas estruturantes do governo federal (SICON) e no sistema integrado de gestão (SIPAC) e garantir a atualização dos sistemas;
- Garantir a juntada dos documentos publicados na imprensa oficial conforme parágrafo único do artigo 61 da lei 8666/93.

### **c) Fiscalização da execução do contrato**

- Conhecer a legislação sobre Licitações e Contratos Administrativos, principalmente, as normas que disciplinam ou tratam do objeto contratado;
- Coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual;
- Orientar os fiscais de contratos quanto ao processo de fiscalização;
- Supervisionar as atividades do fiscal técnico e administrativo;
- Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
- Receber e dar encaminhamento às demandas não solucionadas pelos fiscais de contratos dentro dos prazos estabelecidos;
- Notificar contratada de eventuais problemas não solucionados pelo fiscal;
- As questões que extrapolam as suas competências devem ser encaminhadas a autoridade competente, para que possam ser resolvidas em tempo hábil. (Artigo 67 § 2º da Lei 8.666/93 e suas alterações).

### **d) Financeiro**

- Receber as notas fiscais, atestadas pelo fiscal, e encaminhá-las, à unidade competente para pagamento, após a conferência completa da documentação necessária para tal.

**e) Alterações Contratuais:**

- Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado em face de alteração contratual;
- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e processar a prorrogação do contrato;
- Analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Administração;
- Instruir a prorrogação e demais ajustes, comprovando vantajosidade, regularidade fiscal, disponibilidade orçamentária, análise jurídica ou conformidade com o parecer padrão;
- Encaminhar Termo Aditivo para assinatura, publicação no DOU;
- Receber e dar encaminhamento aos pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro;
- Encaminhar para o setor de contabilidade, para emissão de Parecer Contábil sobre os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro;
- Encaminhar o Termo de Apostilamento para assinatura da autoridade competente, posterior Registra Valor do Apostilamento - SICON;
- Comunicar o setor financeiro das alterações nos valores do contrato;
- Analisar e encaminhar para autoridade competente os casos de Rescisão contratual, com notificação da contratada, oportunizado defesa prévia à contratante;
- Controlar, executar ou liberar a garantia contratual em favor da contratada.

**f) Encerramento do Contrato**

- Certifica-se do cumprimento de todas obrigações da contratada;
- Informar à Unidade Financeira, quando do término da vigência do contrato e posterior verificação de todas as obrigações cumpridas e arquivamento do processo;
- Emitir Atestado de Capacidade Técnica em conjunto com a autoridade superior, quando solicitado pela contratada, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico;
- Caso haja necessidade acréscimos, supressões e outros ajustes, o gestor encaminhará manifestação para apreciação da autoridade superior, apontando as alterações necessárias, acompanhado das justificativas pertinentes;
- Caso observada inviabilidade de continuidade contratual, o gestor de contratos deverá encaminhar manifestação à autoridade competente com antecedência mínima de 180 dias;



- Caso esse prazo não possa ser atendido justificadamente, o gestor deve promover a prorrogação por tempo determinado visando garantir tempo hábil para nova contratação.

## **3.2 Fiscal de Contratos**

Segundo a IN 05/2017 MPDG, fiscal de contrato é o servidor especialmente designado para o acompanhamento da execução do contrato, podendo suas atividades serem subdivididas entre fiscalização técnica e administrativa.

### **3.2.1 Premissas de Escolha**

Para o pleno desenvolvimento de suas atividades, o fiscal deve tomar conhecimento do edital, e seus anexos assim como os normativos informados no capítulo amparo legal deste manual.

O fiscal do contrato é o agente, representante da Administração Pública, nomeado por Portaria, especialmente designado para fiscalizar a execução contratual para o fim a que se destina. A fiscalização é exercida necessariamente por um representante da Administração, especialmente designado, como preceitua a lei, que cuidará pontualmente de cada contrato. A lei estabelece o dever de nomear um fiscal específico para cada contrato.

O fiscal devidamente designado deve ter preferivelmente conhecimento técnico ou prático a respeito dos bens e serviços que estão sendo adquiridos ou prestados, devendo preferencialmente ser nomeado no início da realização do certame a fim de se inteirar de todo o processo de aquisição e contratação.

O fiscal do contrato deve fazer de tudo que estiver ao seu alcance a fim de não gerar insegurança jurídica para a administração Pública. Para isso, deve solicitar à contratada que apresente as comprovações referentes aos pagamentos das obrigações trabalhistas e previdenciárias efetuadas no mês a que se refere à fatura recebida.

Deve o fiscal ser íntegro, honesto e responsável, sempre buscar a otimização dos recursos, mantendo a qualidade nos serviços prestados, em caso de dúvidas em cláusulas contratuais deve buscar informações junto ao Gestor de Contratos.

O exercício da fiscalização de contratos consiste em obrigação adicional dos servidores públicos, conforme caput dos artigos 2º e 3º e incisos I e IV do artigo 116 da Lei 8.112/90 e suas alterações. A recusa ao encargo de fiscalizar o contrato somente poderá ocorrer, quando for impedido ou suspeito o agente público (por ser parente, cônjuge, companheiro, amigo íntimo ou inimigo, por ter recebido presentes, ter relação de débito ou crédito com o contratado ou qualquer outro tipo de interesse, direto ou indireto, plenamente justificado), quando exercer função na administração incompatível com a fiscalização, como por exemplo, na

execução orçamentária e financeira, ou na contratação dos serviços, bem como o gestor de contratos e o licitante, observando o princípio da segregação de funções, entre outros, ou por não deter conhecimento técnico específico quando a lei ou o objeto do contrato o exigir.

Podendo a função de fiscal ser subdivididas em:

Fiscal técnico do contrato: servidor designado para 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 podendo ser auxiliado pelo público usuário.

Fiscal administrativo do contrato: É o servidor especialmente designado para a fiscalização da documentação exigidas contratualmente para o acompanhamento da regularidade, em especial aos aspectos previdenciários, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

Tanto o fiscal técnico quanto o fiscal administrativo deverão observar o previsto no Anexo VIII A e B da IN 05/2017 do MPDG.

No caso de fiscalização de obras e serviços de engenharia, deverá haver a presença de profissional habilitado e registrado no CREA e deverá ser observado o constante na súmula 260 TCU, assim como os normativos regimentais do CREA e atentar-se ao Manual de Obras Públicas-Edificações disponível no Portal de Compras do Governo Federal:

<[http://www.comprasnet.gov.br/publicacoes/manuais/manual\\_construcao.pdf](http://www.comprasnet.gov.br/publicacoes/manuais/manual_construcao.pdf)>.

### **3.2.2 Atribuições do Fiscal do Contrato**

#### **a) Rotinas Iniciais**

- O fiscal, tão logo, receba sua nomeação para o desempenho da referida função, deverá buscar conhecimentos sobre como, quando, de que maneira, poderá exercer a função, e quais os seus limites. Ter conhecimento prévio de sua competência e atuação (art. 67 da Lei 8.666/93).

- Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que fiscalizará, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, devendo também observar as leis pertinentes e as instruções normativas aplicáveis e em caso de divergência, prevalece a lei, por primeiro, e os decretos e instruções normativas em face do manual.
- Solicitar/Exigir à contratada a indicação de preposto.
- Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato.
- Elaborar planilha resumo de todo o contrato administrativo, contendo todos os funcionários terceirizados que prestam serviço no Campus/Reitoria. A planilha deve conter: nome do empregado, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios (vale-transporte, auxílio-alimentação) e sua quantidade, horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras, e outras informações que sejam importantes para a melhor fiscalização do contrato.
- Nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, manter planilha de controle dos terceirizados e entrega de uniformes e equipamentos.
- O servidor em situação de impedimento ou suspeição fica obrigado a comunicá-lo aos seus superiores em tempo hábil, a fim de que seja providenciada a designação de outro servidor.

#### **b) Fiscalização Diária**

- Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas, etc;
- Encaminhar toda e qualquer solicitação ao preposto da contratada, se abstendo de emitir ordem diretas aos terceirizados vinculados ao contrato, não permitindo, admitindo, possibilitando ou dando causa a atos que ensejem a caracterização de vínculo empregatício;
- Exigir, para os contratos de prestação de serviços, a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI's), e que a Contratada tome as medidas necessárias para o pronto atendimento de seus funcionários acidentados ou com mal súbito, podendo ser auxiliado por Técnico de Segurança do Trabalho do Campus;
- Proibir, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de materiais, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato;

- Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no edital e seus anexos, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;
- O fiscal deve estar atento e relatar qualquer descompasso, e, ao final, se perceber as discrepâncias, devolver toda a mercadoria e, verificar junto ao Gestor do contrato as devidas sanções administrativas;
- Impedir que empresas subcontratadas venham a executar serviços e/ou efetuar a entrega de material quando não expressamente autorizadas para tal, salvo, nos casos em que haja previsão contratual;
- A fiscalização deve cadastrar no SIPAC, as pequenas falhas ou insatisfações ocorridas durante a execução do contrato.
- Exigir que a contratada mantenha seus bens devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com os bens patrimoniais do Campus/Reitoria;
- Solicitar que a contratada mantenha seus funcionários devidamente identificados, por intermédio de uniformes e crachás padronizados, quando em trânsito nas dependências do IFC – Campus/Reitoria;
- Verificar mensalmente se o número de funcionários disponibilizados coincide com o número contratado, conforme planilha encaminhada pela empresa terceirizada;
- Conferir diariamente quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções.
- Verificar se os direitos dos funcionários previstos na Convenção Coletiva de Trabalho estão sendo respeitados pela empresa contratada.
- Informar ao preposto eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto e em caso de não solução, encaminhar demanda ao gestor de contratos;
- Realizar por escrito (e-mail ou carta) reclamações e/ou notificações referentes ao contrato, conforme anexo 2.
- Solicitar, quando for o caso, a alteração do empregado terceirizado utilizando o formulário de substituição de funcionário, conforme o anexo 21.
- Outras atribuições que sejam necessárias na execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato;
- Conhecer o quantitativo de terceirizados vinculados ao contrato e verificar se a Contratada está disponibilizando o efetivo previsto, repondo os profissionais que estiverem ausentes, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados, nos contratos de serviços que envolvam mão de obra.

- Verificar se os terceirizados estão desempenhando funções compatíveis com o cargo, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados, nos contratos de serviços que envolvam mão de obra.
- Verificar se os terceirizados estão cumprindo regularmente a jornada de trabalho, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados, nos contratos de serviços que envolvam mão de obra;
- Autorizar a realização de horas extraordinárias dos terceirizados, nos contratos de serviços que envolvam mão de obra, caso haja previsão contratual
- Quando ocorrer admissões, substituições ou demissões de terceirizados, solicitar os documentos exigidos pelo Anexo VIII - A e VIII - B da IN 05/2017 MPDG e encaminhar à gestão de contratos.
- Solicitar à Contratada, quando for o caso, que os serviços sejam refeitos por inadequação ou vícios que apresentem;
- Esclarecer as dúvidas do preposto ou representante da Contratada, consultando as demais áreas responsáveis ou servidores da Administração, quando necessário.

### **c) Ateste e Pagamento**

- Acompanhar através de Instrumento de Medição de Resultado - IMR - quando houver - as obrigações trabalhistas, a qualidade e quantidade dos serviços, aplicando a glosa quando necessário.
- Quando não houver o advento do IMR realizar a glosa com base nas cláusulas contratuais de acordo com a falta praticada.
- Conferir toda a documentação que acompanha a nota fiscal de prestação de serviços contínuos através do formulário próprio do anexo 11, e realizar os encaminhamentos necessários;
- O fiscal deverá atestar a qualidade dos serviços prestados;
- Confrontar os preços e quantidades constantes do documento fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar o documento fiscal;
- Avaliar o nível de satisfação do público usuário quanto a qualidade dos serviços prestados ou materiais e equipamentos fornecidos, quando houver previsão editalícia.

### **d) Alterações contratuais**

- Comunicar à gestão de contratos a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;
- Informar ao gestor de contratos se é favorável ou não pela prorrogação contratual, conforme anexo 22;
- Receber a documentação encaminhada pela contratada referente a solicitação de repactuação / reajuste de valores / revisão / planilha de custos e formação de preços e encaminhar ao Gestor de Contratos para providências;
- Caso o fiscal observe que os custos dos insumos estejam superestimados, comunicar o Fiscal Administrativo e/ou gestor de contratos para que proceda a redução ou eliminação desses custos, como condição para prorrogação da vigência contratual.

#### **e) Encerramento do contrato**

- Emitir Termo de Recebimento Provisório ou Definitivo, quando previsto no Edital de Licitação ou no Contrato.
- Determinar que o contratado dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o ajustado, constatados durante a execução do objeto ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o término da correção.

### **3.3 Vedações aos Atores da Gestão e Fiscalização de Contratos**

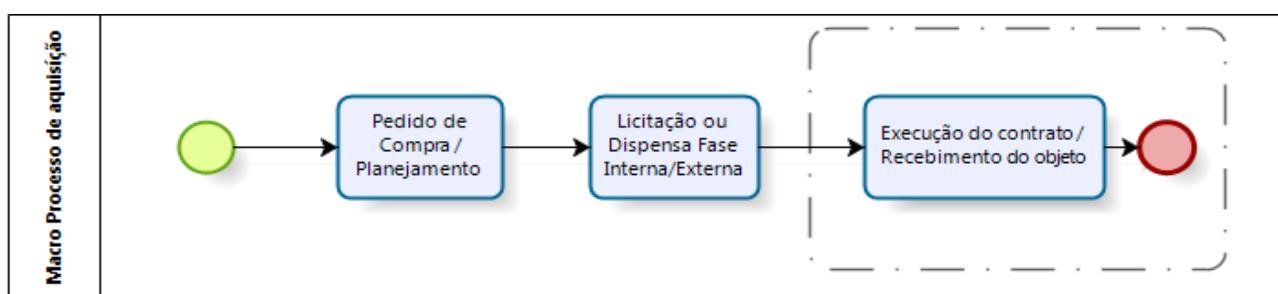
- Permitir a subcontratação total do objeto, pois somente será permitida a subcontratação parcial mediante previsão contratual;
- Exercer o poder de mando sobre os terceirizados, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis indicados pela Contratada, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- Permitir a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal;

- Promover ou aceitar o desvio de funções dos terceirizados, 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;
- 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;
- Negociar folgas ou compensação de jornada com os terceirizados;
- Manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros;
- Praticar outros atos de ingerência na administração da contratada.

## 4 DETALHAMENTO DOS FLUXOS DO PROCESSO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

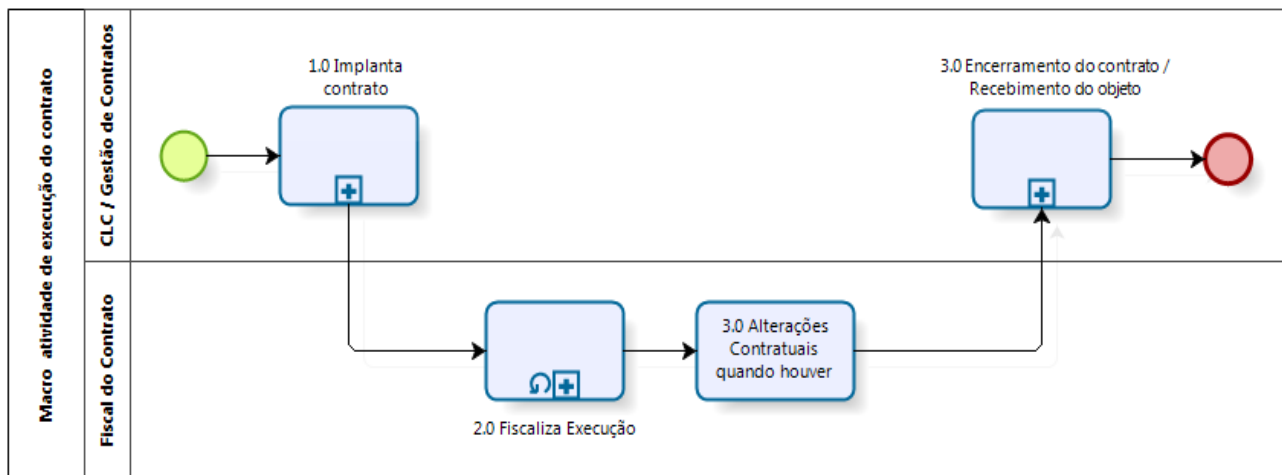
Nessa sessão são apresentados os fluxos do processo de execução do contrato, que se insere dentro do macroprocesso de aquisição. O processo de execução contratual pode ser dividido em: 1 - Implantação do Contrato, 2 - Fiscalização da Execução, 3 - Encerramento do Contrato / Recebimento do projeto.

### 4.1 A EXECUÇÃO DO CONTRATO NO MACROPROCESSO DE AQUISIÇÕES



A execução do contrato é uma das 3 macroatividades do macroprocesso de aquisições.

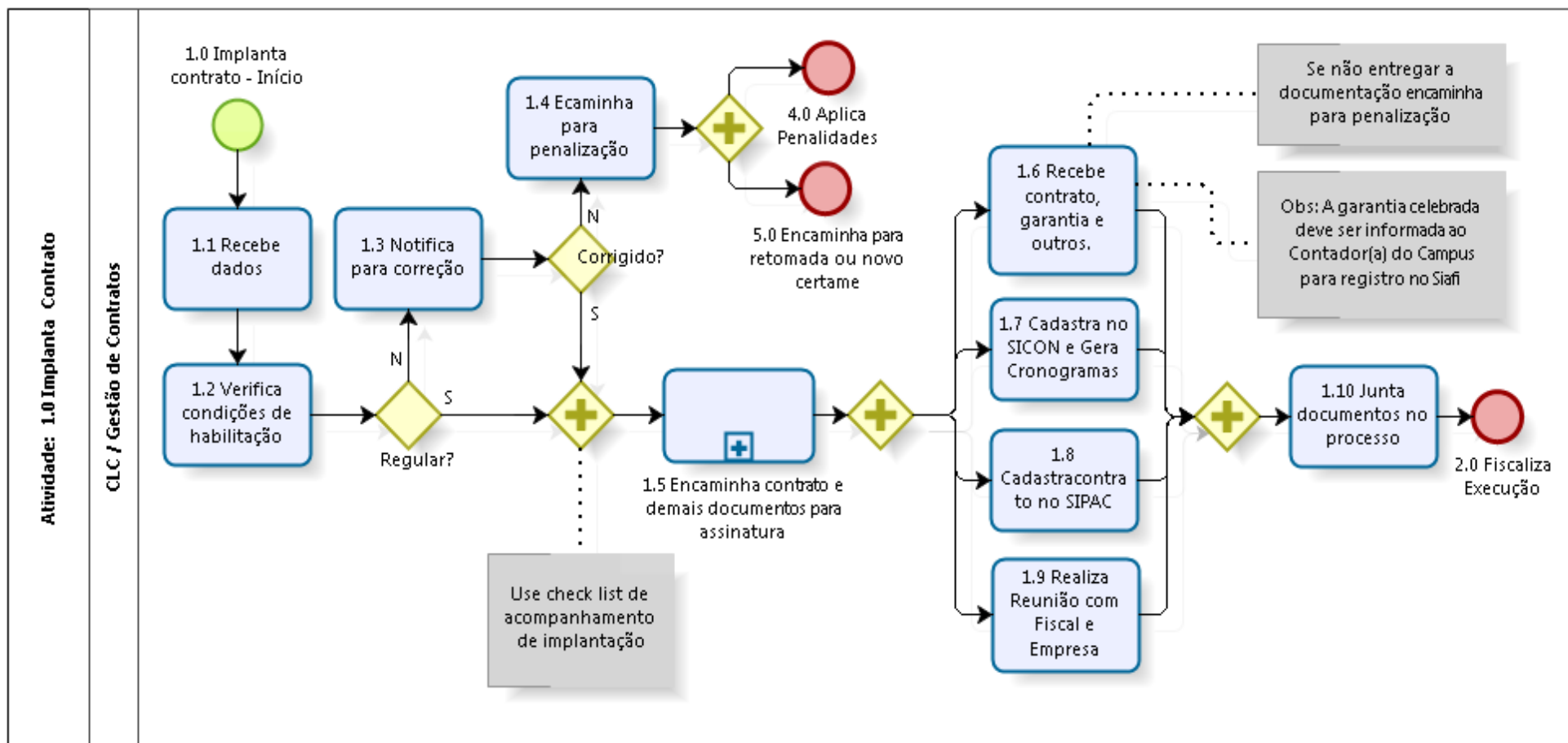
### 4.2 FLUXO DA MACROATIVIDADE EXECUÇÃO DO CONTRATO



São 4 os subprocessos de execução do contrato: 1.0 – Implanta Contrato; 2.0 – Fiscaliza Execução; 3.0 – Alterações Contratuais (quando houver); e 4.0 – Encerramento do Contrato / Recebimento do Objeto.



### 4.3 FLUXO DE ATIVIDADES IMPLANTA CONTRATO



## Descrição do Fluxo

### 1.1 Recebe dados

Nesta etapa a gestão de contratos receberá do setor específico a documentação necessária (Edital e Anexos) para formalização do contrato.

### 1.2 Verificar condições de habilitação

Quando a celebração de contrato não ocorrer logo a após a homologação do certame, ou se as negativas já se encontrem vencidas, o setor de contratos deverá verificar as condições de habilitação nos termos do inciso XIII, art. 55, da Lei 8666/93.

### 1.3 Notifica para correção

Caso as condições de habilitação não seja plenamente atendida, deve o gestor comunicar formalmente a empresa para regularização dentro dos prazos previstos em instrumento convocatório.

### 1.4 Encaminha para penalização

Não havendo regularização das condições de habilitação o gestor de contratos encaminhará expediente para instância superior (ordenador de despesa) apontando a regularidade para providências cabíveis.

### 1.5 Encaminha contrato e demais documentos para assinatura

Redige-se o termo de contrato, realiza-se procedimento para abertura de conta vinculada, solicitação de garantia e documentos para implantação do contrato, ver tabela abaixo:

ORDEM	ITENS
1	Preenchimento da Planilha – Relação de Funcionários da Empresa
2	Apresentação das Carteiras de trabalho para conferência
3	Termo de Designação de Preposto (em anexo)
4	Termo de Designação do responsável técnico, quando houver (em anexo)
5	Cópias dos exames admissionais
6	Certificado de curso de capacitação/formação dos empregados
7	Apresentação do Uniformes e equipamentos obrigatórios
8	Demais Itens Específicos do Contrato

9	Solicitação de Garantia Contratual

### **1.6 Recebe contrato, garantia, outros e pública:**

Recebe-se o contrato assinado e demais documentos exigidos e providências necessárias. Frisa-se que após recebimento da garantia deve-se solicitar ao setor financeiro para que realize seu cadastro no Novo SIAFI.

### **1.7 Cadastra no SICON**

Realiza-se o cadastro no SICON e imprimir a publicação no D.O.U. no dia seguinte. Sempre que o contrato não for advindo de SRP.

### **1.8 Cadastra contrato no sipac**

Realiza-se o cadastro no módulo contratos do SIPAC, permitindo o cadastro de ocorrências e anexação de documentos que devem ser de ciência do fiscal.

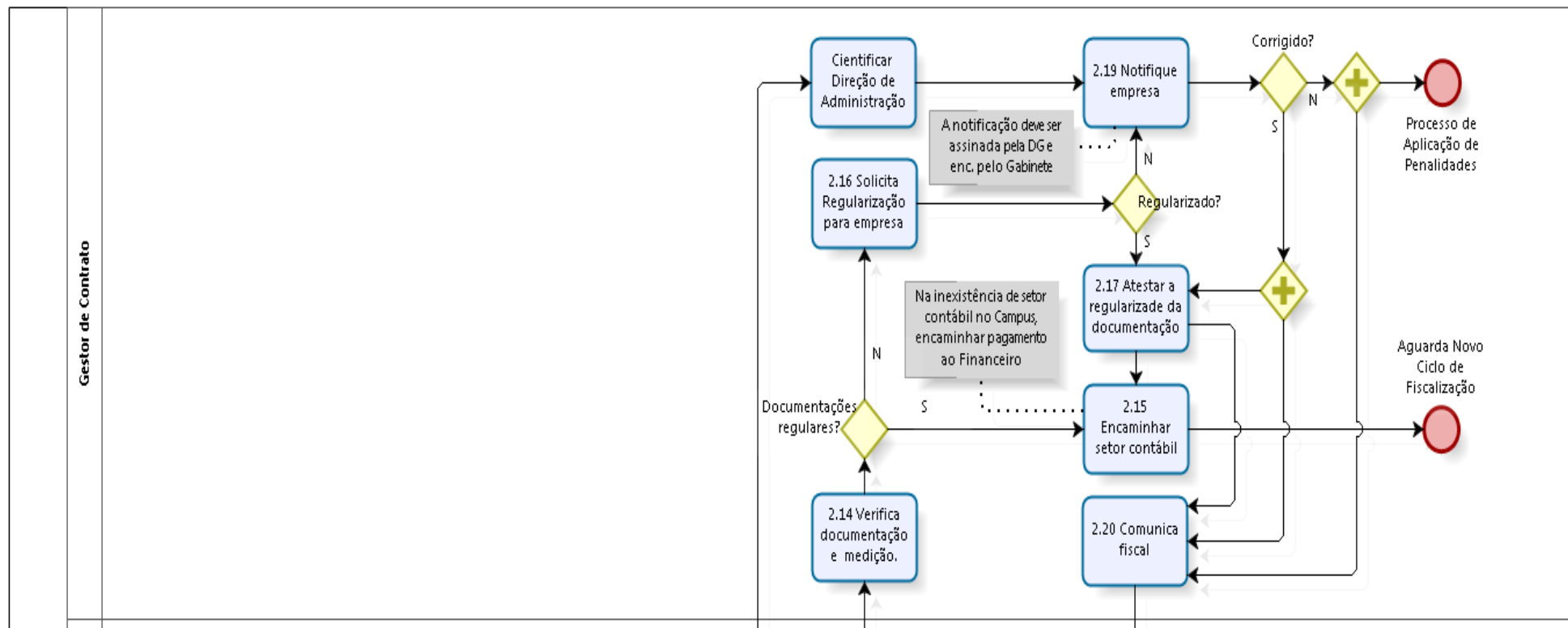
### **1.9 Realiza reunião com fiscal e empresa**

Repassa as orientações inerentes a fiscalização do contrato ao fiscal e esclarece as obrigações assumidas pela empresa.

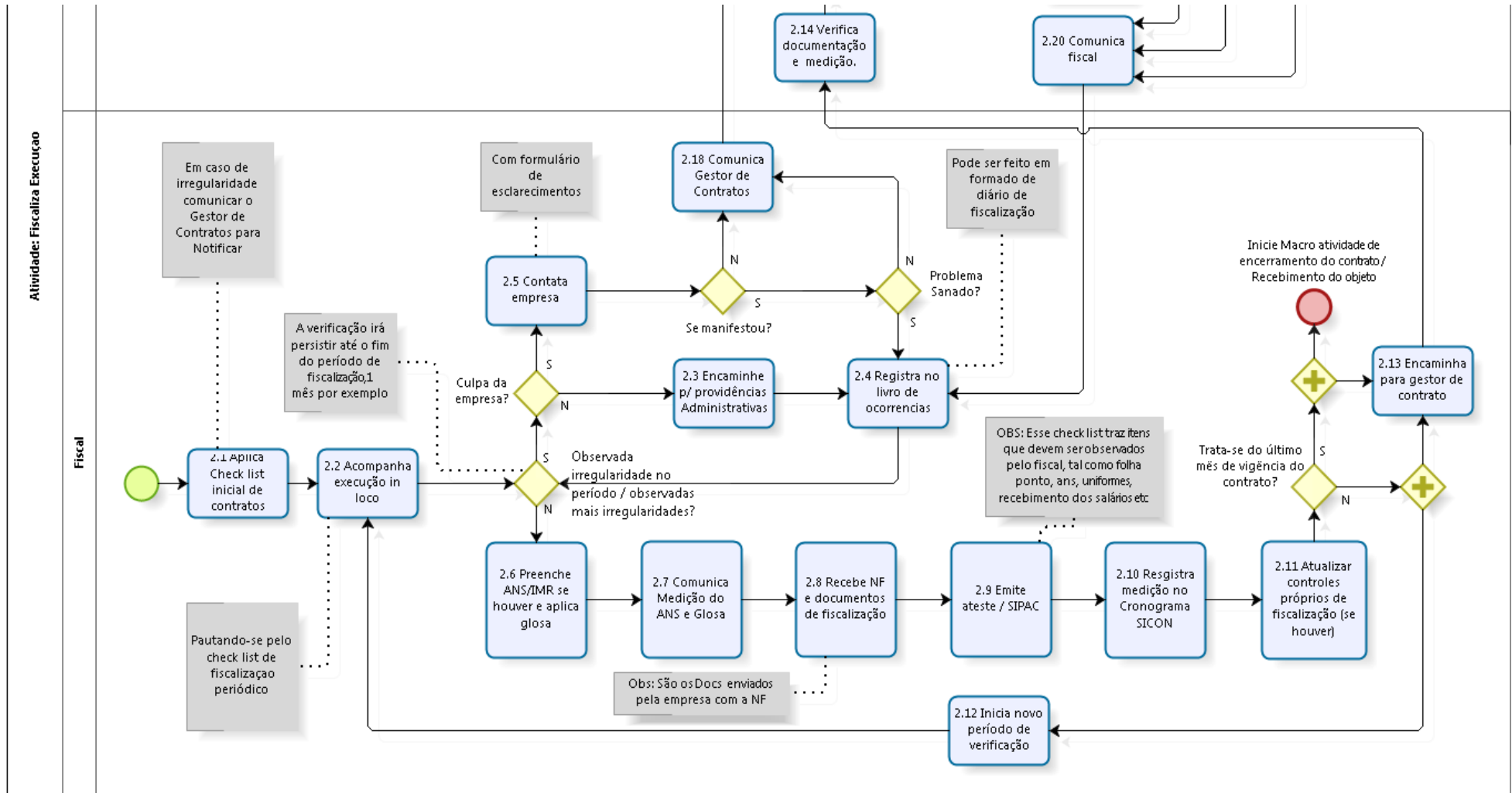
### **1.10 Junta documentos ao processo**

Realiza a juntada dos documentos arrolados até então ao processo.

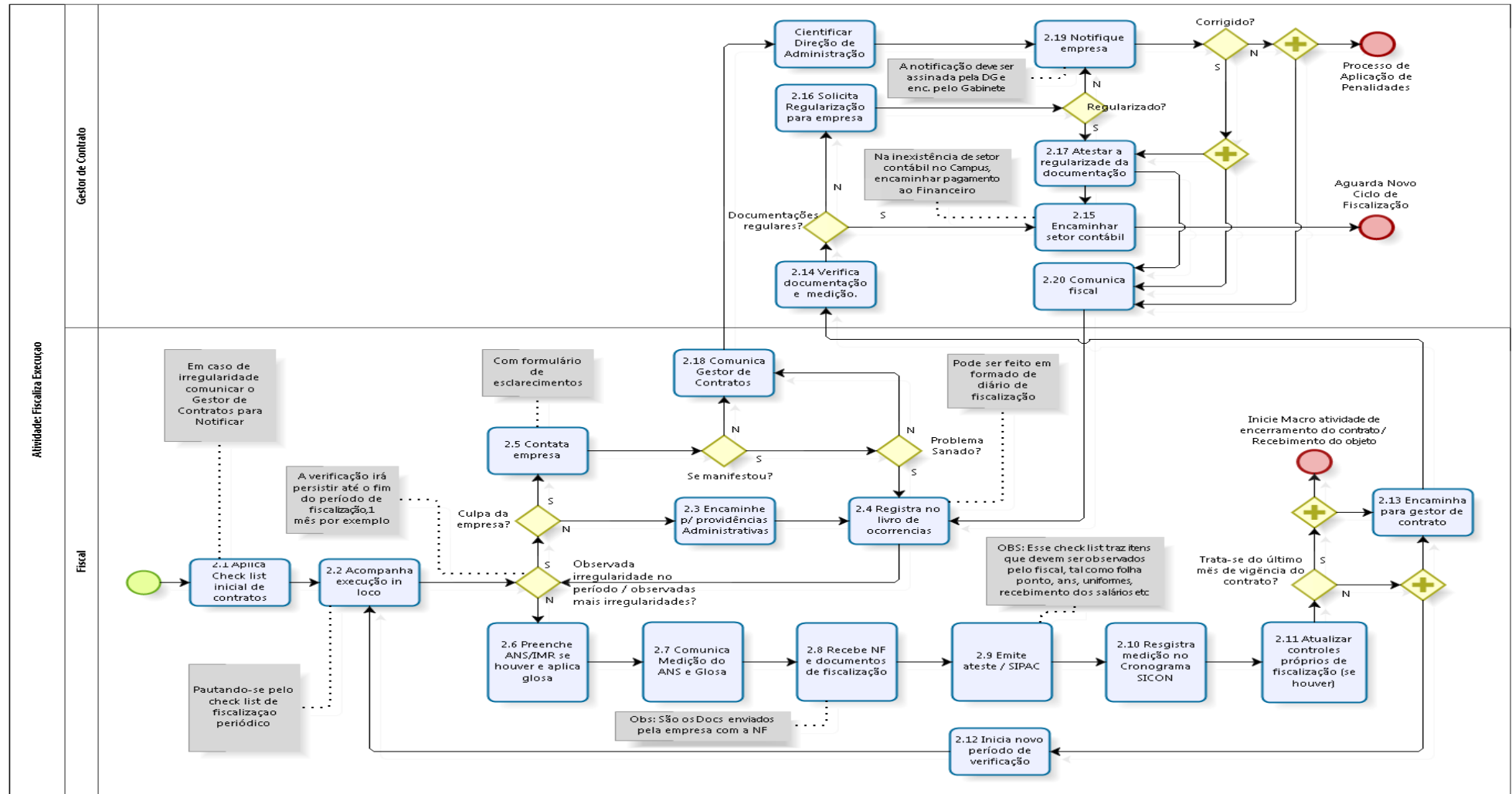
#### 4.4 FLUXO DE ATIVIDADES FISCALIZA EXECUÇÃO CONTRATUAL



Continua...



### 4.5 FLUXO DE ATIVIDADES FISCALIZA EXECUÇÃO CONTRATUAL



## Descrição do Fluxo

### 2.1 Aplica-se Check-List inicial de contratos

Itens de verificação	Sim	Não
O gestor de contratos inseriu no SIPAC os documentos necessários à fiscalização (Edital e seus anexos)?		
A empresa indicou formalmente preposto?		
A empresa encaminhou a relação de terceirizados ?		
A empresa apresentou atestado de Saúde Ocupacional (ASO)?		
A empresa comprovou o correto preenchimento das carteiras profissionais?		
A empresa disponibilizou equipamentos de segurança para início das atividades?		
A empresa disponibilizou os uniformes para início das atividades?		
A empresa disponibilizou as ferramentas para início das atividades?		
A empresa disponibilizou os insumos para o início das atividades?		

### 2.2 Acompanha execução in loco

Fiscal acompanha diariamente as atividades executados por terceirizados ou a prestação de serviços sem dedicação de mão de obra, sempre observando a qualidade, quantidade e comportamento dos prestadores de serviços. Registrando diariamente as ocorrências no sistema SIPAC ou sempre que elas ocorrerem.

### 2.3 Encaminha-se para providências administrativas

Caso a irregularidade não seja motivada pela contratada, deve o fiscal encaminhar o ocorrido para providências administrativas.

### 2.4 Registra no livro de ocorrências

Todo e qualquer ocorrência, evento ou ato relacionado a gestão de contratos, deverá ser registrada em controle próprio ou no sistema SIPAC para contratos vigentes a partir de 2017. As ocorrências devem formalizar o ocorrido, indicar providências tomadas pelo fiscal, consequências e sua resolução.

## **2.5 Contato a empresa**

Caso o fiscal identifique na execução in loco alguma irregularidade, que seja por ação ou omissão culposa da empresa, o fiscal deverá contatar a empresa visando a regularização da ocorrência.

## **2.6 Preenche ANS (se houver) e aplica glosa**

No caso de contratos com previsão de ANS, apura-se a medição do serviço com base nos indicadores previstos e também indica possível glosa em função dos resultados (pontuação) atingidos. No caso de não existência de ANS, na ocorrência de infração que autorize a glosa, esta deverá ser realizada.

## **2.7 Comunica medição do ANS e Glosa**

Após calculados os descontos referente ao ANS e glosa, deve-se comunicar a empresa para que providencie a nota fiscal com os respectivos descontos.

## **2.8 Recebe NF e documentos de fiscalização**

Neste momento o fiscal receberá os documentos da fiscalização, conforme referenciado na tabela abaixo:

<b>ORDEM</b>	<b>ITENS</b>
1	NOTA FISCAL
2	DECLARAÇÃO DE EMPRESA OPTANTE PELO SIMPLES (SE COUBER)
3	GPS (INSS) AUTENTICAÇÃO MECÂNICA
4	GRF (FGTS) AUTENTICAÇÃO MECÂNICA
5	PROTOCOLO ENVIO DOS ARQUIVOS – CONECTIVIDADE SOCIAL
6	RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP
7	RELATÓRIOS GFIP
8	FOLHAS DE PAGAMENTO
9	CONTRACHEQUES (Comprovante de Depósito)



10	FOLHA DE PONTO
11	VALE TRANSPORTE (Se não Incluídos em folha)
12	VALE REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO (Se não incluído em folha)

### **2.9 Emite ateste/SIPAC**

Caso o contrato esteja cadastrado no SIPAC, o fiscal deverá atestar o atendimento das cláusulas contratuais por parte da empresa e encaminhar sistemicamente ao gestor de contratos. Se o contrato não estiver cadastrado no referido sistema, o ateste poderá ser realizado conforme modelo anexo 07 e anexo 11.

### **2.10 Registra medição no Cronograma (SICON)**

Essa atividade não é mais necessária, pois o módulo Cronograma Físico-Financeiro do SIASG foi desativado em 01/08/2018.

### **2.11 Atualiza controles próprios de fiscalização (se houver)**

Para contratos não cadastrados no SIPAC, deverá o fiscal antes de encaminhar os documentos de ateste ao gestor de contratos, deverá atualizar seus registros próprios de controle da execução contratual.

### **2.12 Inicia novo período de verificação**

Caso não se trate do último mês de vigência do contrato, inicia-se novamente o ciclo de avaliação.

### **2.13 Encaminha para o gestor de contratos**

Realizado os procedimentos de ateste deve o fiscal encaminhar a documentação de ateste ao gestor de contratos.

### **2.14 Verifica documentação e medição**

Recebidos os documentos do fiscal de contrato, o gestor verificará a completude dos dados encaminhados.

### **2.15 Encaminhar ao setor contábil**

Estando todos os documentos regulares, encaminha-se ao setor contábil para apuração de valores a serem retidos em conta vinculada e tributos, para posterior encaminhamento ao setor financeiro.

### **2.16 Solicita regularização**

Caso o gestor identifique irregularidades ou ausência de documentos para pagamento, deve realizar solicitação de regularização à contratada.

### **2.17 Atestar a regularidade da documentação**

Após sanados as irregularidades apontadas, o gestor de contratos registrará a ocorrência e encaminhar a documentação ao setor contábil e comunicará a inconformidade de fiscalização do fiscal.

### **2.18 Contatar empresa**

Caso o fiscal identifique falta gerada motivada por culpa da empresa, e se esta não se manifeste ou não sane o problema, deve o fiscal comunicar ao gestor de contratos para as devidas providências.

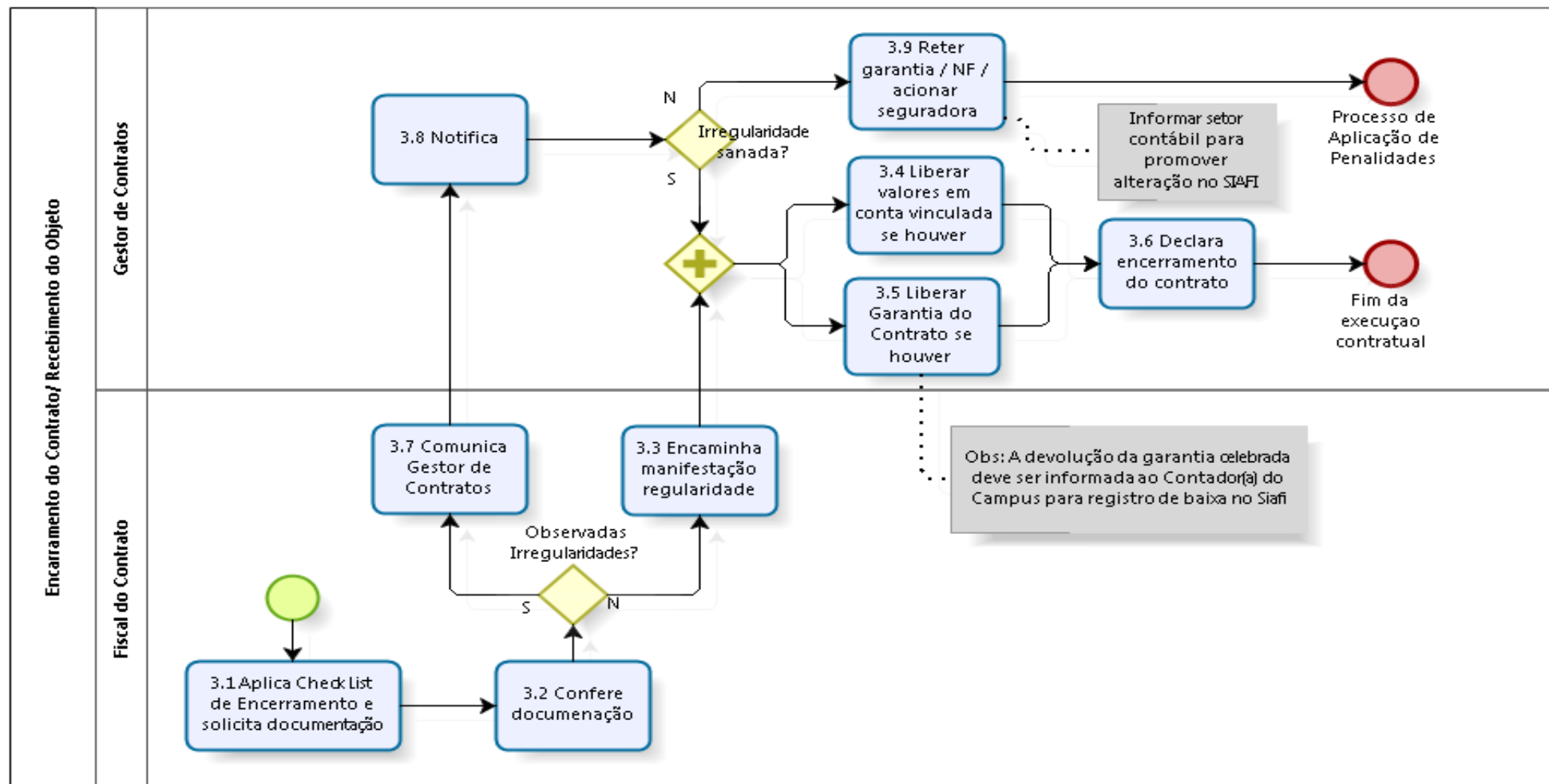
### **2.19 Notifique a empresa**

Em caso de irregularidades não solucionadas através de ações do fiscal ou gestor de contratos, deve este último notificar formalmente a contratada, com vistas a apuração de responsabilidade contra licitante infrator.

### **2.20 Comunica fiscal**

Após situação regularizada, ou em caso de necessidade de abertura de processo de penalização, o fiscal do contrato será comunicado sobre o status da situação da empresa.

#### 4.6 FLUXO DE ATIVIDADES DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO / RECEBIMENTO DO OBJETO



## Descrição do Fluxo

### 3.1 Aplicação de Check-List de encerramento e Solicita a Documentação

Deve ser cobrado da empresa em até 10 (dez) dias após o encerramento do contrato.

Descrição	Sim	Não
Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;		
Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões contratuais;		
Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado		
Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.		

A contratada poderá optar pela entrega de cópias não autenticadas, desde que acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento.

### 3.2 Confere a Documentação

Recebida a documentação verifica-se se todos os documentos necessários estão presentes e a regularidade dos documentos apresentados.

### 3.3 Encaminha manifestação de regularidade

Encaminha-se documentação com declaração do fiscal afirmando que o contrato encerrou-se regularmente, podendo o gestor de contratos dar seguimento aos procedimentos de encerramento.

### 3.4 Libera valores em conta vinculada (se houver)

Emitir Ofício com base no Termo de Cooperação Técnica solicitando resgate do valor remanescente da Conta Vinculada para Contratada ao Banco assinada pelo Ordenador de Despesa.

### 3.5 Liberar Garantia (se houver)

Em caso de caução em dinheiro enviar Ofício para Caixa Econômica Federal com o Ordenador da Despesa autorizando a liberação da garantia a contratada.

OBS: Deve-se informar o setor financeiro a devolução da garantia para este promover a baixa no registro do SIAFI.

### **3.6 Declara encerramento do Contrato**

Certifica que todos as obrigações contratuais foram devidamente quitadas e o processo arquivado.

### **3.7 Comunica Gestor de Contratos.**

O fiscal ao observar ausência ou irregularidades na documentação apresentada para encerramento do contrato, deverá comunicar o gestor de contratos para tomar as providências cabíveis.

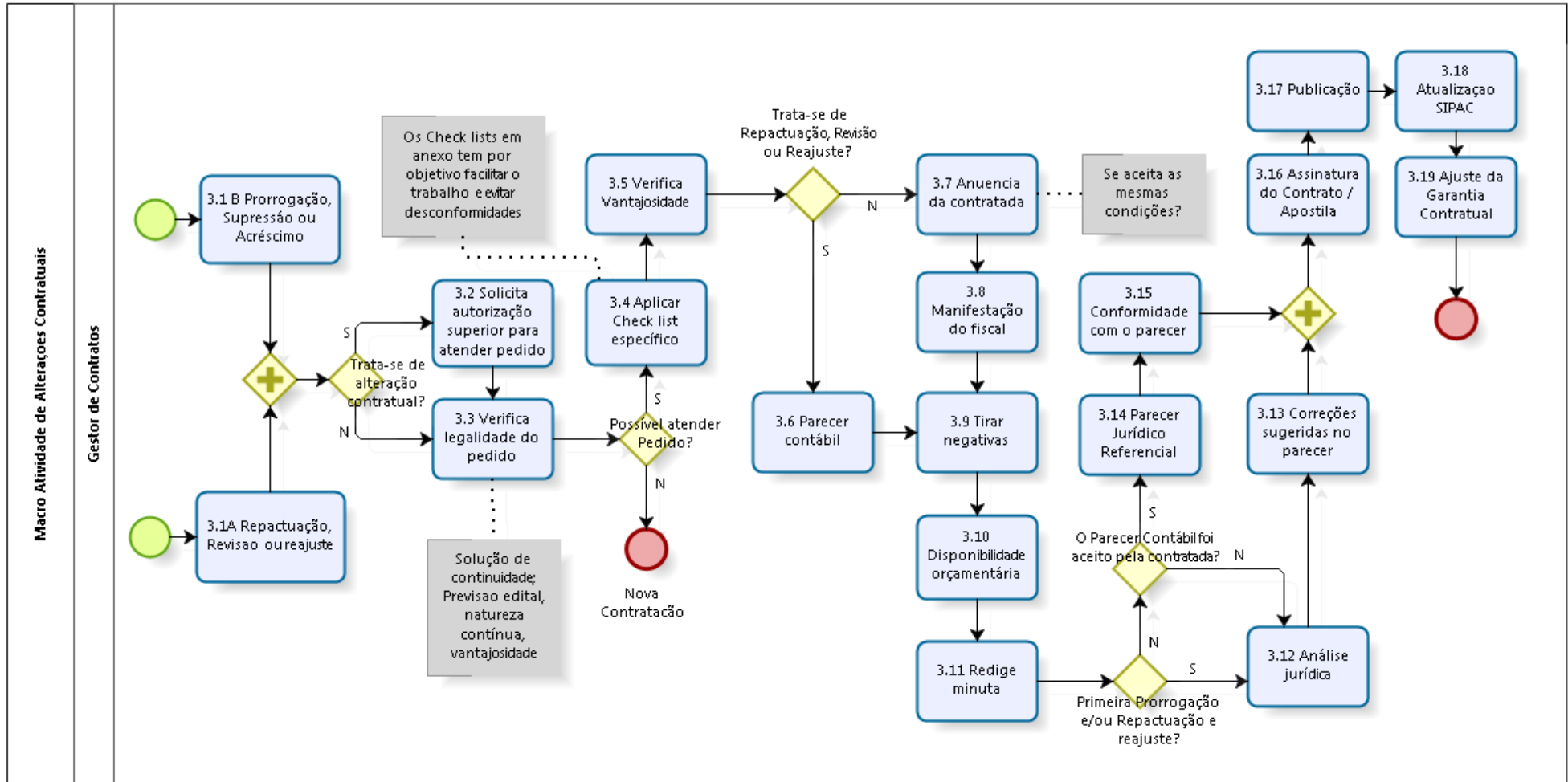
### **3.8 Notifica a contratada.**

O gestor de contratos encaminhará ofício notificando a empresa para que proceda a regularização da pendência, estabelecendo prazo para sua manifestação.

### **3.9 Reter garantia e o pagamento conforme contrato.**

Observar Anexo VII - F da IN 05/2017 do MPDG. O gestor de contratos deverá encaminhar documento informando sobre retenção da garantia para o setor financeiro realizar a baixa da mesma no Novo SIAFI, assim como retenção do pagamento se for o caso.

**4.7 FLUXO DE ATIVIDADES DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL**



## **Descrição das Atividades**

### **3.1 A) Repactuação/ Revisão/ Reajuste**

Repactuação, revisão ou reajuste é motivada pela empresa.

### **3.1 B) Prorrogação, Supressão e Acréscimo**

Observando um prazo sugerido de 90 dias antes do término do contrato, o gestor de contrato deve informar a autoridade competente quanto ao interesse de prorrogação ou não do mesmo. Quando sucitarem motivos para a não prorrogação contratual, o prazo sugerido deve ser dilatado para 150 dias.

### **3.2 Solicita Justificativa formal e apresentação prévia da autoridade superior**

Comprovação de motivação do ato.

### **3.3 Verificar a legalidade do pedido**

a) Previsão de prorrogação no edital e no contrato.

Possibilidade de prorrogação devidamente prevista no ato convocatório, nos termos do Art.57 II da Lei 8.666/93.

b) Não haver solução de continuidade nas prorrogações

Atendimento ao pleito de prorrogação contratual dentro do prazo de vigência do contrato, considerando-se prorrogações anteriores;

c) Que o serviço prestado seja de natureza contínua

Serviço caracteriza-se como de natureza continuada.

### **3.4 Aplica Check List**

Aplicar Check List conforme disponível no endereço:

<[http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id\\_conteudo/244390](http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/244390)>.

OBS: Aplicar mapa de riscos para as contratações regidas pela IN 05/2017 MPDG.

### **3.5 Verifica Vantajosidade**

Que vise a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração. Pesquisa de preços conforme Instrução Normativa 3, de abril de 2017 MPOG.

### **3.6 Parecer Contábil**

Trata-se de análise técnica solicitada ao setor contábil à cerca de alterações nas planilhas de custos ou reajustes previstos em índices contidos em edital.

### **3.7 Anuência da contratada**

Manifestação de Interesse formal da empresa em renovar o contrato.

### **3.8 Manifestação do fiscal do contrato**

Manifestação do fiscal do contrato, posicionando-se favoravelmente à prorrogação contratual.

### **3.9 Manutenção das mesmas condições de habilitação exigidas na licitação**

Obs: Devem ser rubricadas pelo servidor que as emitiu.

SICAF e seus documentos integrantes

CEIS Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas

CADIN Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal

CNJ Conselho Nacional de Justiça

Declaração de não emprego de menores

CND Estadual - SICAF

CND Municipal - SICAF

CNDT Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

CND FGTS Certidão de Regularidade do FGTS

### **3.10 Previsão de Recursos Orçamentários**

Declaração de Recurso Orçamentário do Gestor Financeiro.

### **3.11 Minuta do termo aditivo**

Trata-se de documento que celebra as alterações formalizadas entre a administração e a empresa contratada. Deve se utilizar o modelo disponível no Parecer Referencial n. 00001/2017/IFC/PFSC/PFIFCATARINENSE/PGF/AGU, ou disponíveis no site < <http://www.agu.gov.br> >, quando estes não contemplarem, pode-se utilizar os anexos 26 a 28 como referência.

### **3.12 Análise Jurídica**



Seguindo o Parecer Referencial n. 00001/2017/IFC/PFSC/PFIFCATARINENSE/ PGF/AGU, fica dispensado o envio para análise jurídica, a menos que haja dúvida jurídica a ser esclarecida.

### **3.13 Correções sugeridas no parecer.**

Atender as solicitações sugeridas na análise jurídica.

### **3.14 Parecer Padrão**

Para repactuação, não se faz necessária o encaminhamento físico ou eletrônico do processo para apreciação da procuradoria junto ao IFC, podendo-se para isso usar o PARECER REFERENCIAL n. 00001/2017/IFC/PFSC/PFIFCATARINENSE/ PGF/AGU, a menos que haja dúvida jurídica a ser sanada.

### **3.15 Conformidade com Parecer Padrão**

Documento no qual gestor de contratos, diretor de administração e planejamento e diretor geral assinam atestando a conformidade dos documentos juntados ao processo com o PARECER REFERENCIAL n. 00001/2017/IFC/PFSC/ PFIFCATARINENSE/PGF/AGU. Conforme anexo 30.

### **3.16 Enviar a Assinatura do Termo Aditivo**

Encaminhar para contratada a assinatura em 2 vias do Termo Aditivo.

### **3.17 Registrar SICON (Publicação)**

Trata-se de procedimento de registro no sistema estruturante do governo federal, que possibilita a publicação no Diário Oficial da União. Ver apêndice 02.

### **3.18 Atualização SIPAC**

Alimentar o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos com as alterações de prazo ou valor ocorrido no contrato. Conforme apêndice 03.

### **3.19 Solicitar a renovação da garantia contratual**

Se houver garantia prevista em contrato, realizar a solicitação de complementação ou atualização de garantia contratual dentro do rol disponível no art. 56, da Lei 8666/93.

## ANEXOS

### ANEXO 1: Check List de Implantação/Formalização do Contrato

ACOMPANHAMENTO – FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS	
<b>Processo: (Orig e AO/AC)</b>	
<b>Pregão/UASG:</b>	
<b>Contratada/CNPJ:</b>	
<b>Início/Conclusão</b>	De ___/___/___ à ___/___/___.
Andamento	Observações
1 - Cadastrar contrato nas planilhas de controle no site (atribuir número ao contrato)	
2 - Criar pasta compartilhada com o edital e demais documentos pertinentes	
3 - Solicitar designação formal de fiscal de contrato, se não houver,	
4 - Preencher minuta de contrato	
5 - Levantar todas as exigências contratuais (garantia, conta vinculada, etc)	
6 - Enviar contrato para empresa assinar e reconhecer firma, com as demais exigências identificadas e carta de boas vindas (com AR)	
7 - Realizar reunião com o fiscal (gerar Ata) e setores interessados para orientações	
8 - Receber contrato assinado e demais documentações, mais nota de empenho	
9 - Registrar contrato no SICON	
10 - Imprimir publicação no DOU	
11 - Cadastro do contrato no SIPAC	
12 - Se houver terceirizados, atualizar as informações na planilha de relação de terceirizados e na Planilha do CGU, (mês de Abril, Setembro, Janeiro)	
13 - Digitalizar e incluir no SIPAC e depois juntar no processo documentos abaixo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Designação do fiscal e preposto</li> <li>• Ata de Reunião com os fiscais</li> <li>• Contrato e publicação no DOU</li> <li>• Demais documentos exigidos do contrato como CCT, etc</li> </ul>	
14 - Enviar segunda via do contrato para a empresa com AR	

### ANEXO 2: Ofício de Notificação

V1

Ofício (SIGLA DO SETOR) Nº 00/0000

(Local), (Data por Extenso)

À

**(Razão Social da Empresa)**

Na pessoa de seu representante legal

Sr(a). (Representante da Empresa)

(Endereço Completo)

Assunto: **Fornecimento do Itens do Pregão Eletrônico nº 00XX/201X.**

Prezado Senhor,

Considerando a solicitação de fornecimento de material feita por este órgão dia (data), respectivamente, através da nota de empenho (número), viemos através desta **notificar** a vossa senhoria, para que se cumpra a entrega dos objetos em solicitação. Ressaltamos, que a entrega dos objetos já está em atraso de acordo com o item (XX) do Termo de Referência que prevê até 10 dias úteis para a entrega dos itens após a retirada da Nota de Empenho, que ocorreu dia (data).

O pagamento dos referidos objetos, serão liberados após o ateste do fiscal da contratada, nos termo de edital e termo de referência.

Fica dessa forma, **notificado**, na qualidade de representante legal da empresa contratada, para no **prazo de 05 (cinco) dias – contados da ciência deste (recebimento do AR)**, apresentar os itens solicitados dentro das especificações previamente pactuadas, ou no mesmo prazo, apresentar defesa prévia.

Informamos, que no caso de não atendimento do presente, será dado início ao processo de aplicação de sanções de (XXXXXXXXXXXX).

Sendo o que tínhamos para o momento, firmamo-nos,

Atenciosamente.

\_\_\_\_\_  
(Nome do Servidor)

Denominação

Portaria (número e data)

V2

Ofício (SIGLA DO SETOR) Nº 00/0000

(Local), (Data por Extenso)

À

**(Razão Social da Empresa)**

Na pessoa de seu representante legal

Sr(a). (Representante da Empresa)

(Endereço Completo)

Assunto: **Notificação de Apuração de Responsabilidade. Processo Administrativo (Número do original), (motivo), Adesão ao Pregão (Número), Contrato (Número)**

Prezado Senhor,

01. Versa o expediente sobre instauração de procedimento administrativo de fornecedor infrator, com vistas a apurar conduta violadora de item exarado em edital de licitação ou contratual, (descrever referido descumprimento), nos autos do processo licitatório de (Modalidade de Licitação) n° (Número), contrato (quando houver) cujo objeto é a (Colocar descrição do objeto)

02. (Exposição dos Fatos)

03. Desta feita a licitante inobservou os termos do Edital em comento ou cláusula contratual, uma vez que o mesmo disciplina em cláusula ou item que:

(Citar trechos em comento *in verbis* - fonte tamanho 10 recuo de 4cm)

04. Diante do exposto, venho, no uso de minhas atribuições legais e com amparo na legislação Federal que rege as contratações, pelo presente, **NOTIFICAR (nome da empresa)**, na pessoa de seu representante legal, a manifestar-se formalmente acerca dos fatos narrados na presente notificação, em até **5 (cinco) dias úteis** do recebimento deste ofício, oportunidade em que deverá juntar documentos probatórios do alegado, restando caracterizado o direito ao contraditório e ampla defesa, previstos no art. 5º, inciso LV, da Constituição da República Federativa do Brasil.

05. Informo, por fim, que poderá a empresa vir a sofrer as penalidades previstas em edital, de (apontar as sanções a serem aplicadas)

Respeitosamente,

\_\_\_\_\_  
**(Nome do Servidor)**

Diretor Geral

Portaria (número e data)

### **ANEXO 3: Decurso de Prazo/Encaminhamento para penalização**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N°** 00000.000000/2017-00

**ASSUNTO:** Informação

**OBJETO:** Registro de Preços para aquisição de material de consumo....

#### DECURSO DE PRAZO

CERTIFICO, que decorreu o prazo legal de 05 dias para manifestação para apresentação de defesa/recurso a respeito do Ofício de Notificação n° XXXXXXXX (fl. XX), que se iniciava em XX/XX/XXXX, sem manifestação do requerido.

Do que, para constar subscrevo.

Cidade, XX de maio de 2017

---

**Assinatura do Servidor**

Cargo/portaria

#### **ANEXO 4: Memorando de Solicitação de Fiscal e liberação de acesso ao Cronograma**

Módulo Cronograma Físico-Financeiro do SIASG descontinuado em 01/08/2018.

## ANEXO 5: Modelo de Portaria de Designação de Fiscal

O Diretor Geral/Reitor \_\_\_\_\_, nomeado pela Portaria nº XXX, de XX de XXXXX de XXXX e no uso das atribuições e de acordo com o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Resolve:

Art. 1º Designar o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, para acompanhar e fiscalizar, como titular, a execução do Contrato nº \_\_\_/\_\_\_\_, celebrado entre o Instituto Federal Catarinense Campus xxxxx/Reitoria e a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, que tem por objeto a prestação dos serviços de \_\_\_\_\_, a serem executados nas dependências da \_\_\_\_\_, nos termos do Art. 41 e 42 da IN 05/2017 MPDG.

Art. 2º Designar o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, para acompanhar e fiscalizar, como suplente, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais e eventuais do titular.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

NOME DO TITULAR

**ANEXO 6: Check List de Fiscalização Inicial do Contrato (e substituição de funcionário)**

**Necessário atualizar as informações conforme cada contrato**

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO INICIAL DE CONTRATOS		
<b>Objeto:</b>	(Escrever objeto do contrato)	
<b>Contratada:</b>	(Escrever nome da empresa)	
<b>Periodicidade:</b> Antes da execução do contrato, da alteração dos funcionários ou aditivos.	<b>Vencimento:</b> Até a próxima alteração contratual, dos empregados ou da elaboração de aditivos.	
<b>Nº Contrato:</b>	<b>Nº Processo:</b>	
<b>Fiscal:</b>	<b>Substituto:</b>	
<b>Preposto/Contato da Empresa:</b> (Preencher nome e telefone)		
<b>Data de Aplicação:</b> ____/____/____.		
ITENS DE VERIFICAÇÃO	SIM	NÃO
1. A Empresa preencheu a planilha resumo? (ANEXO A)	( )	( )
2. Conferida a regularidade das anotações na carteira de trabalho de todos os empregados? OBS: Pode ser feita por amostragem em caso de grande contingente de pessoal.	( )	( )
3. O número de empregados disponibilizados é o mesmo com o previsto no contrato?	( )	( )
4. A remuneração registrada para os empregados, e demais benefícios estão de acordo com o apresentado na proposta de preços da empresa e convenções coletivas da categoria? OBS: Verificar, por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito em sua convenção coletiva, entre outros.	( )	( )
5. Os funcionários estão devidamente uniformizados e com os equipamentos de EPI's necessários as suas atividades? OBS: Consultar termo de referência e (ANEXO B)	( )	( )
6. Caso o trabalho se dê em condições insalubres, de periculosidade ou trabalho noturno, os funcionários receberão os respectivos adicionais? OBS: Verificar se constam na planilha de custos.	( )	( )
7. A empresa entregou documento de designação de preposto? (ANEXO C)	( )	( )
8. Caso o trabalho possua características técnicas específicas, houve indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso? (ANEXO D)	( )	( )



9. A empresa entregou a Certeira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada, bem como os exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços?	( )	( )
10. Foi possível verificar a regularidade de todos os documentos abaixo no SICAF? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;</li> <li>• certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;</li> <li>• certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;</li> <li>• certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e</li> <li>• certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;</li> </ul> OBS: Os documentos que não puderam ser verificados no SICAF devem ser solicitados para a empresa e entregues até o dia 30 do mês seguinte ao da prestação dos serviços.	( )	( )
11. A empresa apresentou comprovante de formação técnica específica se seus funcionários?	( )	( )
12. Observações:  Caso faltarem alguns dos itens acima, a empresa não deverá ser autorizada a iniciar os serviços.		
Relatório emitido por:	Vínculo/Matrícula:	Data:
Este relatório deverá ser encaminhado à Gestão de Contratos mensalmente. O mesmo deve estar devidamente preenchido, assinado e carimbado pelo fiscal do contrato ou seu substituto.		

**ANEXO 7: Check List de Fiscalização Periódica**

**Adaptar informações para cada contrato (pode ser substituído pelo sipac)**

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO PERIÓDICA DE CONTRATOS	
<b>Objeto:</b>	Serviços Terceirizados de ....
<b>Contratada:</b>	

<b>Periodicidade:</b>	Mensal	<b>Vencimento:</b>	
<b>Nº Contrato:</b>		<b>Nº Processo:</b>	
<b>Fiscal:</b>	<b>Substituto:</b>		
<b>Período:</b>	De 01/07/2014 à 30/07/2014.		
<b>ITENS DE VERIFICAÇÃO</b>		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
1. O Fiscal do contrato (ou fiscal substituto) acompanhou a execução dos serviços realizados no período?		( )	( )
2. Na ausência do fiscal ou de seu substituto houve o acompanhamento de algum profissional técnico do IF Catarinense?		( )	( )
3. No período foram realizados serviços constantes do Termo de Referência e firmados no Contrato?		( )	( )
4. No período foram realizados serviços sem conhecimento do Preposto?		( )	( )
5. No período foram realizados serviços com número insuficientes de funcionários da Contratada, por motivo de falta? Caso Positivo: providência tomada:		( )	( )
6. No período, foram retirados, devolvidos ou entregues materiais necessários para execução dos serviços solicitados?		( )	( )
7. No período houve acompanhamento do Fiscal e do Preposto, quanto a qualidade dos serviços prestados?		( )	( )
8. No período o fiscal do contrato ou seu substituto e/ou profissionais que julgar pertinentes, fez alguma vistoria das instalações e equipamentos envolvidos no objeto do contrato?		( )	( )
9. No período, todos os serviços executados pela contratada foram considerados satisfatórios?		( )	( )
<b>ITENS ESPECÍFICOS A OBSERVAR</b>			
10. Existiu alguma reclamação do público usuário a respeito com respeito a prestação do serviço? (Especifique em observações ou documento próprio)		( )	( )
11. Os horários estão sendo cumpridos de acordo com o convencionado?		( )	( )
12. Os recursos materiais para a execução dos serviços estão sendo entregues aos vigilantes em quantidade e qualidade suficiente de uso?		( )	( )
13. Os Vigilantes estão utilizando crachá? de identificação e estão devidamente uniformizados?		( )	( )
14. Os Funcionários estão recebendo suas remunerações e benefícios em dia e de acordo com o estipulado?		( )	( )
15. Em caso de alocação de novo empregado, a empresa enviou relação nominal e demais dados do empregado com sua carteira de trabalho? (Item 4.1.7)		( )	( )
16. Os funcionários tiveram que pagar quaisquer valores para a empresa a título de custos de uniformes e equipamentos?		( )	( )

17. Foi comprovada a formação técnica específica para a mão de obra oferecida?	( )	( )
18. Observações:  As anomalias observadas, providências adotadas bem como seus efeitos devem ser registradas no Livro de Registros do Fiscal.		
Relatório emitido por:	Vínculo/Matrícula:	Data:
Este relatório deverá ser encaminhado à Gestão de Contratos mensalmente. O mesmo deve estar devidamente preenchido, assinado e carimbado pelo fiscal do contrato ou seu substituto.		

### ANEXO 8: Termo de Recebimento Provisório

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Razão Social da Contratada  
CNPJ da Contratada  
A/C: Nome do Preposto ou Representante Legal da Contratada  
Referente: Contrato n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_

**TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

Prezado (a) Senhor (a),

Comunicamos-lhe que o recebimento provisório do objeto relativo ao contrato em epígrafe ocorreu em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. Salientamos que o recebimento definitivo ocorrerá em prazo não superior a 90 (noventa) dias, desde que não haja pendências técnicas e/ ou administrativas.

Atenciosamente,

Assinatura do Gestor

Nome Completo

ANEXO XXX

**Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.**

**ANEXO 9: Termo de Recebimento Definitivo de Bens**

À

Razão Social da Contratada

CNPJ da Contratada

A/C: Nome do Preposto ou Representante Legal da Contratada

Referente: Contrato n.º \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE BENS

Prezado (a) Senhor (a),

Comunicamos-lhe que ao proceder à verificação ESPECÍFICA, QUALITATIVA E QUANTITATIVA PERMANENTE dos (descrever os bens), objeto do contrato em epígrafe, concluímos que os mesmos se encontram de acordo com as especificações, e em condições de aceitação e recebimento. Para a (Nome da Instituição) fica considerado, a partir dessa data, cumprido o pacto contratual para todos os efeitos legais, permanecendo apenas garantias legais, conforme dispõe o § 2º do Artigo 73 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

Para constar, lavramos o presente TERMO em 02 (duas) vias, devidamente assinadas para que possam produzir os efeitos legais.

Atenciosamente,

Assinatura do Gestor

Nome Completo

Nomes e assinaturas dos membros da Comissão (Se houver)

ANEXO XXX

**Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.**

## ANEXO 10: Termo de Recebimento Definitivo de Obra

À

Razão Social da Contratada

CNPJ da Contratada

A/C: Nome do Preposto ou Representante Legal da Contratada

Referente: Contrato n.º \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

### TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRA

Prezado (a) Senhor (a),

Comunicamos-lhe que ao proceder a vistoria dos serviços de execução da obra (descrever nome da obra), objeto do contrato em epígrafe, concluímos que os mesmos foram executados em conformidade com as exigências contratuais, no que concerne aos elementos visíveis, estando em condições de recebimento definitivo.

Para a (Nome da Instituição) fica considerado, a partir dessa data, cumprido o pacto contratual para todos os efeitos legais, permanecendo apenas as garantias legais, conforme dispõe o § 2º do Artigo 73 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como os preceitos do Artigo 618 da Lei 10.406, de 10 de janeiro de 2002.

Para constar, lavramos o presente TERMO em 02 (duas) vias, devidamente assinadas para que possam produzir os efeitos legais.

Atenciosamente,

Assinatura do Gestor de Contratos

(§ 2º, Art. 39, IN 05, MPDG)

Nome Completo

**Nomes e assinaturas dos membros da Comissão**

**ANEXO 11: Check List de Documentação para ateste e pagamento (Modelo de Atesto em Camadas)**

<b>CHECK LIST</b>	
<b>Contratada: Pregão XX/2017</b> <b>(Contratada)</b>	<b>Contato:</b>
<b>Nº Contrato:</b>	<b>Mês de Referência:</b>
<b>Nota Fiscal:</b>	<b>Processo:</b>
CHK.	ITENS
<b>Fiscal Técnico do Contrato</b>	
	ITEM DE FISCALIZAÇÃO PERIÓDICA
<b>Fiscal Administrativo ou Gestor de Contratos</b>	
	NOTA FISCAL
	DECLARAÇÃO DE EMPRESA OPTANTE PELO SIMPLES (SE COUBER)
	GPS (INSS) AUTENTICAÇÃO MECÂNICA
	GRF (FGTS) AUTENTICAÇÃO MECÂNICA
	PROTOCOLO ENVIO DOS ARQUIVOS – CONECTIVIDADE SOCIAL
	RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP
	RELATÓRIOS GFIP <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprovante de Declaração a Previdência</li> <li>• Cópia da relação de tomadores/obras (RET). Em caso de contrato de obras.</li> <li>• Relatório analítico de GPS</li> <li>• Relatório de Retenção/Compensação, quando houver</li> </ul>
	FOLHAS DE PAGAMENTO
	CONTRACHEQUES (Comprovante de Depósito)
	FOLHA DE PONTO
	VALE TRANSPORTE (Se não Incluídos em folha)
	VALE REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO (Se não incluído em folha)
<b>Setor Contábil</b>	
	Empresa Optante do SIMPLES? ( ) não ( ) sim
	Cabe retenção de ISS? ( ) não ( ) sim - R\$ _____ Alíquota _____ BC _____ Prazo recolhimento _____ Recolher para (cidade) _____ Base Legal _____

	Cabe retenção de INSS? ( ) não ( ) sim - R\$ _____ Alíquota _____ BC _____ Prazo recolhimento _____ Código Recolhimento _____ Base Legal _____
	Cabe retenção de tributos federais? ( ) não ( ) sim - R\$ _____ Alíquota _____ BC _____ Código Recolhimento _____ Prazo recolhimento _____ Base Legal _____
	Cabe retenção para a Conta Vinculada? ( ) não ( ) sim - R\$ _____ Base Legal _____
	Competência: _____
	VPD: _____
<b>Financeiro</b>	
	SICAF – COMPRASNET
	NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS
	NEGATIVA CEIS
	NEGATIVA CNJ
	NEGATIVA CND INSS e Federal
	NEGATIVA ESTADUAL (Caso vencida no SICAF)
	NEGATIVA MUNICIPAL (Caso vencida no SICAF)

Adaptado do ANEXO O: Modelo de Check List, Manual de Fiscalização de Contratos – AGU, 2013 para necessidades do IFC.



**ANEXO 12: Ofício de Boas Vindas**

**Ofício nº** \_\_/DGº XXXX/XXXX

Cidade, XX de XXXXXX de XXXX.

À

**(Razão Social)**

Na pessoa de seu representante legal

(Nome do Representante)

(Endereço)

(Cidade – Estado)

(CEP: XXX)

Prezado Senhor,

Em atenção ao êxito alcançado por esta empresa em se tornar vencedora do **Pregão nº xx/xxxx**, que culminou no **Contrato xxxxxx**, e por sua vez, assinado em **xx de xxxxxx de xxxx**, o Instituto Federal Catarinense – Campus XXXXXXXX cumprimenta a **Nome da empresa** 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 na *relação abaixo*, quando da emissão de faturas, pois sem os mesmos, o nosso Setor Financeiro não poderá realizar o pagamento.

Informo ainda que, a fiscalização do referido contrato no (**Local da execução do contrato**) se dará por meio de fiscais nomeados conforme anexo, que por sua vez, são orientados pelo nosso Setor de Contratos a não receberem faturas com documentação incompleta.

ORD.	ITENS
1	NOTA FISCAL
2	GPS (INSS) AUTENTICAÇÃO MECÂNICA
3	GRF (FGTS) AUTENTICAÇÃO MECÂNICA
4	PROTOCOLO ENVIO DOS ARQUIVOS – CONECTIVIDADE SOCIAL
5	RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP
6	RELATÓRIOS GFIP
7	FOLHAS DE PAGAMENTO (Competência Atual)
8	CONTRACHEQUES (Comprovante de Depósito)
9	FOLHA DE PONTO
10	VALE TRANSPORTE (Se não Incluídos em folha)
11	VALE REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO (Se não incluído em folha)
12	CÓPIA DA RELAÇÃO DE TOMADORES/OBRAS (RET), EM CASO DE CONTRATO DE OBRAS

Antes do início das atividades também será exigida a apresentação dos seguintes itens:

<b>ORD.</b>	<b>ITENS</b>
1	Preenchimento da Planilha – Relação de Funcionários da Empresa
2	Apresentação das Carteiras de trabalho para conferência
3	Termo de Designação de Preposto (em anexo)
4	Termo de Designação do responsável técnico, quando houver (em anexo)
5	Cópias dos exames admissionais
6	Certificado de curso de capacitação/formação dos empregados
7	Apresentação do Uniformes e equipamentos obrigatórios
8	Demais Itens Específicos do Contrato

Lembrando que a apresentação dos itens acima são exigências contratuais e devem ser apresentadas dentro de **XXX** dias de acordo com a **cláusula....** do contrato.

Sendo o que havia, nos colocamos ao vosso inteiro dispor.

Atenciosamente,

**Assinatura do Servidor**

Cargo/Portaria

### **ANEXO 13: Declaração de Nepotismo**

<b>DADOS DO FUNCIONÁRIO</b>	
<b>NOME DO FUNCIONÁRIO:</b>	
<b>CPF:</b>	<b>EMPRESA:</b>
<b>FUNÇÃO:</b>	<b>CNPJ:</b>

**Declaro que:**

Não possuo parente exercendo atividade funcional na Instituto Federal Catarinense Campus.

Possuo parente exercendo atividade funcional no Instituto Federal Catarinense Campus xx, conforme abaixo especificado:

- Nome:
- Grau de Parentesco:
- Cargo/Função:
- Lotação:

Não possuo parente no mesmo contrato no Instituto Federal Catarinense Campus \_\_\_\_\_ .

Possuo parente trabalhando no mesmo contrato na Instituto Federal Catarinense Campus xxx, 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:**

**ANEXO 14: Declaração de Preposto/Responsável técnico**

**Termo de Designação de Preposto/Responsável Técnico**

Empresa (xxxxxxxxxxxxxxxx), CNPJ/MF nº (xxxxxxxxxxxxxxxx), estabelecida na Rua (xxxxxxxxxxxxxxxx), nº (xxxx), bairro (xxxxxxx), cidade (xxxxxxxxxx), CEP (xx.xxx-xxx), Fone/fax: (xxxxxxxxxxxx), neste ato representada por (xxxxxxxxxxxxxxxx), (nacionalidade), residente e domiciliado na (endereço), CEP (xx.xxx-xxx), CPF nº (xxxxxxxxxxxxxxxx), RG nº (xxxxxxxxxxxxxxxx), designa neste ato o senhor (XXXXXXXXXXXX), (nacionalidade), residente e domiciliado na (endereço), CEP (xx.xxx-xxx), CPF nº (xxxxxxxxxxxxxxxx), RG nº (xxxxxxxxxxxxxxxx) como preposto da empresa para representá-lo nos atos inerentes à execução do contrato nº XXXXXX, junto ao Instituto Federal Catarinense – Câmpus Luzerna, em atendimento as exigências de fiscalização.

Cidade, dia de mês do ano.

(EMPRESA)  
(responsável)  
(cargo)

**ANEXO 15: Modelo de Ata de Reunião**

<b>Unidade Demandante:</b>	
<b>CONTRATO Nº:</b>	<b>DATA:</b>
<b>CONTRATADO:</b>	

<b>OBJETO DO CONTRATO:</b>	
<div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div>	
<b>NOME DO FISCAL:</b>	<b>ASSINATURA:</b>
<b>NOME DO REPRESENTANTE</b>	<b>ASSINATURA:</b>

**ANEXO 16: Orientações para verificação da documentação de Ateste (vales, GFIP x SEFIP)**

**Protocolo de Envio de Arquivos  
Conectividade Social**

Prezado Cliente - 010589767500018800,

Seu arquivo fe3c1lg9fop00004.sfp foi armazenado na caixa postal da funcionalidade SEFIP/REV, na Caixa Econômica Federal, no dia 17/07/2012 às 11:13.  
O número deste Protocolo de Envio de Arquivos é 95C2C797.997D4ED6.BC586A96.13226DDE.  
Este número é sua garantia do recebimento do arquivo pela Caixa Econômica Federal, para posterior tratamento.  
Se não detectadas ocorrências impeditivas para o seu processamento, nota explicativa será enviada para a sua Caixa Postal.

*Informações Complementares:*  
NRA FC3C1Lg9FOp00004  
Etapa de Processamento: GO  
Município de apresentação de RE: Aparecida de Goiânia/GO  
Competência: 06/2012

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

**Mês de competência**

**Protocolo de Envio de Arquivos da Conectividade Social**

**Nra do Protocolo de Envio de Arquivos da Conectividade Social tem que coincidir com o nº Arquivo do Relatório SEFIP**

**RELATÓRIO SEFIP**

MP: 06/2012	COD REC: 150	COD GPS: 2100	FPAS: 515	OUTRAS ENT: 0115	SIMPLES: 1	RAT: 2,0	Nº ARQUIVO: FC3C1Lg9FOp0000-4
MAIOR/UBRA: ADVOCACIA GERAL DA UNIACDF	Nº DE CONTROLE: D0VNMdIE7E0000-3			INSCRIÇÃO: 05.897.915/0001-68		FAP: 1,39	RAT AJUSTADO: 2,76
AVULSO: RUA JOSE ALVES LIMA 02	BARRIO: TILDA		CNAE PREPONERANTE: 8121400		INSCRIÇÃO: 26.994.558/0068-30		CNAE: 8121400
CIDADE: APARECIDA DE GOIANIA	UF: GO	CEP: 74924-225	TELEFONE: 0062 3273 2310				

**ANEXO 17: Relação dos Uniformes e EPIs e declaração de recebimento;**

**Relação dos Uniformes e EPIs (informar periodicidade de reposição):**




**Observações:** 1. Este controle pode ser realizado através de arquivo eletrônico, desde que esteja gravado em local seguro e sua impressão seja assinada e juntada ao processo a cada alteração de Gestor e ao fim da vigência contratual.

## ANEXO 19: Atestado de Capacidade Técnica

### ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O Instituto Federal Catarinense Campus/Reitoria xxxxx, inscrito no CNPJ sob o n.º XX.XXX.XXX/XXXX-XX, ATESTA para os devidos fins, que a empresa Razão Social da Contratada, inscrita no CNPJ sob o n.º XX.XXX. XXX/XXXX-XX, atende satisfatoriamente o Contrato n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_, com vigência de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, referente a contratação de (descrever os serviços prestados e os quantitativos mensais) para o Campus XXXXXXXXXX, conforme descritos no Edital do Pregão Eletrônico \_\_\_\_/\_\_\_\_ e seus Anexos, **bem como descritos na proposta comercial apresentada pela empresa constante às folhas \_\_\_\_ a \_\_\_\_ do Processo Administrativo n.º \_\_\_\_-\_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_, não existindo até o momento qualquer fato que desabone a execução dos serviços prestados pela contratada.**

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Assinatura do(a) Gestor  
Nome Completo

Assinatura da Autoridade Superior  
Nome Completo  
Cargo da Autoridade Superior





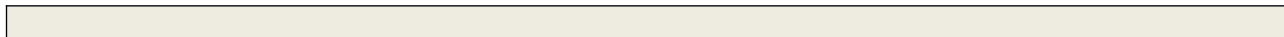


<b>NOME DO FISCAL:</b>	<b>MATRÍCULA:</b>
<b>ASSINATURA DO FISCAL:</b>	<b>DATA:</b>
<b>ASSINATURA DO PREPOSTO:</b>	<b>DATA:</b>

*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 22: Prorrogação Contratual - Manifestação do Fiscal**

<b>Unidade Demandante:</b>	
<b>CONTRATO Nº:</b>	<b>VIGÊNCIA DO CONTRATO:</b>
<b>CONTRATADO:</b>	
<b>OBJETO DO CONTRATO:</b>	
<b>VALOR DO CONTRATO:</b>	
<b>Comunica Avaliação do Fiscal do Contrato</b>	
Eu, _____ ( ) sou favorável ( ) não sou favorável à prorrogação do Contrato acima identificado, em face das razões abaixo elencadas:	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<b>NOME DO FISCAL:</b>	<b>MATRÍCULA:</b>
<b>ASSINATURA:</b>	<b>DATA:</b>



**ANEXO 23: Check List Auxiliar para alteração contratual**

ACOMPANHAMENTO – ADITIVOS				
<b>Pregão:</b>				
<b>Contratada:</b>				
<b>Vencimento:</b>		<b>Contrato:</b>		
<b>Período:</b>	De ___/___/_____ à ___/___/_____.			
	Andamento	Prorrogação	Reajuste	Repactuação
		O		O
	Check List - AGU			
	Ofício da empresa ou Justificação técnica	X	X	X
	Planilha de custos		X	X
	Convenção Coletiva			X
	Pesquisa de mercado	X		
	Planilha resumo de preços	X		
	Informe de Vantajosidade	X		
	Parecer contábil		X	X
	Solicitação de Autorização	X	X	X
	Autorização Direção	X	X	X
	Certidão Negativa (Improbidade/Transparência/ Inidôneo)	X	X	X
	SICAF - e CND Vencidas	X	X	X
	Declaração de não emprego de menor	X		X
	Negativa CADIN	X	X	X
	Decl. de Recursos Orçamentária	X	X	X
	Minuta Termo Aditivo/Apostila	X	X	X
	*Caso necessário envio para Projur:	X	X	X
	Carta Remessa – Procuradoria	X	X	X
	Parecer da procuradoria	X	X	X
	Informe de Correções/Adequações ao Parecer	X	X	X
	*Caso de uso parecer padrão	X	X	X
	Parecer Padrão	X	X	X
	Despacho Conjunto - Parecer	X	X	X
	Decl. Conformidade Parecer	X	X	X
	Informe Atendimento ao parecer	X	X	X
	Envio do termo aditivo / Apostilamento p/ empresa	X	X	X
	Ajuste da Garantia (Quando houver)	X	X	X
	Termo Aditivo / Termo de Apostilamento (Assinado)	X	X	X
	Registro SICON/Publicação (Tela Preta)	X	X	X
	Atualizar planilha/ Controles/Sistemas	X	X	X
	Guardar via processo, via no controle	X	X	X
	Enviar via da empresa	X	X	X

Acompanhamento do tramite na elaboração de Aditivos pela Gestão de Contratos – Campus Luzerna.

## ANEXO 24: Minuta de Rescisão Amigável

### TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO Nº 000/2017

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0000/2017  
PROCESSO Nº 00000.000000/2017-00

**TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO Nº 0000/2017 QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA CATARINENSE – CAMPUS XXXXXXXX E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXX.**

**DISTRATANTE:** A UNIÃO, por intermédio do **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense – Campus Luzerna**, ente autárquico, com sede na (Endereço), (CEP), (Fone/Fax), inscrita no CNPJ/MF sob nº. 00.000.000/0001-00, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representado pelo seu Diretor Geral (**Nome**), brasileiro, casado, inscrito no CPF sob nº 000.000.000-00, RG nº 00000000 SSP/SC, nomeado pela portaria nº 00000, de xx/xx/xxxx, publicada em xx/xx/xxxx, residente e domiciliado na (Endereço), (CEP).

**DISTRATADA:** Empresa (**Empresa**), CNPJ/MF nº **00.000.000/2017-00**, estabelecida na (Endereço), (CEP), (Fone/fax), doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por (Nome), Brasileiro, Solteiro, inscrito no CPF sob nº 000.000.000-00, RG nº 000000 SJS/RS residente e domiciliado (Endereço), (CEP), no Município de Porto Alegre -RS, celebram o presente **termo de rescisão amigável ao contrato nº 00/2017** mediante as cláusulas e as condições seguintes:

Os DISTRATANTES têm entre si justo e avençado, e resolvem, de comum acordo e na melhor forma de direito, rescindir, a partir da data da assinatura do presente Termo, o Contrato Nº0006/2015, sujeitando-se, as partes, às normas disciplinares da Lei nº 8.666/93 e às seguintes cláusulas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O presente Termo tem como objeto a Rescisão do contrato firmado entre as partes em 22 de Junho de 2015, nos termos previstos em sua cláusula décima sexta, subitem 16.2.2.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DA RESCISÃO

**2.1** Fica rescindido, de pleno direito, por acordo entre as partes, com efeitos a partir de 15 de Maio de 2017, o contrato publicado no Diário Oficial da União em 07 de agosto de 2015

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL**

**3.1** O presente Termo de Rescisão encontra respaldo no Art. 79, inciso II da Lei 8.666/93.

### **CLÁUSULA QUARTA – DA QUITAÇÃO**

4.1 As partes dão plena e total quitação das obrigações pactuadas, não sendo cabível, por parte da DISTRATADA, qualquer contestação judicial ou extrajudicial que diga respeito a pagamentos, faturas, indenizações ou compensações referentes ao contrato extinto por este instrumento.

### **CLÁUSULA QUINTA – DO FORO**

As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, Seção Judiciária de Santa Catarina, Subseção Judiciária de Joaçaba/SC, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Termo de Rescisão de Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, DISTRATANTE e DISTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.

Cidade, 00 de Abril de 2017

**Pela DISTRATANTE**

**Pela DISTRATADA**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **ANEXO 25: Minuta de Rescisão Unilateral**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO** Nº 00000.000000/2017-00

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº:** 00/2017, Contrato 00/2017

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados de ...

**EMPRESA CONTRATADA:** (Empresa), (CNPJ)

**ENDEREÇO:** (Endereço), (CEP)

### **TERMO DE RESCISÃO UNILATERAL AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 00/2017**

Pelo presente instrumento, A UNIÃO, por intermédio do **Instituto Federal de Educação,**

**Ciência e Tecnologia Catarinense – Campus**, ente autárquico, com sede na (Endereço), (CEP), (Fone/Fax), inscrita no CNPJ/MF sob nº. 00.000.000/0001-00, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representado pelo seu Diretor Geral (*Nome*), brasileiro, casado, inscrito no CPF sob nº 000.000.000-00, RG nº 0000000 SSP/SC, nomeado pela portaria nº 0000, de (data), publicada em (data), residente e domiciliado na (Endereço), (CEP), **DECIDE**, com fundamento nos termos dos artigos 58, inciso II, 77 Caput, 78, inciso XII e XVII, artigo 79, inciso I, da Lei 8.666/93, RESCINDIR UNILATERALMENTE o contrato administrativo **00/2017**, assinado em (data), e a todos os termos dele decorrente, celebrado com a empresa (**Empresa**), inscrita no CNPJ sob nº 00.000.000/0001-00, com sede na (Endereço), (CEP), (FONE/FAX), neste ato representada por Sr. (Nome), brasileiro, solteiro, portador do RG SJS/RS nº 00000000, inscrito no CPF sob nº 000.000.000-00, cujo objeto era a **prestação de serviços terceirizados de...** O termo se efetiva mediante as seguintes cláusulas e condições:

### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

**1.1** O presente termo tem por objeto a rescisão unilateral do contrato 00/2017 celebrado com a empresa (Empresa) em (data), referente a prestação de serviços terceirizados **prestação de serviços terceirizados de...**

### 2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA RESCISÃO ANTECIPADA

**2.1** Por força da presente rescisão, dar-se-á por terminado o Contrato de que trata a cláusula primeira, sendo assegurado à contratada o direito a percepção dos valores referentes a prestação dos serviços, sem prejuízo de aplicação de penalidades cabíveis.

### 3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

**3.1** O presente termo fundamenta-se nos artigos 58, inciso II, 77 Caput, 78, inciso VIII e XVII, artigo 79, inciso I, da Lei 8.666/93, bem como na cláusula 16.2.1 do contrato 06/2015.

### 4. CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E DOS EFEITOS

**4.1** O presente termo passa a vigor em XX/XX/XXXX, declarando-se o contrato efetivamente encerrado depois de demonstrada a quitação de todas as obrigações trabalhistas dos funcionários dispensados ou a sua efetiva realocação em outros postos de trabalho nos termos da cláusula 12.8.3

Depois de lido e achado conforme, o presente Termo de Rescisão Unilateral foi lavrado em duas vias de igual teor e forma, assinado abaixo.

Luzerna/SC, XX de XXXXX de 2017.

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE



TESTEMUNHA

TESTEMUNHA

## ANEXO 26: Minuta de Termo Aditivo de Supressão

### TERMO DE ADITIVO (SUPRESSÃO) AO CONTRATO Nº XX/XXX

SEGUNDO TERMO DE ADITAMENTO (SUPRESSÃO) AO CONTRATO N.º xxxx FIRMADO ENTRE O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA CATARINENSE – CAMPUS XXXXX E A EMPRESA **XXXXXXXXXX**, REFERENTE **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, NOS TERMOS DA **XXXXXXXXXX Nº XXX/201XE SEUS ANEXOS**.

Aos XX dias do mês de xxxxx de 201X, o **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense – Campus/Reitoria**, autarquia federal, com sede nesta cidade, na Rua XXXXX, Nº, Bairro Centro, CNPJ nº xxxxxxxx, daqui por diante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Diretor Geral/Pró Reitor/Reitor, Senhor(a) xxxxxxxxx, brasileiro, Estado Civil, residente e domiciliado na Rua XXXXX, nº XXXX, Bairro xxxxx, xxx/SC, CEP XXXXX inscrito no CPF sob nº XXXXXX, RG nº XXXXX ÓRGÃO EMISSOR/UF, e de outro lado a empresa **XXXXXXXXXX**, CNPJ/MF nº XXXXXX, estabelecida na Rua XXXXX, Nº XXX, Bairro:xxxx, cidade de xxxx, CEP xxxx Fone/fax: (xx)xxxx-xxxx, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por Sr(a). **xxxxxx**, brasileiro, estado Civil, inscrito no CPF sob nº xxxxxxxx, RG nº xxxxxx-Órgão Emissor/UF, residente e domiciliado na Rua xxxxxxxx, Nº xxx, Bairro XXXX, cidade de xxxxx, CEP xxxxxx, daqui por diante denominada **CONTRA-**

**TADA**, na presença das testemunhas abaixo firmadas, têm entre si, justo e avençado, e celebram o presente Termo Aditivo de Supressão ao Contrato nº xx/xxxx para Serviço/Execução de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, NOS TERMOS DO xxxxxxxxxxxx (Pregão/Concorrência) N° xxxx/201x, seus anexos, e a proposta apresentada pela CONTRATADA, constantes no Processo n.º xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, sujeitando-se o CONTRATANTE e a CONTRATADA às normas disciplinares da Lei n.º 8.666/93, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O presente termo aditivo tem como objeto a SUPRESSÃO de xxxx % (xx) do valor do contrato firmado entre as partes em xx/xx/201x, que representa R\$ xxxxx.xx (xx), nos termos previstos em sua Cláusula xx ° (xxxxx).

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA SUPRESSÃO**

O valor total do contrato, após a supressão, é de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (xx).

Os efeitos financeiros decorrentes da supressão vigoram a partir de xx/0x/201x.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL**

O presente termo aditivo decorre de autorização do Diretor Geral/Pró Reitor/Reitor do IFC Campus/Reitoria representante da contratante, exarada no Processo xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, e encontra amparo legal no artigo 65, §1º, da Lei n.º 8.666/93.

**CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes do aditamento, correrão no exercício de 20xx, a conta da natureza de despesa: xx.xx.xx-xx, PTRES:xxxx, fonte:xxxxxxx.

**CLÁUSULA QUINTA – DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS**

Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato inicial, firmado entre as partes.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente termo aditivo em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.

xxxxxx (SC), xx de xxx de xxx.

CONTRATANTE  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CPF nº xxxxxxxxx  
Diretor Geral/ Pró Reitor/ Reitor- Instituto Federal Catarinense Campus/Reitoria  
CNPJ nº xxxxxx

CONTRATADA  
XXXXXXXXXXXXX  
CPF nº xxx.xxxx.xxx-xx  
Empresa  
CNPJ n.º xxxxxxxxxxx

Testemunhas:

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_



xx.xx.xx-xx, PTRES:xxxxx e PTRES:xxxx, fonte: xxxxxxxx.

Para as despesas que vierem ocorrer em exercícios futuros, será providenciado empenho na dotação orçamentária vigente à época.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS**

Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato inicial, firmado entre as partes.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente termo aditivo em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.

xxxxxx (SC), xx de xxx de xxx.

CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

CPF nº xxxxxxxxx

Diretor Geral/ Pró Reitor/ Reitor- Instituto Federal Catarinense Campus/Reitoria

CNPJ nº xxxxxx

CONTRATADA

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

CPF nº xxx.xxxx.xxx-xx

Empresa

CNPJ n.º xxxxxxxxxx

Testemunhas:

_____	_____
-------	-------

## ANEXO 28: Minuta de Termo Aditivo de Revisão, repactuação e Reajuste

### 1º TERMO DE APOSTILAMENTO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0000/2017  
PROCESSO Nº 00000.000000/2017-00

#### **TERMO DE APOSTILAMENTO - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CELEBRADO ENTRE INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA CATARINENSE – CAMPUS LUZERNA E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXX.**

A UNIÃO, por intermédio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense – Campus, ente autárquico, com sede na (Endereço), (CEP), (Fone/Fax), inscrita no CNPJ/MF sob nº. 00.000.000/0001-00, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representado pelo seu Diretor Geral (Nome), brasileiro, casado, inscrito no CPF sob nº 000.000.000-00, RG nº 000000 SSP/SC, nomeado pela portaria nº 00000, de (Data), publicada em (Data), residente e domiciliado na (Endereço), (CEP) e a Empresa (Empresa), CNPJ/MF nº 00.000.000/0001-00, estabelecida na (Endereço), (CEP), (Fone/fax), doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por (Nome), brasileiro, divorciado, residente e domiciliado (a) na (Endereço), (CEP), CPF nº 000.000.000-00, RG nº 00000 SSP/SC, celebram o presente **termo de apostilamento ao contrato nº 00/2017** mediante as cláusulas e as condições seguintes:

#### **1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O presente instrumento tem por objetivo a alteração da Cláusula sétima – DO VALOR DO CONTRATO, que passa a ter a seguinte redação:

#### **2. CLÁUSULA SÉTIMA - DO VALOR DO CONTRATO**

2.1 O valor mensal do contrato é de **R\$ xxxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)**, perfazendo o valor total para 12 (doze) meses de **R\$ xxxxxx (xxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxxx xxxxx xxxxxx)**.

2.1.1 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, materiais de consumo, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado.

2.2 O valor retroativo referente aos meses de **xxxxxx a xxxx de 201x**, serão pagos mediante a apresentação de nota fiscal no valor de **R\$ xxx,xx** a ser apresentada juntamente no pagamento do mês de xxxxx de 201X.

#### **3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS**

As demais Cláusulas do contrato permanecem inalteradas.

E por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente termo lavrado em duas vias de igual teor e forma, assinado pelas partes e testemunhas abaixo.

XXXXXX/SC, xx de xxxx de 201x

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

\_\_\_\_\_  
TESTEMUNHA

\_\_\_\_\_  
TESTEMUNHA

## ANEXO 29: Dúvidas - Problemas mais comuns ao Gestor de Contratos

Será aberta oportunidade de manifestação dos gestores de contratos

### **A empresa não apresentou comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, o que devo fazer?**

Observar Anexo VII-B, item 1.2 da IN 05/2017 do MPDG e PORTARIA Nº 409, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2016, MPOG:

§ 3º Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS de que trata o inciso VI do § 2º, a **contratante comunicará o fato à contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.**

§ 4º Na hipótese prevista no § 3º, e em não havendo quitação das obrigações por parte da contratada **no prazo de quinze dias,** a contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

§ 5º O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das verbas a que se referem os §§ 3º e 4º deste artigo.

### **Meu campus nomeia fiscal para atas SRP, como proceder para não haver divergências de responsabilidades?**

Não há obrigatoriedade de nomeação de fiscal para atas de registro de preços, caso o campus opte por este procedimento, deverá ser determinada as responsabilidades em reunião prévia com as partes envolvidas (almoxarifado, fiscal, gestão de contratos) de modo a delimitar as atribuições.

### **O que fazer quando há erro na confecção do contrato (nomes, valores, prazos e etc)?**

1. Quando o erro for observado antes do contrato ser juntado ao processo, sugere-se enviar contrato retificado e recolher novamente assinatura da empresa.
2. Quando o erro for observado após a juntada do mesmo no processo, deve-se redigir uma errata contendo a assinatura do contratante e do contratado. O responsável pela confecção desta errata deve divulgá-la para todos os envolvidos na execução do contrato.
3. Em casos de erro na publicação, deve-se retificar a mesma por meio de inclusão de evento de retificação no SICON.



## ANEXO 30: Declaração de conformidade com o Parecer Padrão

### ANEXO - CONFORMIDADE COM O PARECER PADRÃO - ALTERAÇÃO CONTRATUAL PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2334X.XXXXXXX//201X-XX2

**ASSUNTO:** Informação

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para  
XX

#### INFORMAÇÃO

INFORMO em face do disposto no **PARECER REFERENCIAL n. 00001/2017/IFC/PFSC/PFIFCATARINENSE/PGF/AGU**, (às fls.xxx –xxx), foi atendido o parecer conforme cada tópico que segue:

#### **I Relatório**

- Aspecto informativo

#### **II Fundamentação**

-Aspecto informativo

#### **II.1 Do cabimento de parecer referencial na visão da AGU, Doutrina e TCU**

- Aspecto informativo

#### **II.2 Do atendimento aos requisitos para adoção do parecer referencial**

- Aspecto informativo

#### **II.3 Finalidade e Abrangência do Parecer Jurídico**

- Aspecto informativo

#### **II.4 Regularidade da formação do Processos**

- Processo aberto de acordo com o Art 22 da Lei 9.78 de 1999 e Art. 38 da Lei 8.666 de 1993.

#### **II.5 Prorrogação de contrato**

- Aspecto informativo

#### **II.5.1 Previsão de prorrogação no edital e no contrato**

- Possibilidade de prorrogação devidamente prevista no ato convocatório, nos termo do Art.57 II da Lei 8.666/93

#### **II.5.2 Não haver solução de continuidade nas prorrogações**

- Atendimento ao pleito de prorrogação contratual dentro do prazo de vigência do contrato, considerando-se prorrogações anteriores;

#### **II.5.3 Que o serviço prestado seja de natureza contínua**

- Serviço caracteriza-se como de natureza continuada

#### **II.5.4 Que vise a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração**

- Vantajosidade na continuidade dos serviço comprovada (fls. 350)

#### **II.5.5 Anuência da contratada**

-Interesse da empresa em renovar o contrato. (fl. 346)

#### **II.5.6 Manifestação do fiscal do contrato**

- Atestes do fiscal apontando o cumprimento das obrigações da contratada juntado mensalmente para subsidiar os pagamentos efetuados.

#### **II.5.7 Que o prazo total de vigência não ultrapasse quarenta e oito ou sessenta meses**

- Não se aplica

**II.5.8 Se houver oferecimento de garantia, a necessidade de sua renovação**

- Não se aplica.

**II.5.9 Manutenção das mesmas condições de habilitação exigidas na licitação**

- Apresentadas de acordo. (Fls 353-360)

**II.5.10 Justificativa formal e apresentação prévia da autoridade superior**

- Solicitação e autorização registrada (fl. 350 e 361.)

**II.6 Hipótese de inexistência de repactuação concomitante à prorrogação sem ressalva de posterior repactuação.**

- Aspecto informativo;

**II.7 Hipótese de inexistência de repactuação concomitante à prorrogação com ressalva de posterior repactuação.**

- Aspecto informativo

**II.8 Eventual ocorrência de preclusão**

- Aspecto informativo

**II.9 Repactuação**

- Não se aplica.

**II.10 Instrução do processo**

- Aspecto informativo

**II.10.1 Previsão de Recursos Orçamentários**

- Apresentado (fl. xxx)

**II.10.2 Designação dos agentes competentes para o presente feito**

- Indicação das portarias de nomeação presentes nos carimbos para assinatura

**II.10.3 Regularidade Fiscal e Trabalhista da Contratada**

- Regularidade Fiscal e Trabalhista comprovadas:

CNDT, fl. xxx;

SICAF e seus documentos integrantes, fl. xxx;

CEIS, fl. xxx;

CADIN, fl.xxx;

CNJ, fl. xxx;

Declaração de não emprego de menores, fls. xxxx

CND Estadual -SICAF

CND Municipal -SICAF

**II.10.4 Minuta do termo aditivo**

- Aspecto informativo

**II.11 Check List - AGU**

- Check List adotado. Juntado fls. 377-380

**III.Conclusão**

- Foi certificado de forma expressa, que a situação concreta se amolda nos termos do Parecer, através desta certidão juntada no processo.

\_\_\_\_\_  
Gestão de Contratos

\_\_\_\_\_  
Direção de Administração (DAP)

\_\_\_\_\_  
Ordenador de Despesas



## **APÊNDICES**

### **APÊNDICE 1: EXECUÇÃO DE CONTRATOS NO MÓDULO CONTRATOS SIPAC**

O Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) é a ferramenta institucional utilizada pelo Instituto Federal Catarinense, que comuta o gerenciamento de atividades administrativas (patrimônio, almoxarifado, compras, contratos, gerenciamento de frota, orçamento entre outras) e de ensino (secretaria, biblioteca, pesquisa, extensão e etc.), com objetivo de facilitar, agilizar e informatizar os processos internos da instituição.

Este trabalho tem a finalidade de se aprofundar especificamente no Módulo de Contratos, demonstrando de maneira prática, didática e clara os procedimentos sistêmicos que deverão ser realizados cotidianamente pelos atores envolvidos no processo de fiscalização e gerenciamento de contratos administrativos durante a operação do referido sistema.

Este documento é resultado dos grupos de trabalho formados pela Portaria Nº 4,039/2016, de 19 de dezembro de 2016, dos quais são participantes Bruno Alido Negrini, Fabio Lamartine Barbosa e Josiane Olga Kammer que é incumbida de estudos para implantação/multiplicação do Módulo Contratos do SIPAC e da Portaria nº 3.523/2016 de 14 de outubro de 2016, composta por Fabio Lamartine Barbosa Toledo, Mateus Antunes, Patrícia Machado Bomfanti de Oliveira e Paulo Roberto da Silva, responsável pela criação de um manual institucional com procedimentos para Gestão de Contrato.

## 1 ACESSO AO SISTEMA

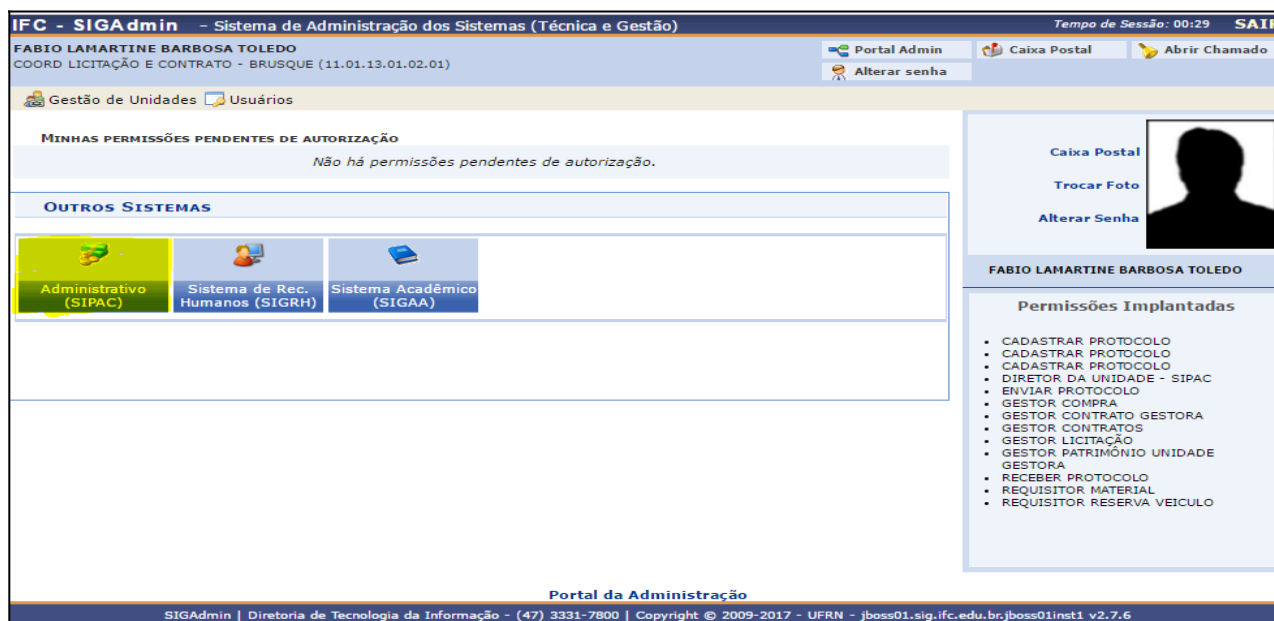
Primeiramente o acesso ao sistema é realizado através de usuário e senha atribuído pelo setor de TI do Campus/Reitoria, selecionando a aba SIGAdmin e inserindo os dados de identificação. Ver figura1.

Figura 1



Na tela seguinte deverá selecionar o ícone com nome (Administrativo SIPAC), conforme imagem abaixo:

Figura 2



Na próxima tela deverá ser clicado no ícone denominado (Contratos), que permitirá o acesso ao módulo específico que trata este documento, conforme figura abaixo:

Figura 3



## 2 INICIAR INSERÇÃO DOS DADOS DO CONTRATO NO SISTEMA

Para dar Início a inserção de contrato tradicional (onde uma empresa prestará serviços ao IFC sendo remunerada para tanto) seleciona-se a opção auto incremento.

Caminho: Geral-Cadastrar/Editar Contrato-Auto Incremento (Ver figura 4)

Figura 4



SIGLA - AMBIENTE DE TREINAMENTO - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

GESTOR CONTRATOS USUÁRIO TREI... Orçamento: 2016 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

SETOR DE CONTRATOS - CAMBORIU (11.01.03.01.02.01.03) Portal Admin. Alterar senha Ajuda

MÓDULO DE CONTRATOS

⚠ Bem-vindo (a) ao ambiente de TREINAMENTO. Não repasse sua senha para ninguém. Este ambiente pode sofrer atualização dos dados a qualquer momento, sob demanda dos treinamentos do SIG, por isso seus testes podem ser sobrescritos a qualquer instante.

Gerar Alteração Contratual Pagamento Fiscal/Área Demandante Consultas/Relatórios Cadastros

- Contrato
  - Contratos a Vencer (1)
  - Suspender Contratos
  - Cadastrar/Editar Contrato
    - Acadêmico
    - Auto Incremento (Despesas distribuídas entre unidades)
    - Despesa (Despesas centralizadas)
    - Receita
    - Editar Contrato
  - SICON
    - Configurar Importação Automática
    - Importar Contratos do SICON
    - Importar Contratos do SICON em Lote
    - Cadastrar Aditivos importando dados do SICON
  - Arquivos
    - Anexar Arquivos ao Contrato
  - Associações
    - Associar Contratos a Convênios
    - Associar Fiscais ao Contrato
    - Associar Unidades a Unidades de Custo
  - Outros
- Ficha de Acompanhamento e Atestado
  - Cadastrar Cláusulas Contratuais
  - Visualizar/Retornar Fichas
  - Definir Usuários Responsáveis por Unidade
- Locação de Mão de Obra
  - Cadastrar Cargos
  - Definir Mão de Obra Contratada
  - Detalhar Mão de Obra por Unidade
  - Movimentações com Mão de Obra Contratada
- Serviços de Limpeza
  - Dados de Serviços de Limpeza
  - Editar Áreas das Unidades Beneficiadas
- Requisição de Material/Serviço Contratado
  - Atender Requisições
  - Requisições que Comprometem Saldo do Contrato
  - Enviar Comunicado sobre Requisições que Comprometem o Saldo

Menu Principal

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (47) 3331-7800 | Copyright © 2005-2016 - UFRN - treinamento.inst1 - v4.26.9

Na tela seguinte (figura 5) insere-se o número dado ao contrato assinado no Campus/Reitoria e prossegue-se a inserção dos dados subsequentes que estão contidos no contrato. Alerta de vencimento corresponde a quantos dias de antecedência você quer ser avisado pelo sistema do vencimento de determinado contrato. Então ficará grifado em vermelho conforme pôde ser observado na figura 4 (anterior). A opção de acréscimo trata-se de contrato que permite aditivos.

Obs: Podem ser cadastrados quantos e-mails o Campus/Reitoria achar pertinente.

Figura 5



**SIGLA - AMBIENTE DE TREINAMENTO - SIPAC** - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

GESTOR CONTRATOS USUÁRIO TREI... Orçamento: 2016 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
 SETOR DE CONTRATOS - CAMBORIU (11.01.03.01.02.01.03) Portal Admin. Alterar senha Ajuda

**CONTRATOS > CADASTRAR CONTRATO**

**DADOS GERAIS DO CONTRATO**

Contrato Existente?  Sim  Não  
 Número/Ano do Contrato: 10 / 2016  
 Permite Acréscimo?  Sim  Não  
 Tipo de Contrato: Auto Incremento (Despesas distribuídas entre unidades)  
 Contratado: MULTIAGIL LIMPEZA PORTARIA E SERVIÇOS ASSOCIADOS LTDA

**DADOS DA LICITAÇÃO**

Licitação: PR - 3 / 2016 (Modalidade - Número/Ano)  
 Processo: 23350 - 248 / 2015 - 84 (Radical.Número/Ano-DV)

**ALERTA DE VENCIMENTO**

Dias para o Vencimento: 30  
 E-mail Alertado: fabio.lamartine@brusque.ifc.edu.br

Cancelar Continuar >>

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (47) 3331-7800 | Copyright © 2005-2016 - UFRN - treinamento.inst1 - v4.26.9

Na figura 6, será realizada a vinculação do empenho ao contrato. Lembramos que este empenho já deverá ter sido previamente cadastrado no módulo orçamento para que o sistema busque seus dados.

Figura 6



**SIGLA - AMBIENTE DE TREINAMENTO - SIPAC** - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

GESTOR CONTRATOS USUÁRIO TREI... Orçamento: 2016 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.  
 SETOR DE CONTRATOS - CAMBORIU (11.01.03.01.02.01.03) Alterar senha Ajuda

**CONTRATOS > CADASTRAR CONTRATO**

**Buscar Unidade**

**LICITAÇÃO E EMPENHOS DO CONTRATO**

Tipo de Contrato: Auto Incremento (Despesas distribuídas entre unidades)

**LICITAÇÃO**

Processo de Compra: 23350.000248/2015-84  
 Licitação: PREGÃO - 3/2016

**CONTRATADO**

Fornecedor: MULTIAGIL LIMPEZA PORTARIA E SERVIÇOS ASSOCIADOS LTDA - 03.149.832/0001-62

**EMPENHOS DO CONTRATO**

Empenho (Número/Ano): 800070 / 2016  
 Unidade Gestora: 11.01.03 CAMPUS CAMBORIU (11.01.03)

Inserir

Remover Empenho

**EMPENHOS INSERIDOS AO CONTRATO**

Número	Ano	Unidade Gestora	Data	Valor
Nenhum Empenho Inserido				

<< Voltar Cancelar Continuar >>

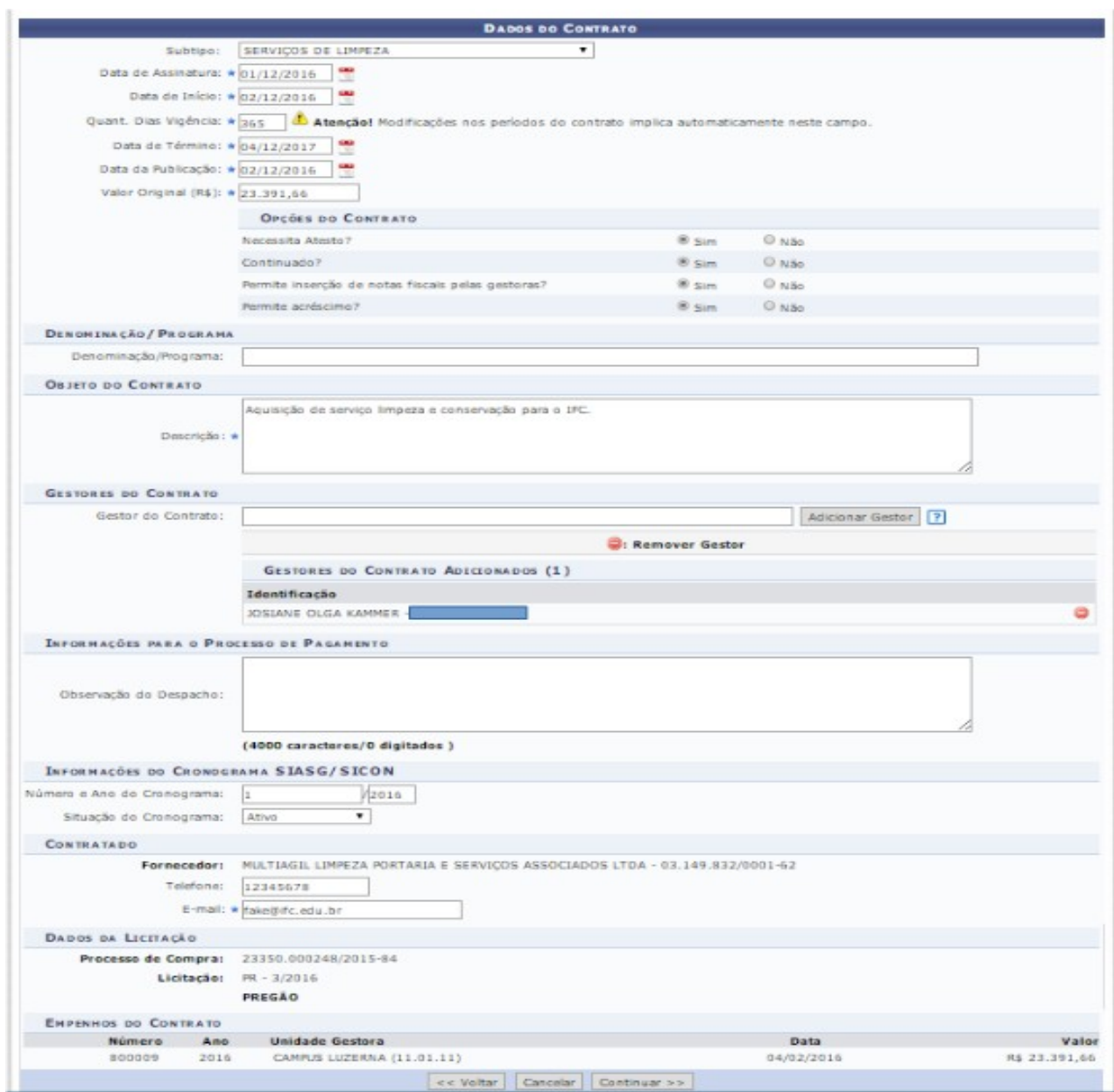
SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (47) 3331-7800 | Copyright © 2005-2016 - UFRN - treinamento.inst1 - v4.26.9

Na figura 7, cadastra-se os dados do contrato, subtipo, vigência, publicação, Cronograma (se houver) e clica-se em “continuar.” Preenche-se em sim ou não, de acordo com o questionamento “necessita de



atesto”, “continuado”, “permite inserção de notas fiscais pelas gestoras”, “permite acréscimo”, o campo denominação do programa não é obrigatório. Gestor do contrato pode-se cadastrar o titular e substituto, ou mais se houver. Os campos obrigatórios possuem uma estrela ao lado.

Figura 7



**DADOS DO CONTRATO**

Subtipo: SERVIÇOS DE LIMPEZA

Data de Assinatura: 01/12/2016

Data de Início: 02/12/2016

Quant. Dias Vigência: 365 **Atenção!** Modificações nos períodos do contrato implica automaticamente neste campo.

Data de Término: 04/12/2017

Data de Publicação: 02/12/2016

Valor Original (R\$): 23.391,66

**OPÇÕES DO CONTRATO**

Necessita Atesto?  Sim  Não

Continuado?  Sim  Não

Permite inserção de notas fiscais pelas gestoras?  Sim  Não

Permite acréscimo?  Sim  Não

**DENOMINAÇÃO / PROGRAMA**

Denominação/Programa:

**OBJETO DO CONTRATO**

Descrição: Aquisição de serviço limpeza e conservação para o IFC.

**GESTORES DO CONTRATO**

Gestor do Contrato: Adicionar Gestor ?

**GESTORES DO CONTRATO ADICIONADOS (1)**

**Identificação**

JOSIANE OLGA KAMMER

**INFORMAÇÕES PARA O PROCESSO DE PAGAMENTO**

Observação do Despacho:

(4000 caracteres/0 digitados)

**INFORMAÇÕES DO CRONOGRAMA SIASG/ SICON**

Número e Ano do Cronograma: 1/2016

Situação do Cronograma: Ativo

**CONTRATADO**

**Fornecedor:** MULTIAGIL LIMPEZA PORTARIA E SERVIÇOS ASSOCIADOS LTDA - 03.149.832/0001-62

Telefone: 12345678

E-mail: fake@ifc.edu.br

**DADOS DA LICITAÇÃO**

**Processo de Compra:** 23350.000248/2015-84

**Licitação:** PR - 3/2016

**PREGÃO**

**EMPENHOS DO CONTRATO**

Número	Ano	Unidade Gestora	Data	Valor
800009	2016	CAMPUS LUZERNA (11.01.11)	04/02/2016	R\$ 23.391,66

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Após preenchimento da tela anterior, será mostrada a seguinte tela (figura 8), apenas a título de conferência dos dados e confirmação, clicar em continuar após isso.

Figura 8

**SIGLA - AMBIENTE DE TREINAMENTO - SIPAC** - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Controladoria - MUDAR DE SISTEMA - SAIR

GESTOR CONTRATOS USUÁRIO TREL... Orçamento: 2016 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
 Portal Admin. Alterar senha Ajuda

SETOR DE CONTRATOS - CAMBORIÚ (11.01.03.01.02.01.03)

**CONTRATOS > CADASTRAR CONTRATO - UNIDADES BENEFICIADAS**

**DADOS DO CONTRATO**

Número do Contrato: 10/2016 Status: ABERTO  
 Novo Número do Contrato:   
 Tipo do Contrato: Auto Incremento (Despesas distribuídas entre unidades)  
 Subtipo do Contrato: SERVIÇOS DE LIMPEZA  
 Data da Assinatura: 01/12/2016  
 Data de Início: 02/12/2016 Data de Término: 04/12/2017 (Original: 04/12/2017)  
 Quant. Dias Vigência: 365  
 Data da Publicação: 02/12/2016 Duração: 12 meses  
 Denominação:   
 Objeto do Contrato: Aquisição de serviço limpeza e conservação para o IFC.  
 Continuação: Sim Permite Acréscimo: Sim  
 Valor Inicial do Contrato: R\$ 23.391,66 Valor Acumulado do Contrato: R\$ 23.391,66  
 Saldo Atual: R\$ 23.391,66  
 Permite inserção de notas fiscais pela gestora: Sim Valor dos últimos 12 meses: R\$ 0,00

Gestores do Contrato:	Identificação	Cadastrado Em
	JOSIANE OLGA KAMMER -	02/12/2016

**DADOS DA LICITAÇÃO**

Licitação: PREGÃO - 3/2016  
 Processo de Licitação: 23350.000249/2015-84

**INFORMAÇÕES PARA O PROCESSO DE PAGAMENTO**

Permite inserção de notas fiscais pelos fornecedores: Não  
 Observação do Despacho: ---

**INFORMAÇÕES DO CRONOGRAMA SIASG/SICON**

Número e Ano do Cronograma: 1/2016  
 Situação do Cronograma: Ativo

**DADOS DO CONTRATADO**

Contratado: 03.149.832/0001-62 - MULTIAGIL LIMPEZA PORTARIA E SERVIÇOS ASSOCIADOS LTDA  
 Número do CEI: -  
 Endereço: RUA fakeOLVIMENTO Cidade/UF: PORTO ALEGRE/ RS  
 Telefones: 12345678 - 12345678 FAX: 12345678 E-mail: fake@ifc.edu.br

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Contratos

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (47) 3331-7800 | Copyright © 2005-2016 - UFRN - treinamento.Inst1 - v4.26.9

## 2.1 Cadastro de itens do contrato

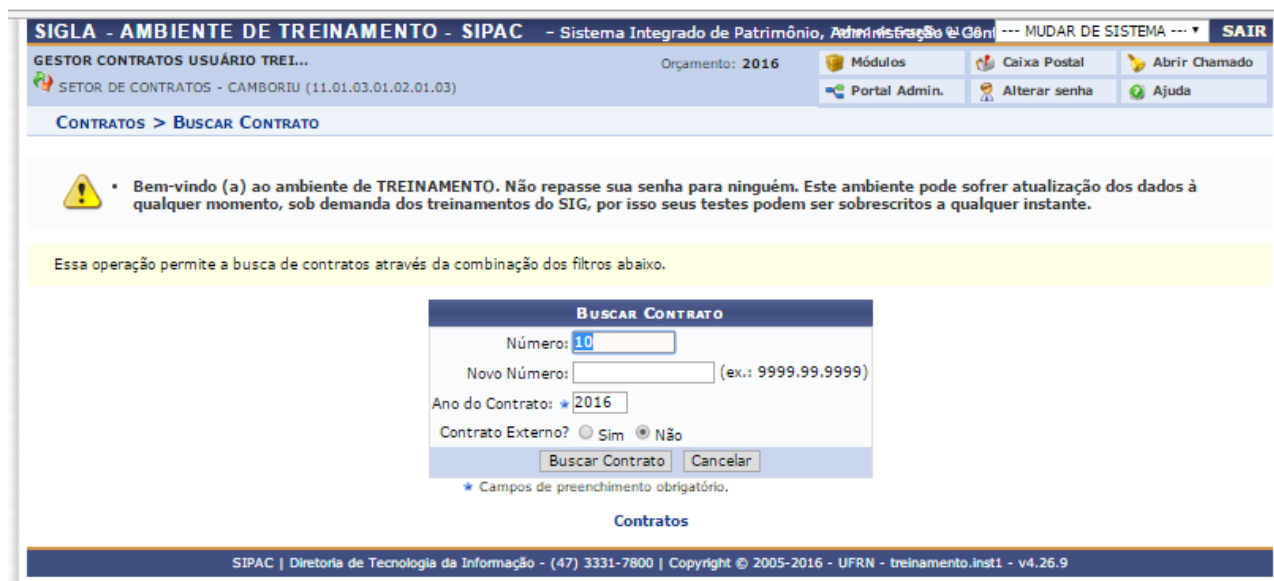
Para cadastrar os itens do contrato segue-se o caminho: Geral-Outros-Cadastrar itens de Contrato.  
Ver figura 9.

Figura 9



O sistema solicitará a inserção dos dados do contrato de interesse para realizar busca, isso ocorrerá na maioria dos procedimentos de inclusão/alteração do contrato a partir de agora, ver figura 10.

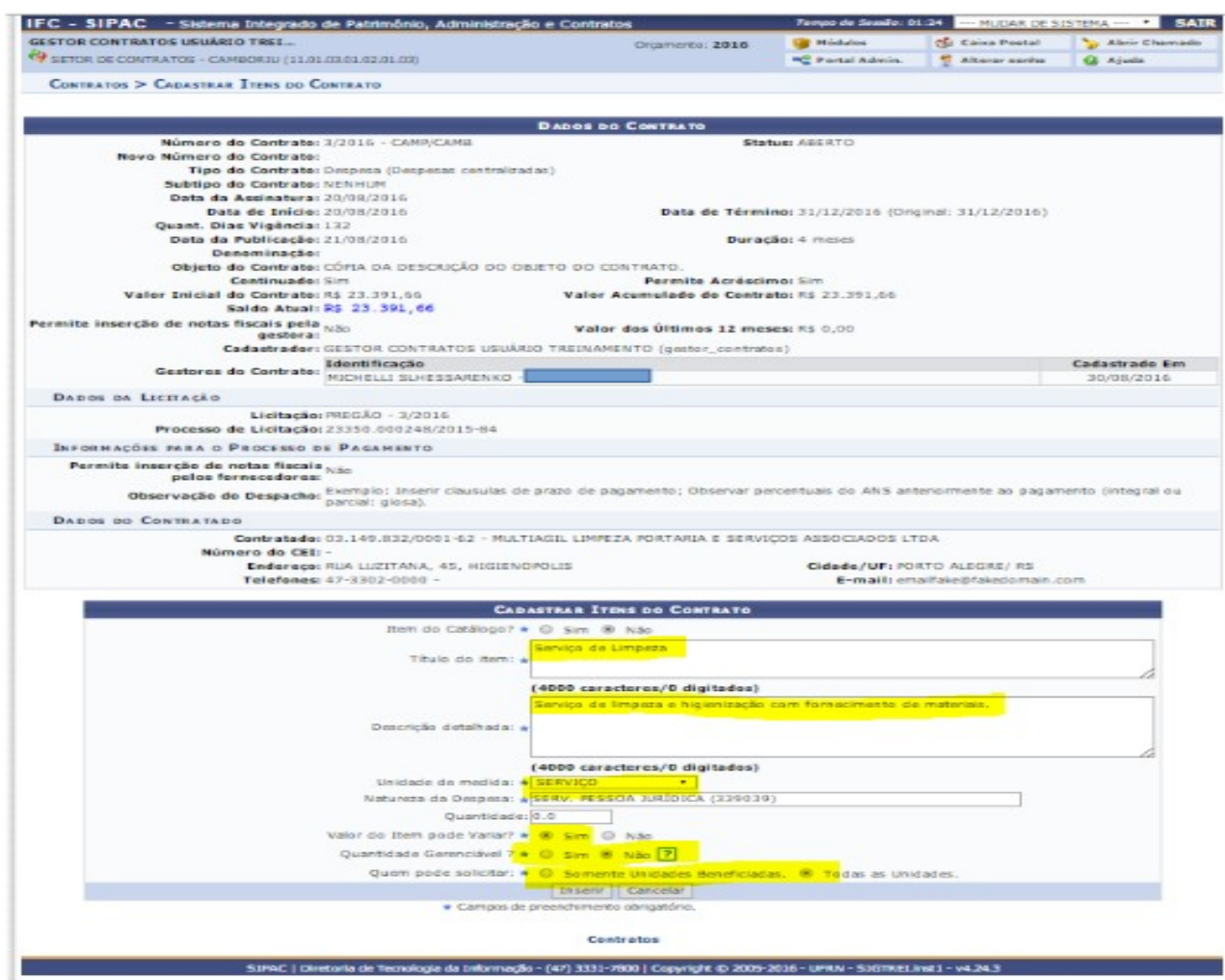
Figura 10



Na figura 11 preenche-se: Título do item - Descrição Detalhada do Item - Unidade de Medida - Quantidade (insere-se quando tratar-se de serviço divisível) - Valor do item pode variar (selecionar quando

houver possibilidade de aditivo ou supressão no contrato) - Quantidade Gerenciável (recomendado colocar não) - Quem pode solicitar (todas as unidades). Ao final clica-se em inserir.

Figura 11



**IFC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos** Tempo de Sessão: 01:24 MUDAR DE SISTEMA SAIR

GESTOR CONTRATOS USUÁRIO TRES... ORÇAMENTO: 2016

SECTOR DE CONTRATOS - CAMBORIÚ (01.01.03.01.02.01.03)

CONTRATOS > CADASTRAR ITENS DO CONTRATO

---

**DADOS DO CONTRATO**

Número do Contrato: 3/2016 - CAMB/CAMB Status: ABERTO  
 Novo Número do Contrato:  
 Tipo do Contrato: Despesa (Despesas centralizadas)  
 Subtipo do Contrato: NENHUM  
 Data da Assinatura: 20/09/2016  
 Data de Início: 20/09/2016 Data de Término: 31/12/2016 (Original: 31/12/2016)  
 Quant. Dias Vigência: 132  
 Data da Publicação: 21/09/2016 Duração: 4 meses  
 Denominação:  
 Objeto do Contrato: CÓPIA DA DESCRIÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO.  
 Continuação: Sim Permite Acréscimo: Sim  
 Valor Inicial do Contrato: R\$ 23.391,66 Valor Acumulado do Contrato: R\$ 23.391,66  
 Saldo Atual: R\$ 23.391,66  
 Permite inserção de notas fiscais pela gestora: Não Valor dos Últimos 12 meses: R\$ 0,00  
 Cadastrador: GESTOR CONTRATOS USUÁRIO TREINAMENTO (gestor\_contratos)  
 Gestores do Contrato: Identificação: MICHELLI SILHESSARENKO Cadastrado Em: 30/09/2016

---

**DADOS DA LICITAÇÃO**

Licitação: PREGÃO - 3/2016  
 Processo de Licitação: 23350.000248/2015-94

---

**INFORMAÇÕES PARA O PROCESSO DE PAGAMENTO**

Permite inserção de notas fiscais pelos fornecedores: Não  
 Observação do Despacho: Exemplo: Inserir cláusulas de prazo de pagamento; Observar percentuais do ANS anteriormente ao pagamento (integral ou parcial; glosa).

---

**DADOS DO CONTRATADO**

Contratado: 03.149.832/0001-62 - MULTIAGIL LIMPEZA PORTARIA E SERVIÇOS ASSOCIADOS LTDA  
 Número do CNPJ:  
 Endereço: RUA LUIZITANA, 45, HIGIENÓPOLIS Cidade/UF: PORTO ALEGRE/RS  
 Telefones: 47-3302-0999 - E-mail: emailfake@fakeo.com

---

**CADASTRAR ITENS DO CONTRATO**

Item do Catálogo?  Sim  Não  
 Título do item: Serviço de Limpeza  
 Descrição detalhada: Serviço de limpeza e higienização com fornecimento de materiais.  
 Unidade da medida: SERVIÇO  
 Natureza da Despesa: SERV. PESSOA JURÍDICA (339039)  
 Quantidade: 0,0  
 Valor do Item pode variar?  Sim  Não  
 Quantidade Gerenciável?  Sim  Não [7]  
 Quem pode solicitar:  Somente Unidades Beneficiárias.  Todas as Unidades.

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Contratos

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (47) 3331-7900 | Copyright © 2009-2016 - UFRN - S:\07\rel\ins1 - v4.24.3

Finalizado o procedimento da figura 11, aparecerá no rodapé da página o item cadastrado, para cadastrar outros itens, permanecer na mesma tela e refazer o procedimento, ver figura 12.

Figura 12

DADOS DO CONTRATO	
Número do Contrato: 3/2016 - CAMP/CAMB	Status: ABERTO
Novo Número do Contrato:	
Tipo do Contrato: Despesa (Despesas centralizadas)	
Subtipo do Contrato: NENHUM	
Data da Assinatura: 20/08/2016	
Data de Início: 20/08/2016	Data de Término: 31/12/2016 (Original: 31/12/2016)
Quant. Dias Vigência: 132	
Data da Publicação: 21/08/2016	Duração: 4 meses
Denominação:	
Objeto do Contrato: CÓPIA DA DESCRIÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO.	
Continuado: Sim	Permite Acréscimos: Sim
Valor Inicial do Contrato: R\$ 23.391,66	Valor Acumulado do Contrato: R\$ 23.391,66
Saldo Atual: R\$ 23.391,66	
Permite inserção de notas fiscais pela gestora: Não	Valor dos Últimos 12 meses: R\$ 0,00
Cadastrador: GESTOR CONTRATOS USUÁRIO TREINAMENTO (gestor_contratos)	
Gestores do Contrato:	Identificação
	MICHELLI SILVESSARENKO - 0 [REDACTED]
	Cadastrado Em
	20/08/2016
DADOS DA LICITAÇÃO	
Licitação: PREGÃO - 3/2016	
Processo de Licitação: 23330.000248/2013-04	
INFORMAÇÕES PARA O PROCESSO DE PAGAMENTO	
Permite inserção de notas fiscais pelos fornecedores: Não	
Observação do Despacho: Exemplo: Inserir cláusulas de prazo de pagamento; Observar percentuais do ANS anteriormente ao pagamento (integral ou parcial: glosa).	
DADOS DO CONTRATADO	
Contratado: 03.149.832/0001-62 - MULTIAGIL LIMPEZA PORTARIA E SERVIÇOS ASSOCIADOS LTDA	
Número do CEEI: -	
Endereço: RUA LUZITANA, 45, HIGIENOPOLIS	Cidade/UF: PORTO ALEGRE/ RS
Telefones: 47-3302-0000 -	E-mail: emailfake@fakedomain.com

CADASTRAR ITENS DO CONTRATO	
Item do Catálogo? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	
Título do item: *	[REDACTED]
	(4000 caracteres/0 digitados)
Descrição detalhada: *	[REDACTED]
	(4000 caracteres/0 digitados)
Unidade de medida: *	SELECIONE
Natureza da Despesa: *	SERV. PESSOA JURÍDICA (339039)
Quantidade: *	[REDACTED]
Valor do item pode variar? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	
Valor Unitário(R\$): *	0,000000
Quantidade Gerenciável? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não [?]	
Quem pode solicitar: <input type="radio"/> Somente Unidades Beneficiadas. <input checked="" type="radio"/> Todas as Unidades.	
	Inserir Cancelar
	* Campos de preenchimento obrigatório.

Alterar Item		Remover Item				
ITENS JÁ CADASTRADOS						
Item do Catálogo	Unidade	Natureza da Despesa	Qtd Gerenciável	Valor Variável	Quantidade	Valor
Não	SERVIÇO	SERV. PESSOA JURÍDICA - (339039)	NÃO	DIM	0,0	Não Definido
Título: Serviço de Limpeza						
Descrição Detalhada: Serviço de limpeza e higienização com fornecimento de materiais.						

Contratos

## 2.2 Cadastro de cláusulas edilícias

Para cadastro das cláusulas edilícias a serem atendidas pelo contrato, que serão objeto de análise do fiscal mensalmente, segue-se o seguinte caminho: Geral - Ficha de Acompanhamento - Cadastrar Cláusulas Contratuais. Ver figura 13.

Figura 13



Após selecionado o contrato desejado, conforme já esboçado na figura 10, passará a seguinte tela (figura 14). Então preenche-se o número da cláusula contratual que deve constar nas obrigações da contratada no termo de referência ou contrato, inserindo todas uma a uma. Depois clicar em inserir.

Figura 14



**IFC - SIPAC** - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Tempo de Sessão: 01:28 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

GESTOR CONTRATOS USUÁRIO TREI... Orçamento: 2016 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
 SETOR DE CONTRATOS - CAMBORIU (11.01.03.01.02.01.03) Portal Admin. Alterar senha Ajuda

**CONTRATOS > CADASTRAR CLÁUSULAS CONTRATUAIS**

**INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO**

**Número do Contrato:** 3/2016 **Licitação:** PR - 3/2016  
**Tipo do Contrato:** Despesa (Despesas centralizadas) **Subtipo do Contrato:** NENHUM  
**Status:** ABERTO  
**Objeto do Contrato:** CÓPIA DA DESCRIÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO.  
**Contratado:** 03.149.832/0001-62 - MULTIAGIL LIMPEZA PORTARIA E SERVIÇOS ASSOCIADOS LTDA  
**Data de Início:** 20/08/2016 **Data de Término:** 31/12/2016 (Original: 31/12/2016)  
**Data da Publicação:** 21/08/2016  
**Continuado:** Sim  
**Valor Original do Contrato:** R\$ 23.391,66  
**Valor Atual do Contrato:** R\$ 23.391,66 **Saldo Atual:** R\$ 23.391,66

**CADASTRAR CLÁUSULA**

Número: \* 7.7  
 Descrição: \* Efetuar pagamento dos terceirizados até o 5º quinto dia útil de cada mês.

Inserir Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Contratos**

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (47) 3331-7800 | Copyright © 2005-2016 - UFRN - SIGTREL.inst1 - v4.24.3

As cláusulas já inseridas, ficaram dispostas no rodapé da página. Caso haja erro no preenchimento é possível alteração da cláusula cadastrada nos ícones ao lado das cláusulas já cadastradas disponíveis ao seu lado direito. Ver figura 15.

Figura 15



**IFC - SIPAC** - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

GESTOR CONTRATOS USUÁRIO TREI... Orçamento: 2016 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
 SETOR DE CONTRATOS - CAMBORIU (11.01.03.01.02.01.03) Portal Admin. Alterar senha Ajuda

**CONTRATOS > CADASTRAR CLÁUSULAS CONTRATUAIS**

**INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO**

**Número do Contrato:** 3/2016 **Licitação:** PR - 3/2016  
**Tipo do Contrato:** Despesa (Despesas centralizadas) **Subtipo do Contrato:** NENHUM  
**Status:** ABERTO  
**Objeto do Contrato:** CÓPIA DA DESCRIÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO.  
**Contratado:** 03.149.832/0001-62 - MULTIAGIL LIMPEZA PORTARIA E SERVIÇOS ASSOCIADOS LTDA  
**Data de Início:** 20/08/2016 **Data de Término:** 31/12/2016 (Original: 31/12/2016)  
**Data da Publicação:** 21/08/2016  
**Continuado:** Sim  
**Valor Original do Contrato:** R\$ 23.391,66  
**Valor Atual do Contrato:** R\$ 23.391,66 **Saldo Atual:** R\$ 23.391,66

**CADASTRAR CLÁUSULA**

Número: \* 7.7  
 Descrição: \* Efetuar pagamento dos terceirizados até o 5º quinto dia útil de cada mês.

Alterar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**CLÁUSULAS JÁ CADASTRADAS**

Número	Descrição	
7.7	Efetuar pagamento dos terceirizados até o 5º quinto dia útil de cada mês.	Alterar Remover

<< Voltar ao Menu

**Contratos**

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (47) 3331-7800 | Copyright © 2005-2016 - UFRN - SIGTREL.inst1 - v4.24.3

## 2.3 Associação do(s) fiscal(is) ao contrato

Para associação do(s) fiscal(is) ao contrato segue-se o caminho: Geral – Contrato – Associações – Associar Fiscais ao Contrato. Ver figura 16.

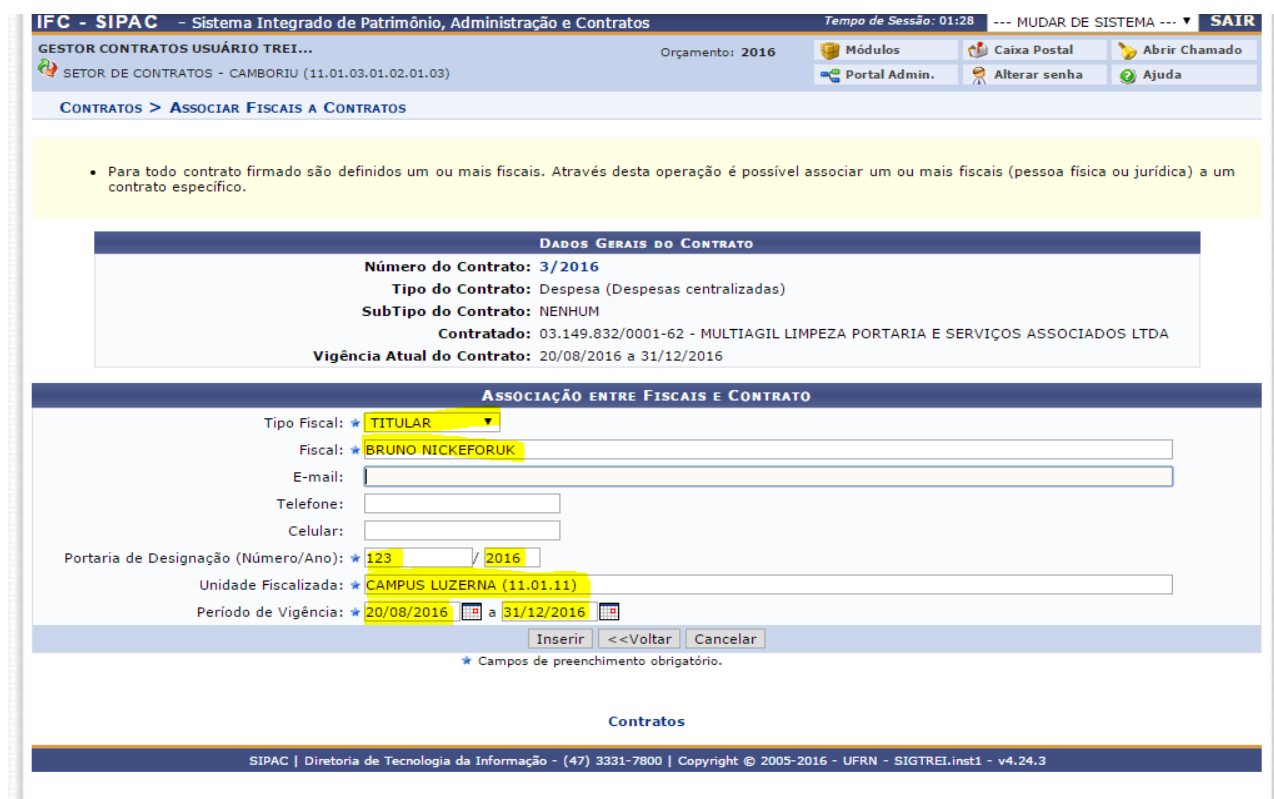
Figura 16



Conforme figura 17, cadastra-se os dados do Fiscal titular – Fiscal - Portaria de Designação - Unidade Fiscalizada (Campus) - Período de vigência.



Figura 17



**IFC - SIPAC** - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Tempo de Sessão: 01:28 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

GESTOR CONTRATOS USUÁRIO TREI... Orçamento: 2016

SETOR DE CONTRATOS - CAMBORIÚ (11.01.03.01.02.01.03) Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Portal Admin. Alterar senha Ajuda

**CONTRATOS > ASSOCIAR FISCAIS A CONTRATOS**

• Para todo contrato firmado são definidos um ou mais fiscais. Através desta operação é possível associar um ou mais fiscais (pessoa física ou jurídica) a um contrato específico.

**DADOS GERAIS DO CONTRATO**

**Número do Contrato:** 3/2016  
**Tipo do Contrato:** Despesa (Despesas centralizadas)  
**SubTipo do Contrato:** NENHUM  
**Contratado:** 03.149.832/0001-62 - MULTIAGIL LIMPEZA PORTARIA E SERVIÇOS ASSOCIADOS LTDA  
**Vigência Atual do Contrato:** 20/08/2016 a 31/12/2016

**ASSOCIAÇÃO ENTRE FISCAIS E CONTRATO**

Tipo Fiscal: \* TITULAR  
Fiscal: \* BRUNO NICKEFORUK  
E-mail:   
Telefone:   
Celular:   
Portaria de Designação (Número/Ano): \* 123 / 2016  
Unidade Fiscalizada: \* CAMPUS LUZERNA (11.01.11)  
Período de Vigência: \* 20/08/2016 a 31/12/2016

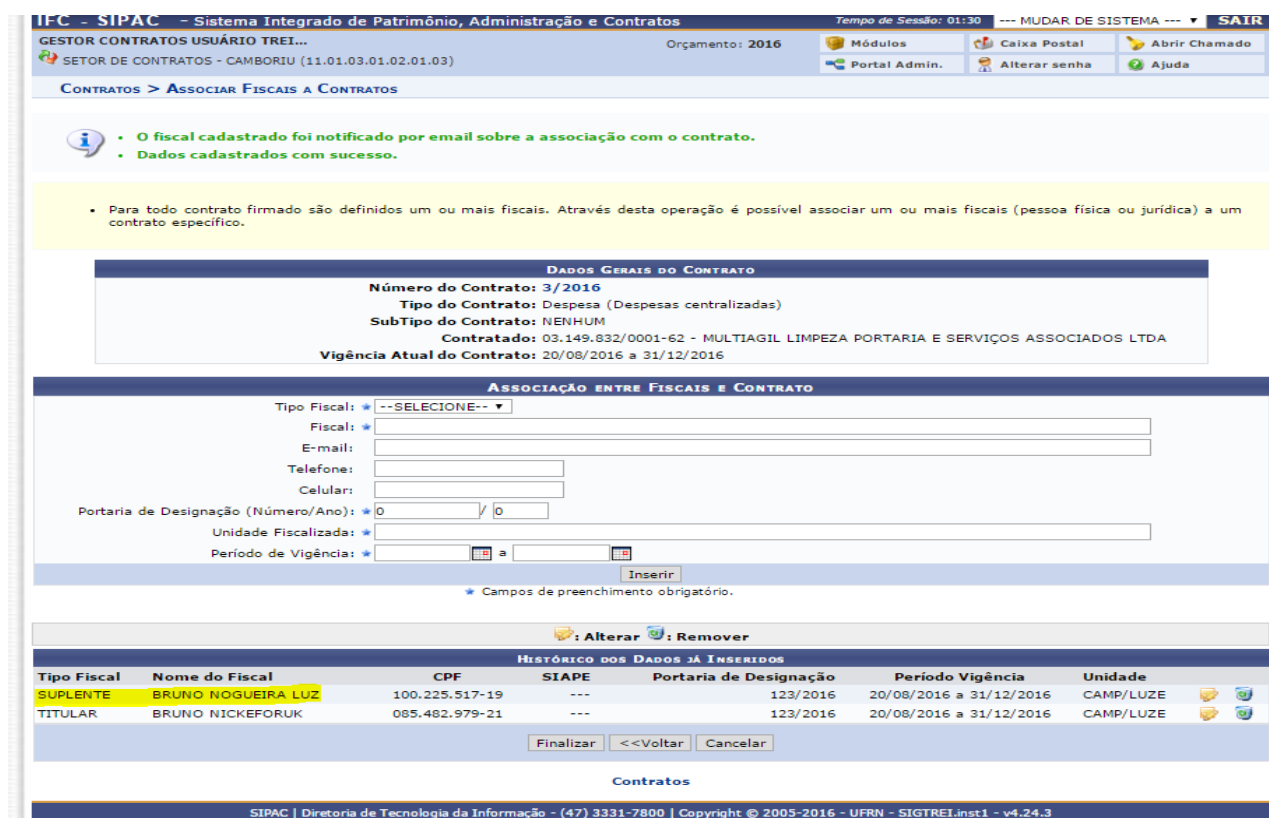
\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Contratos**

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (47) 3331-7800 | Copyright © 2005-2016 - UFRN - SIGTREL.inet1 - v4.24.3

Para inserção do Fiscal Suplente (Substituto) faça a inserção novamente dos dados, alterando o tipo de fiscal e os dados que não sejam comuns. Também será disponibilizado o nome do substituto no rodapé da página, para realizar exclusões, alterações em caso de erro selecionar os ícones a direita dos nomes dos fiscais. Depois disso clicar em finalizar.

Figura 18



**IFC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

GESTOR CONTRATOS USUÁRIO TREI... Orçamento: 2016 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
 SETOR DE CONTRATOS - CAMBORIÚ (11.01.03.01.02.01.03) Portal Admin. Alterar senha Ajuda

**CONTRATOS > ASSOCIAR FISCAIS A CONTRATOS**

- O fiscal cadastrado foi notificado por email sobre a associação com o contrato.
- Dados cadastrados com sucesso.

Para todo contrato firmado são definidos um ou mais fiscais. Através desta operação é possível associar um ou mais fiscais (pessoa física ou jurídica) a um contrato específico.

**DADOS GERAIS DO CONTRATO**

Número do Contrato: 3/2016  
 Tipo do Contrato: Despesa (Despesas centralizadas)  
 SubTipo do Contrato: NENHUM  
 Contratado: 03.149.832/0001-62 - MULTIAGIL LIMPEZA PORTARIA E SERVIÇOS ASSOCIADOS LTDA  
 Vigência Atual do Contrato: 20/08/2016 a 31/12/2016

**ASSOCIAÇÃO ENTRE FISCAIS E CONTRATO**

Tipo Fiscal: \* --SELECIONE--  
 Fiscal: \*  
 E-mail: \*  
 Telefone: \*  
 Celular: \*  
 Portaria de Designação (Número/Ano): \* 0 / 0  
 Unidade Fiscalizada: \*  
 Período de Vigência: \* a \*

Inserir  
 \* Campos de preenchimento obrigatório.

Alterar Remover

**HISTÓRICO DOS DADOS JÁ INSERIDOS**

Tipo Fiscal	Nome do Fiscal	CPF	SHAPE	Portaria de Designação	Período Vigência	Unidade
SUPLENTE	BRUNO NOGUEIRA LUZ	100.225.517-19	---	123/2016	20/08/2016 a 31/12/2016	CAMP/LUZE
TITULAR	BRUNO NICKEFORUK	085.482.979-21	---	123/2016	20/08/2016 a 31/12/2016	CAMP/LUZE

Finalizar <<Voltar Cancelar

Contratos

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (47) 3331-7800 | Copyright © 2005-2016 - UFRN - SIGTRET.inst1 - v4.24.3

Depois disso, definir os fiscais como responsáveis por analisar as cláusulas (se atendidas ou não) e encaminhar através do ateste a elas ao gestor de contratos, seguindo o seguinte caminho: Geral-Ficha de Acompanhamento e Atestado-Definir Usuários Responsáveis por Unidade. Ver figura 19.

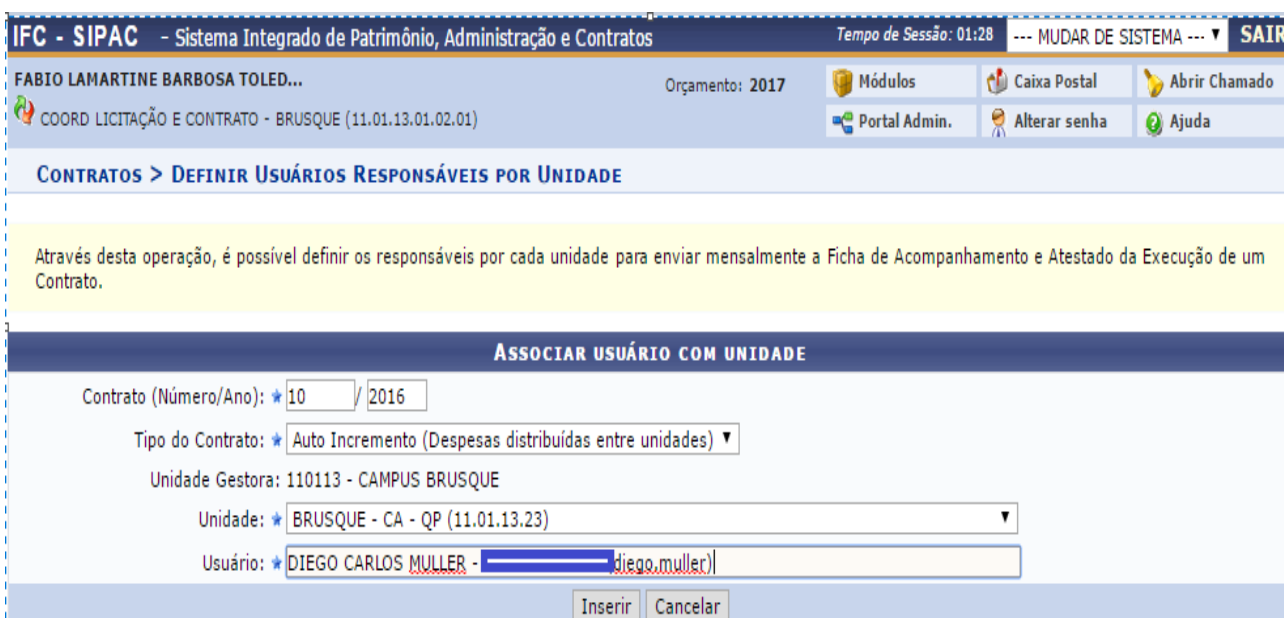
Figura 19



The screenshot shows the IFC - SIPAC system interface. At the top, it displays the user name 'FABIO LAMARTINE BARBOSA TOLED...', the budget year 'Orçamento: 2017', and various system navigation buttons like 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Portal Admin.', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. The main menu is titled 'MÓDULO DE CONTRATOS' and includes several categories: 'Contrato', 'Ficha de Acompanhamento e Atestado', 'Locação de Mão de Obra', 'Serviços de Limpeza', and 'Requisição de Material/Serviço Contratado'. The 'Contrato' category is expanded, showing sub-items like 'Contratos a Vencer (1)', 'SUSPENDER CONTRATOS', 'CADASTRAR/EDITAR CONTRATO', 'SICON', 'ARQUIVOS', and 'ASSOCIAÇÕES'. The 'Ficha de Acompanhamento e Atestado' category is also expanded, with 'Definir Usuários Responsáveis por Unidade' highlighted in yellow. A 'Menu Principal' button is visible at the bottom of the menu area. The footer contains contact information for SIPAC and copyright details.

Na tela seguinte (figura 20), deverá ser preenchido dados do contrato e o nome do(s) fiscais que farão análise das cláusulas e darão ateste periodicamente.

Figura 20



The screenshot shows the 'DEFINIR USUÁRIOS RESPONSÁVEIS POR UNIDADE' screen in the IFC - SIPAC system. The page title is 'CONTRATOS > DEFINIR USUÁRIOS RESPONSÁVEIS POR UNIDADE'. A yellow banner at the top explains: 'Através desta operação, é possível definir os responsáveis por cada unidade para enviar mensalmente a Ficha de Acompanhamento e Atestado da Execução de um Contrato.' Below this, the 'ASSOCIAR USUÁRIO COM UNIDADE' form is displayed. The form fields are: 'Contrato (Número/Ano):' with values '10' and '2016'; 'Tipo do Contrato:' with a dropdown menu showing 'Auto Incremento (Despesas distribuídas entre unidades)'; 'Unidade Gestora:' with the value '110113 - CAMPUS BRUSQUE'; 'Unidade:' with a dropdown menu showing 'BRUSQUE - CA - QP (11.01.13.23)'; and 'Usuário:' with a dropdown menu showing 'DIEGO CARLOS MULLER - [redacted] (diego.muller)'. At the bottom of the form are 'Inserir' and 'Cancelar' buttons.

## 2.4 Inclusão de anexos ao contrato

Deve-se realizar a inserção dos anexos ao contrato (Seguro, Minuta do ANS e etc.). É uma boa prática a inserção do próprio termo de referência, contrato e edital para que o fiscal conheça os documentos sem necessidade de busca física destes. Caminho: Contrato – Arquivos - Anexar Arquivos ao Contrato. Ver figura 21.

Figura 21



Na tela seguinte (figura 22) escolhe-se o tipo de documento a ser inserido e seleciona-se o arquivo a ser anexado ao sistema. Aparecerá no rodapé da página o arquivo inserido. Caso queiram excluir ou editar o arquivo inserido, clicar nos ícones ao lado direito do nome do arquivo que deseja ser excluído/alterado. Não há limite para o tamanho do arquivo anexado.

Figura 22

GESTOR CONTRATOS USUÁRIO TREI... Orçamento: 2016 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
 SETOR DE CONTRATOS - CAMBORIÚ (11.01.03.01.02.01.03) Portal Admin. Alterar senha Ajuda

CONTRATOS > ANEXAR ARQUIVOS AO CONTRATO

**Operação realizada com sucesso!**

**DADOS DO CONTRATO**

Número do Contrato: 3/2016 - CAMP/CAMB Status: ABERTO  
 Novo Número do Contrato:  
 Tipo do Contrato: Despesa (Despesas centralizadas)  
 Subtipo do Contrato: NENHUM  
 Data de Assinatura: 20/08/2016  
 Data de Início: 20/08/2016 Data de Término: 31/12/2016 (Original: 31/12/2016)  
 Quant. Dias Vigência: 132  
 Data da Publicação: 21/08/2016 Duração: 4 meses  
 Denominação:  
 Objeto do Contrato: CÓPIA DA DESCRIÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO.  
 Continuação: Sim Permite Acréscimo: Sim  
 Valor Inicial do Contrato: R\$ 23.391,66 Valor Acumulado do Contrato: R\$ 0,00  
 Saldo Atual: R\$ 23.391,66  
 Permite inserção de notas fiscais pela gestora: Não Valor dos Últimos 12 meses: R\$ 0,00  
 Cadastrador: GESTOR CONTRATOS USUÁRIO TREINAMENTO (gestor\_contratos)

Gestores do Contrato:	Identificação	Cadastrado Em
	MICHELLI SLHESSARENKO - 002.535.600-39	30/08/2016

**DADOS DA LICITAÇÃO**

Licitação: PREGÃO - 3/2016  
 Processo de Licitação: 23350.000248/2015-84

**INFORMAÇÕES PARA O PROCESSO DE PAGAMENTO**

Permite inserção de notas fiscais pelos fornecedores: Não  
 Observação do Despacho: Exemplo: Inserir cláusulas de prazo de pagamento; Observar percentuais do ANS anteriormente ao pagamento (integral ou parcial: glosa).

**DADOS DO CONTRATADO**

Contratado: 03.149.832/0001-62 - MULTIAGIL LIMPEZA PORTARIA E SERVIÇOS ASSOCIADOS LTDA  
 Número do CEI: -  
 Endereço: RUA LUZITANA, 45, HIGIENOPOLIS Cidade/UF: PORTO ALEGRE/ RS  
 Telefones: 47-3302-0000 - E-mail: emailfake@fakedomain.com

**ANEXAR ARQUIVO**

Tipo do Anexo: Minutas  
 Arquivo Anexo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado  
 Anexar Cancelar

Remover Arquivo Visualizar Arquivo

**ARQUIVOS DO CONTRATO**

Tipo	Data	Nome
Minutas	30/08/2016	Manual Contratos.odt

Contratos

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (47) 3331-7800 | Copyright © 2005-2016 - UFRN - SIGTREI.Inst1 - v4.24.3

## 2.5 Inclusão de dados da garantia contratual

Para cadastrar os dados da garantia contratual, segue-se o caminho: Geral-Contratos-Cadastrar dados da garantia contratual. Ver figura 23.

Figura 23



Deve-se preencher os dados do contrato e realizar a busca, que apresentará os resultados na parte inferior da página, clicar na seta verde para prosseguir. Ver figura 24.

Figura 24

**BUSCA DE CONTRATO**

Número do Contrato:

Ano do Contrato:

Vigente entre:  a

Todos os Vigentes Atualmente

Fornecedor:

Número CEI:

Denominação:

Licitação (Modalidade Número/Ano):  /

Empenho (Núm./Ano - Gestora):  /  -- SELECIONE --

Processo de Licitação (Número/Ano): 23350 .  /  -

Tipo da Contratação:  Continuoado  Não continuado

Tipo de Contrato:

Sub-Tipo:

Unidade Beneficiada:

Objeto:

Não Exibir Contratos Finalizados

Aditivos Entre:  até

**Selecionar Contrato**

**LISTA DE CONTRATOS**

Número/Ano	Tipo	Vigência	Duração	Valor Atual (R\$)
10/2016	Auto Incremento (Despesas distribuídas entre unidades) - LIMPEZA	02/12/2016 - 04/12/2017	12 meses	123.947,21
	Licitação (Modalidade Número/Ano - Gestora): PR / 2016			
	Fornecedor: MULTIAGIL LIMPEZA PORTARIA E SERVIÇOS ASSOCIADOS LTDA(03.149.832/0001-62)			
	Objeto: AQUISIÇÃO DE SERVIÇO LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PARA O IFC.			
	Auto Incremento (Despesas distribuídas entre unidades) - MULTIM	02/12/2016 - 04/12/2017	12 meses	123.947,21

Após o passo anterior, deverá ser preenchido os dados da garantia, vigência, valor, empresa responsável e clicar em inserir. Os dados aparecerão no rodapé da página, então é só confirmar a inserção. Ver figura 25.

Figura 25

ARQUIVOS DE DETALHAMENTO DO CONTRATO		
Tipo	Data	Nome
Minutas	02/12/2016	Acordo de Nível de Serviços.odt
Minutas	02/12/2016	PROCESSO DE PENALIZAÇÃO_VOL. 01.pdf

DADOS DA GARANTIA CONTRATUAL	
Modalidade da Garantia:	★ Fiança Bancária
Período de Vigência da Garantia:	★ 12/12/2016 a 11/12/2017
Número da Garantia:	
Valor da Garantia:	★ 1.000,00
Empresa Responsável:	SUL BRASIL - SEGURANCA PRIVADA LTDA - 05.449.286/0001-00
<b>DADOS DA EMPRESA RESPONSÁVEL</b>	
Endereço:	RUA fakeOLVIMENTO
Telefones:	12345678 - 12345678 FAX: 12345678
Cidade/UF:	/
E-mail:	fake@ifc.edu.br
Inserir	
: Excluir Garantia	

GARANTIAS INSERIDAS				
Modalidade	Período de Vigência	Número da Garantia	Valor da Garantia	Empresa
Carta Seguro	22/12/2016 - 21/12/2017		R\$ 1.000,00	SUL AMERICA COMPANHIA NACIONAL DE SEGUROS - 33.041.062/0264-00

Confirmar << Voltar Cancelar

Se por ventura a empresa Se a empresa garantidora/seguradora não estiver cadastrada, deve ser realizado o cadastro desta no sistema. Caminho: [cadastros-empresas/concessionárias-cadastrar](#). Ver figura 26.

Figura 26



Deve ser preenchido no mínimo os dados obrigatórios, marcados com uma estrela azul, e clica-se em cadastrar, então deve-se voltar ao procedimento de cadastro da garantia. Ver figura 27.



Figura 27

**DADOS DA PESSOA FÍSICA/JURÍDICA**

Tipo do Fornecedor:  Pessoa Física  Pessoa Jurídica  Unidade Gestora  Estrangeiro

Razão Social:

Nome Fantasia:

CPF/CNPJ:

Inscrição Estadual:

Representante:

Endereço:

Bairro:

Cidade:

CEP:

E-mail:

Site:

Fone:

Fax:

Emite Fatura?  Aliquota de Imposto:  %

Observações:

0000/4000

## 2.6 Cadastro de categorias profissionais vinculadas ao contrato

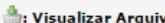


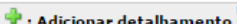
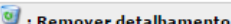

Para que o gestor de contratos cadastre as categorias profissionais vinculadas ao contrato. (Quando houver postos de trabalho permanente), deve seguir o caminho: Geral-Locação de Mão de Obra-Definir Mão de Obra. Ver figura 28.

Figura 28



Na figura 29, na parte inferior poderá ser selecionado a categoria profissional desejada, a escala e os adicionais inerentes a cada categoria podem ser marcado conforme legenda abaixo, finalizando com o valor do posto de trabalho. Após clica-se na cruz verde ao lado do valor para inserção do dado. Após clicar em continuar.

Figura 29

<b>DADOS DA LICITAÇÃO</b>								
Licitação: PREGÃO - 3/2016 Processo de Licitação: 23350.000248/2015-84								
<b>INFORMAÇÕES PARA O PROCESSO DE PAGAMENTO</b>								
Permite inserção de notas fiscais pelos fornecedores: Não Observação do Despacho: ---								
<b>INFORMAÇÕES DO CRONOGRAMA SIASG/SICON</b>								
Número e Ano do Cronograma: 1/2016 Situação do Cronograma: Ativo								
<b>DADOS DO CONTRATADO</b>								
Contratado: 03.149.832/0001-62 - MULTIAGIL LIMPEZA PORTARIA E SERVIÇOS ASSOCIADOS LTDA Número do CEI: - Endereço: RUA fakeOLVIMENTO Telefones: 12345678 - 12345678 FAX: 12345678 Cidade/UF: PORTO ALEGRE/ RS E-mail: fake@ifc.edu.br								
								
<b>ARQUIVOS DE DETALHAMENTO DO CONTRATO</b>								
<b>Tipo</b>	<b>Data</b>	<b>Nome</b>						
Minutas	02/12/2016	Acordo de Nível de Serviços.odt						
Minutas	02/12/2016	PROCESSO DE PENALIZAÇÃO_VOL. 01.pdf						
 : Adicionar detalhamento  : Remover detalhamento								
<b>DETALHAMENTO DA LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA</b>								
<b>CATEGORIA PROFISSIONAL</b>	<b>ESCALA</b>	<b>G10</b>	<b>I20</b>	<b>I40</b>	<b>P</b>	<b>R</b>	<b>V</b>	<b>VALOR</b>
ELETRICISTA	12H. DIURNAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ASSISTENTE DE LABORATORIO	12H. DIURNAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	R\$ 100,00 
<b>G10: GRATIFICAÇÃO DE 10%; I20: INSALUBRIDADE DE 20%; I40: INSALUBRIDADE DE 40%; P: PERICULOSIDADE; R: REFEIÇÃO; V: VALE-TRANSPORTE;</b>								
<input data-bbox="646 1153 726 1176" type="button" value=" &lt;&lt; Voltar "/> <input data-bbox="742 1153 821 1176" type="button" value=" Cancelar "/> <input data-bbox="837 1153 949 1176" type="button" value=" Continuar &gt;&gt; "/>								

Após isso, o sistema apresentará a tela disposta na figura 30, com os dados preenchidos para confirmação.

Figura 30

<b>DADOS DA LICITAÇÃO</b>								
Licitação: PREGÃO - 3/2016 Processo de Licitação: 23350.000248/2015-84								
<b>INFORMAÇÕES PARA O PROCESSO DE PAGAMENTO</b>								
Permite inserção de notas fiscais pelos fornecedores: Não Observação do Despacho: ---								
<b>INFORMAÇÕES DO CRONOGRAMA SIASG/ SICON</b>								
Número e Ano do Cronograma: 1/2016 Situação do Cronograma: Ativo								
<b>DADOS DO CONTRATADO</b>								
Contratado: 03.149.832/0001-62 - MULTIAGIL LIMPEZA PORTARIA E SERVIÇOS ASSOCIADOS LTDA Número do CEI: - Endereço: RUA fakeOLVIMENTO Telefones: 12345678 - 12345678 FAX: 12345678 Cidade/UF: PORTO ALEGRE/ RS E-mail: fake@ifc.edu.br								
Visualizar Arquivo								
<b>ARQUIVOS DE DETALHAMENTO DO CONTRATO</b>								
<b>Tipo</b>	<b>Data</b> <b>Nome</b>							
Minutas	02/12/2016      Acordo de Nível de Serviços.odt							
Minutas	02/12/2016      PROCESSO DE PENALIZAÇÃO_VOL. 01.pdf							
<b>DETALHAMENTO DA LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA</b>								
<b>Categoria Profissional</b>	<b>Escala</b>	<b>G10</b>	<b>I20</b>	<b>I40</b>	<b>P</b>	<b>R</b>	<b>V</b>	<b>Valor</b>
ASSISTENTE DE LABORATORIO	12H. DIURNAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	R\$ 100,00
ELETRICISTA	12H. DIURNAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	R\$ 100,00
G10: GRATIFICAÇÃO DE 10%; I20: INSALUBRIDADE DE 20%; I40: INSALUBRIDADE DE 40%; P : PERICULOSIDADE; R : REFEIÇÃO; V : VALE-TRANSPORTE;								
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>								

Contratos

Caso a categoria desejada não conste na listagem pré cadastrada no sistema, a nova categoria poderá ser inserida manualmente. Caminho: Geral-Locação de Mão de Obra-Cadastrar Cargos. Ver figura 31.

Figura 31

**MÓDULO DE CONTRATOS**

Bem-vindo (a) ao ambiente de TREINAMENTO. Não repasse sua senha para ninguém. Este ambiente pode sofrer atualização dos dados à qualquer momento, sob demanda dos treinamentos do SIG, por isso seus textos podem ser sobrescritos a qualquer instante.

Ge...    Alteração Contrat...    Pagame...    Fiscal/Área Demanda...    Consultas/Relatör...    Cadeat...

- Contrato**
  - Contratos a Vencer (1)
  - Suspender Contratos
  - Cadastrar/Editar Contrato
    - Acadêmico
    - Auto Incremento (Despesas distribuídas entre unidades)
    - Despesa (Despesas centralizadas)
    - Receita
    - Editar Contrato
  - SICON
    - Configurar Importação Automática
    - Importar Contratos do SICON
    - Importar Contratos do SICON em Lote
    - Cadastrar Aditivos importando dados do SICON
  - Arquivos
    - Anexar Arquivos ao Contrato
  - Associações
    - Associar Contratos a Convênios
    - Associar Fiscais ao Contrato
    - Associar Unidades a Unidades de Custo
- Ficha de Acompanhamento e Atestado**
  - Cadastrar Cláusulas Contratuais
  - Visualizar/Retomar Fichas
  - Definir Usuários Responsáveis por Unidade
- Locação de Mão de Obra**
  - Cadastrar Cargos
  - Definir Mão de Obra Contratada
  - Detalhar Mão de Obra por Unidade
  - Movimentações com Mão de Obra Contratada
- Serviços de Limpeza**
  - Dados de Serviços de Limpeza
  - Editar Áreas das Unidades Beneficiadas
- Requisição de Material/Serviço Contratado**
  - Abender Requisições
  - Requisições que Comprometem Saldo do Contrato
  - Enviar Comunicado sobre Requisições que Comprometem o Saldo

Então, no campo denominação deve-se digitar o nome cargo desejado e clicar em cadastrar, assim ele já será disponibilizado na lista de cargos já inseridos. Ver figura 32.

Figura 32



The screenshot displays the 'SIGLA - AMBIENTE DE TREINAMENTO - SIPAC' interface. At the top, it shows the user 'GESTOR CONTRATOS USUÁRIO TREI...' and the budget year 'Orçamento: 2016'. The navigation path is 'CONTRATOS > CADASTRAR CARGOS - CONTRATOS'. A success message states: 'Cargo ENGENHEIRO NAVAL cadastrado com sucesso.' Below this, a warning message reads: 'Bem-vindo (a) ao ambiente de TREINAMENTO. Não repasse sua senha para ninguém. Este ambiente pode sofrer atualização dos dados à qualquer momento, sob demanda dos treinamentos do SIG, por isso seus testes podem ser sobrescritos a qualquer instante.'

The 'INFORMAÇÕES SOBRE O CARGO' section contains a form with the following fields:

- Denominação:
- 

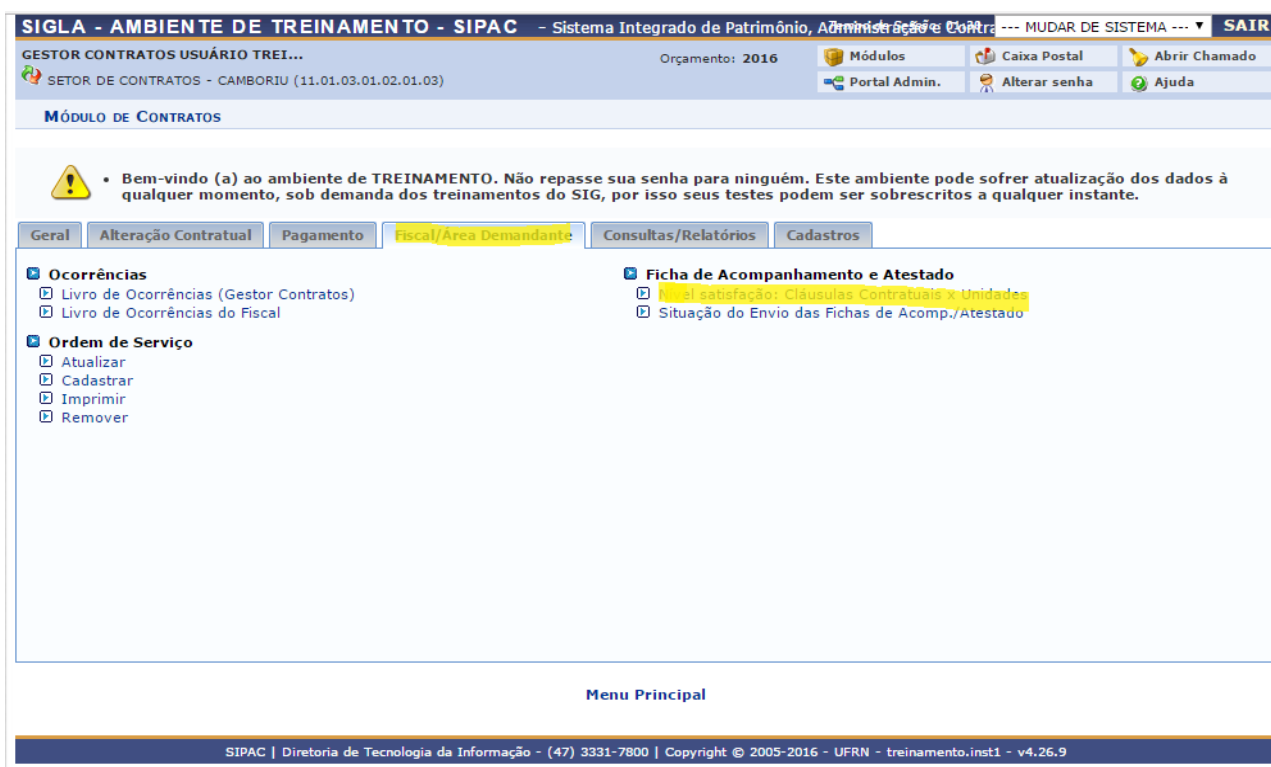
Below the form is a table titled 'CARGOS JÁ INSERIDOS' with the following data:

Denominação	Excluir
ADMINISTRADOR	<input type="button" value="Excluir"/>
ADMINISTRADOR	<input type="button" value="Excluir"/>
ALMOXARIFE	<input type="button" value="Excluir"/>
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	<input type="button" value="Excluir"/>
APONTADOR	<input type="button" value="Excluir"/>
ARMAZENISTA	<input type="button" value="Excluir"/>
ARQUITETO E URBANISTA	<input type="button" value="Excluir"/>
ASCENSORISTA	<input type="button" value="Excluir"/>
ASSISTENTE DE ALUNO	<input type="button" value="Excluir"/>
ASSISTENTE DE DIRECAO E PRODUCAO	<input type="button" value="Excluir"/>
ASSISTENTE DE LABORATORIO	<input type="button" value="Excluir"/>

## 2.7 Consulta da ficha de acompanhamento mensal (atendimento as cláusulas contratuais)


O Gestor de Contratos consultará a ficha de acompanhamento mensal pelo caminho: Geral-Fiscal/Área Demandante-Nível Satisfação: Cláusulas Contratuais X Unidades. Ver figura 33.

Figura 33



Na seguinte tela o gestor digitará o número do contrato, tipo e mês ao qual quer pesquisar e ao clicar em buscar na barra inferior aparecerá os dados do contrato, então deverá clicar na seta verde no canto direito inferior. Ver figura 34.


Figura 34



**SIGLA - AMBIENTE DE TREINAMENTO - SIPAC** - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

GESTOR CONTRATOS USUÁRIO TREI... Orçamento: 2016 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
 SETOR DE CONTRATOS - CAMBORIÚ (11.01.03.01.02.01.03) Portal Admin. Alterar senha Ajuda

**CONTRATOS > NÍVEL DE SATISFAÇÃO: CLÁUSULAS CONTRATUAIS X UNIDADES BENEFICIADAS**

 Bem-vindo (a) ao ambiente de TREINAMENTO. Não repasse sua senha para ninguém. Este ambiente pode sofrer atualização dos dados à qualquer momento, sob demanda dos treinamentos do SIG, por isso seus testes podem ser sobrescritos a qualquer instante.


Através deste relatório, é possível visualizar o nível de satisfação das unidades beneficiadas de um contrato para com cada uma das cláusulas deste, de acordo com os informações presentes na Ficha de Acompanhamento e Atesto de um Contrato que são enviadas mensalmente pelas unidades.

**OPÇÕES DA BUSCA**

**Contrato**  
 Número/Ano: 10 / 2016  
 Tipo de Contrato: Auto Incremento (Despesas distribuídas entre unidades) ▼  
 Contrato Externo?  Sim  Não

**Período**  
 Mês/Ano Inicial: Outubro 2016 ▼  
 Mês/Ano Final: Outubro 2016 ▼

Buscar Cancelar

 : Selecionar

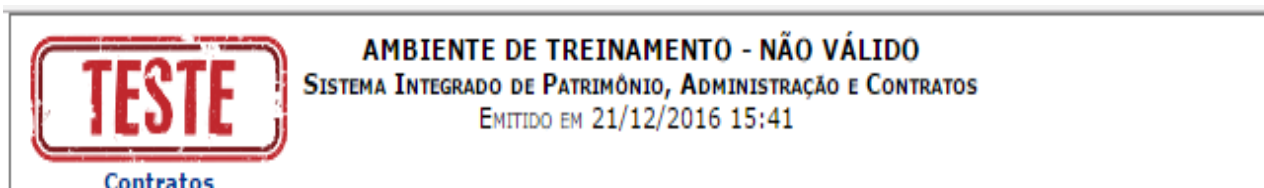
CONTRATOS ENCONTRADOS (1)				
Número/Ano - Gestora	Tipo	Empresa	Cadastro	Login Cadastro
10/2016 - CAMP/CAMB	Auto Incremento (Despesas distribuídas entre unidades)	MULTIAGIL LIMPEZA PORTARIA E SERVIÇOS ASSOCIADOS LTDA	02/12/2016	gestor_contratos 

**Contratos**

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (47) 3331-7800 | Copyright © 2005-2016 - UFRN - treinamento.inst1 - v4.26.9

Então o seguinte relatório será apresentado, com a descrição do período verificado, dados do contrato na parte superior e os apontamento do fiscal para cláusulas CUMPRIDAS e NÃO CUMPRIDAS verificando o nível de satisfação. Ver figura 35.

Figura 35



**NÍVEL DE SATISFAÇÃO: CLÁUSULAS CONTRATUAIS X UNIDADES BENEFICIADAS**

**Período:** Outubro/2016 até Outubro/2016

**INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO**

<b>Número do Contrato:</b>	10/2016	<b>Licitação:</b>	PR - 3/2016
<b>Tipo do Contrato:</b>	Auto Incremento (Despesas distribuídas entre unidades)	<b>Subtipo do Contrato:</b>	SERVIÇOS DE LIMPEZA
<b>Status:</b>	ABERTO		
<b>Objeto do Contrato:</b>	AQUISIÇÃO DE SERVIÇO LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PARA O IFC.		
<b>Contratado:</b>	03.149.832/0001-62 - MULTIAGIL LIMPEZA PORTARIA E SERVIÇOS ASSOCIADOS LTDA		
<b>Data de Início:</b>	02/12/2016	<b>Data de Término:</b>	04/12/2017 (Original: 04/12/2017)
<b>Data da Publicação:</b>	02/12/2016		

**NÍVEL DE SATISFAÇÃO**

Cláusula	C	NC
N.º 1.1 - Fornecer 2 conjuntos de uniformes.	0.0 (0.0%)	1.0 (100.0%)
N.º 1.2 - Fornecer os insumos previstos no termo de referência.	1.0 (100.0%)	0.0 (0.0%)

C - Cumpridas / NC - Não Cumpridas

**Quantidade de Unidades Beneficiadas: 1**  
**Quantidade de Fichas Enviadas no período: 1**



## 2.8 Consulta do gestor de contratos à Nota Fiscal lançada pelo fiscal

O gestor de contratos consultará a NF lançada pelo Caminho: Consultas/Relatórios-Pagamento-Notas Fiscais do Contrato. Ver figura 36.

Figura 36



Será necessário a realização da busca ao contrato desejado preenchendo os campos disponíveis na figura 37.

Figura 37



**SIGLA - AMBIENTE DE TREINAMENTO - SIPAC** - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contabilidade

GESTOR CONTRATOS USUÁRIO TREI... Orçamento: 2016

SETOR DE CONTRATOS - CAMBORIU (11.01.03.01.02.01.03)

Esta operação permite a consulta de contratos da sua unidade que apresente notas fiscais associadas. A consulta pode ser feita através dos filtros abaixo.

**CONTRATOS > BUSCAR CONTRATO**

**BUSCAR CONTRATO**

Número/Ano: 10 / 2016

Novo Número: (ex.: 9999.99.9999)

**OPÇÃO DE VISUALIZAÇÃO DAS NOTAS FISCAIS**

Período de referências: Janeiro / 2016 a Janeiro / 2016

Contrato Externo?  Sim  Não

Busca Contrato Cancelar

**Contratos**

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (47) 3331-7800 | Copyright © 2005-2016 - UFRN - treinamento.inst1 - v4.26.9

A seguinte tela (figura 38) ficará disponível para que o gestor de contrato possa clicar, acessar e visualizar a NF selecionando o arquivo no canto direito inferior da tela. Obs: Pode ser inserido todos os documentos comprobatórios que acompanham a nota, desde que em arquivo único.

Figura 38

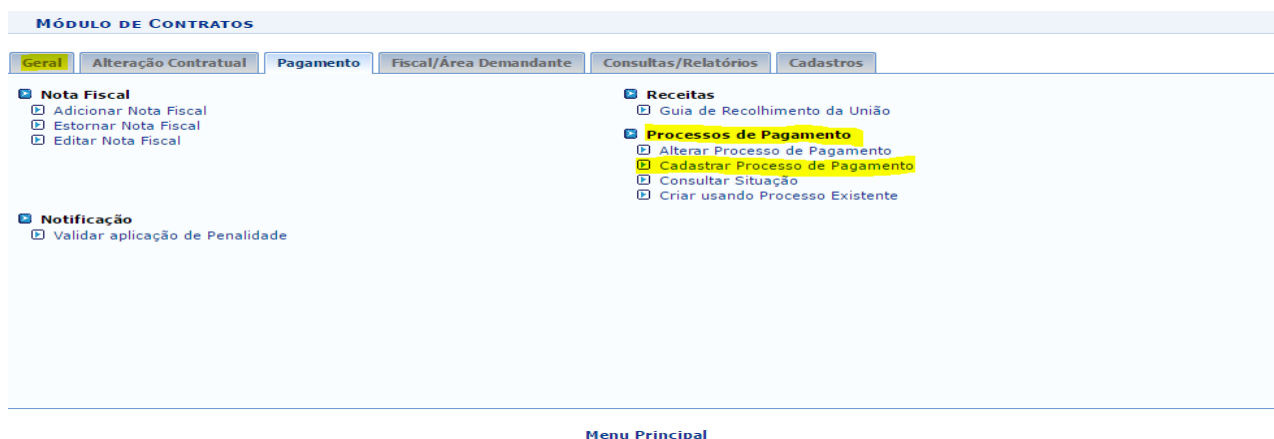
DADOS DO CONTRATADO									
Contratado: 03.149.832/0001-62 - MULTIAGIL LIMPEZA PORTARIA E SERVIÇOS ASSOCIADOS LTDA									
Número do CEI: -									
Endereço: RUA fakeOLVIMENTO					Cidade/UF: PORTO ALEGRE/ RS				
Telefones: 12345678 - 12345678 FAX: 12345678					E-mail: fake@ifc.edu.br				
EXERCÍCIO									
Empenho	Modalidade	Data	P.TRes./F.R./N.D./Es.	Valor	Saldo				
800009/2016	Global	04/02/2016	108785/ 0112000000/ 339037/ 1	R\$ 23.391,66	R\$ 302.477,42				
<b>Totais:</b>				R\$ 23.391,66	R\$ 302.477,42				
Ano	Valor Exerc.	Empenhado	Valor Reforçado	Valor Anulado	Valor Cancelado	Saldo dos Empenhos	Saldo Atual Contrato		
2016	R\$ 123.947,21	R\$ 23.391,66	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 302.477,42	R\$ 123.347,21		
ARQUIVOS DE DETALHAMENTO DO CONTRATO									
Tipo	Data	Nome							
Minutas	02/12/2016	Acordo de Nível de Serviços.odt							
Minutas	02/12/2016	PROCESSO DE PENALIZAÇÃO_VOL. 01.pdf							
NOTAS FISCAIS									
Unidade Beneficiada	Série	Número	Emissão	Valor	Mês/Ano	Proc. Pag.	Tipo	Código de Autenticação	Arquivo
CAMPUS UZERNA (11.01.11)	1	299	12/12/2016	R\$ 100,00	11/2016	---	Eletrônica	4216111584224900011155001000002991123839490	Nota Fiscal.doc
CAMPUS UZERNA (11.01.11)	3	15	02/12/2016	R\$ 500,00	23350.000248/2015-84		Eletrônica	123	Nota Fiscal 2424.odt
<b>Total:</b>				R\$ 600,00					

**Contratos**

## 2.9 Procedimentos de pagamento

Constatada a presença da nota fiscal e dos documentos comprobatórios necessários o gestor poderá dar andamento ao processo de pagamento da nota. caminho: Geral-Processo de Pagamento-Cadastrar Processo de Pagamento. Ver figura 39.

Figura 39



Deverá buscar o contrato desejado, conforme figura 40, no rodapé aparecerá a nota fiscal com status pendente, caso haja necessidade de visualização dos dados da nota, clicar na lupa, após isso clicar na seta verde para prosseguir.

Figura 40

**CONSULTA DE NOTAS FISCAIS**

Empenho:  Ano:

Período de Emissão:  /  a  /

Número:  Série:

Contrato: Número/Ano - Tipo:  /  -

Fornecedor:

Material:

Grupo de Material:

Apenas notas fiscais cadastradas pelo seu setor

Apenas notas fiscais não pagas

 : Visualizar  
  : Selecionar  
  : Remover

LISTA DE NOTAS FISCAIS ENCONTRADAS					
Nº	Série	Fornecedor	Status	Emissão	Valor
5611	UNICA	ADSERVIG - VIGILANCIA LTDA	PENDENTE	01/02/2017	R\$ 18.416,66  

A nota fiscal ficará marcada em vermelho, então deve-se clicar no botão continuar, ver figura 41.

Figura 41

LISTA DE NOTAS FISCAIS ENCONTRADAS					
Nº	Série	Fornecedor	Status	Emissão	Valor
5611	UNICA	ADSERVIG - VIGILANCIA LTDA	PENDENTE	01/02/2017	R\$ 18.416,66  
5516	UNICA	ADSERVIG - VIGILANCIA LTDA	EM PAGAMENTO	03/01/2017	R\$ 18.416,66  
5365	UNICA	ADSERVIG - VIGILANCIA LTDA	EM PAGAMENTO	01/12/2016	R\$ 18.416,66  
5216	UNICA	ADSERVIG - VIGILANCIA LTDA	PENDENTE	01/11/2016	R\$ 18.416,66  
5072	UNICA	ADSERVIG - VIGILANCIA LTDA	PENDENTE	03/10/2016	R\$ 18.416,66  
4911	UNICA	ADSERVIG - VIGILANCIA LTDA	PENDENTE	01/09/2016	R\$ 9.822,22  

Após isso a seguinte tela será disponibilizada, para seleção do destino (dependendo do fluxo de cada campus contabilidade ou financeiro), deve se preencher o assunto (como se fosse um memorando eletrônico), assunto detalhado e observação o sistema puxará automaticamente, deve-se preencher as observações do despacho, inserir o documento nota fiscal e clicar em anexar, após isso clicar em confirmar. Figura 42.

Figura 42

**PROCESSO NO PROTOCOLO**

**Tipo de processo:** PAGAMENTO  
**Data de origem:** 04/03/2017  
**Unidade de Origem:** COORD LICITAÇÃO E CONTRATO - BRUSQUE  
**Interessado(s):** ADSERVIG - VIGILANCIA LTDA (05.497.780/0001-40)

**Unidade de Destino:** 11.01.13.17 **CONTABILIDADE - BRUSQUE (11.01.13.17)**

- BRUSQUE - COMISSÃO PERMANENTE DE ESTÁGIO PROBATÓRIO - DOCENTES (11.01.13.18)
- BRUSQUE - COMISSÃO PERMANENTE DE ESTÁGIO PROBATÓRIO - TAE S (11.01.13.18)
- BRUSQUE - COORD TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (11.01.13.11)
- DEP DE ADMINIST E PLANEJAMENTO -BRUSQUE (11.01.13.01.02)
- BRUSQUE - COORD ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA (11.01.13.16)
- BRUSQUE - COORD GESTÃO DE PESSOAS (11.01.13.09)
- CONTABILIDADE - BRUSQUE (11.01.13.17)**
- COORD. DE INFRAE ST. E SERVIÇOS - BRUSQUE (11.01.13.04)
- COORD LICITAÇÃO E CONTRATO - BRUSQUE (11.01.13.01.02.01)
- COORD. MATERIAIS E PATRIMONIO - BRUSQUE (11.01.13.05)
- DEP DE DESENV EDUCACIONAL - BRUSQUE (11.01.13.01.03)

**Assunto do Processo:** Solicitação de Pagamento - Valor: R\$ 18.416,66.

**Assunto Detalhado:** (4000 caracteres/0 digitados)

**Observação:** EMPENHOS:  
N. FISCAIS Nº: 5611 - UNICA

**Observações para Despacho para Pagamento:** (4000 caracteres/38 digitados)  
Vimos por meio deste solicitar parecer quanto ao recolhimento de tributos referente a nota fiscal 5611, referente ao período de xx a xx, cujo objeto é prestação de serviço continuado de xxxxxx, assim como as retenções que devem ser realizadas em conta vinculada, com base nos documentos comprobatórios que acompanham essa nota fiscal.

**ANEXAR DOCUMENTOS**

**Tipo do Documento:** Nota Fiscal

**Documento:** Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Então, a seguinte tela será mostrada como confirmação, percebe-se que foi gerado um número de processo de pagamento e o status de pendente passou para em pagamento, ficando a cargo do próximo setor responsável. Ver figura 43.

Figura 43

 • Operação realizada com sucesso!

PROCESSO NO PROTOCOLO								
<b>Número do processo:</b> 23514.000176/2017-23								
<b>Data do Cadastro:</b> 04/03/2017								
<b>Usuário Cadastro:</b> FABIO LAMARTINE BARBOSA TOLEDO (fabio.toledo)								
<b>Unidade de Origem:</b> COORD LICITAÇÃO E CONTRATO - BRUSQUE								
<b>Unidade de Destino:</b> CONTABILIDADE - BRUSQUE								
<b>Interessado(s):</b> ADSERVIG - VIGILANCIA LTDA (05.497.780/0001-40)								
<b>Assunto:</b> Solicitação de Pagamento - Valor: R\$ 18.416,66.								
<b>Observação:</b> EMPENHOS: N. FISCAIS Nº: 5611 - UNICA								
DADOS COMPLEMENTARES								
<b>Fornecedor:</b> ADSERVIG - VIGILANCIA LTDA (05.497.780/0001-40)								
<b>Valor R\$:</b> 18.416,66								
NOTAS FISCAIS ASSOCIADAS								
Unidade Beneficiada	Tipo	Número/Série	Emissão	Validade	Mês/Ano	Status	Valor Total	Valor Pago
BRUSQUE - CA - QP	Eletrônica	5611/UNICA	01/02/2017		0/2017	EM PAGAMENTO	18416.66	0
HISTÓRICO DE MOVIMENTAÇÕES								
Data/Hora	Status	Usuário	Observações					
04/03/2017 09:49	PAGO	FABIO LAMARTINE BARBOSA TOLEDO						

 [Imprimir a Capa do Processo](#)

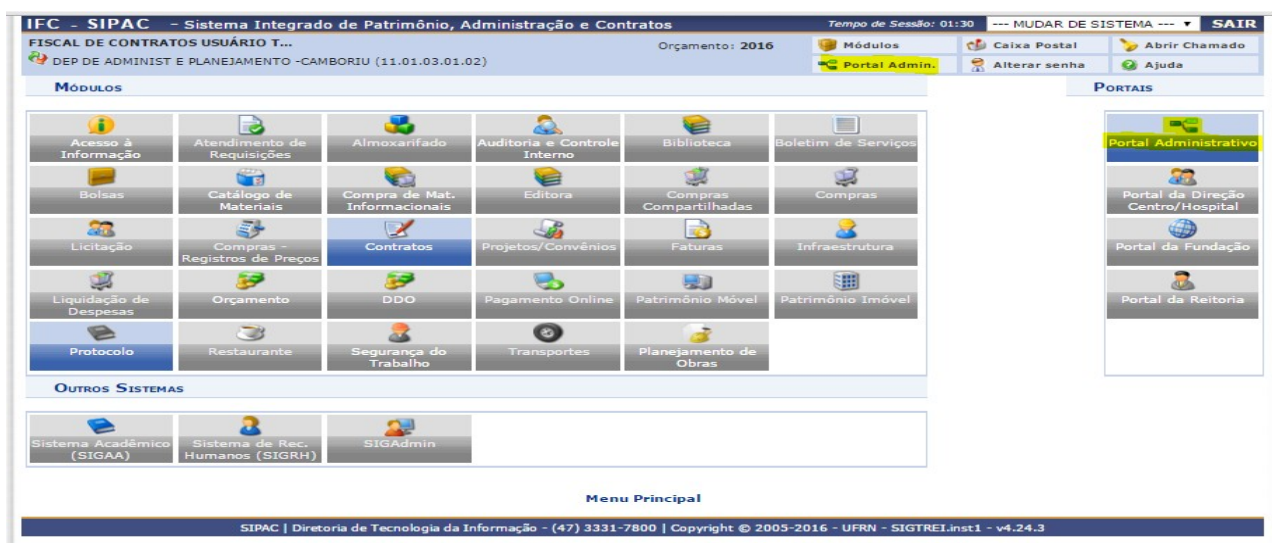
 [Imprimir Despacho para Pagamento](#)

[Cadastrar Outro Processo de Pagamento](#)  
[Contratos](#)

### 3 INTERFACE DO FISCAL DE CONTRATO

Para que o fiscal de contratos realize os procedimentos de acompanhamento e fiscalização de contrato sistemicamente pelo SIPAC, deverá clicar no ícone portal administrativo no canto direito superior da tela. Ver figura 44.

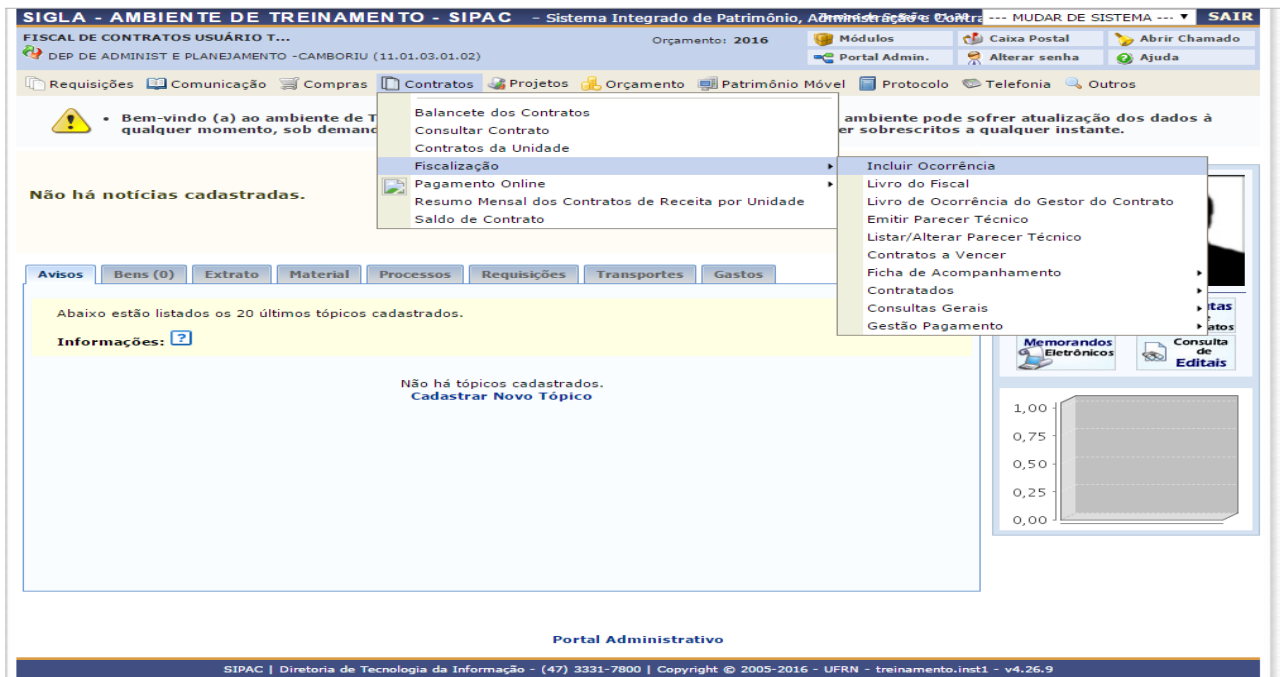
Figura 44



#### 3.1 Inserção de ocorrência

O fiscal para inserção das ocorrências diariamente durante o mês, deverá seguir o seguinte caminho: Contratos-Fiscalização-Incluir Ocorrência. Ver figura 45

Figura 45



Deverá buscar o contrato desejado conforme figura 46.

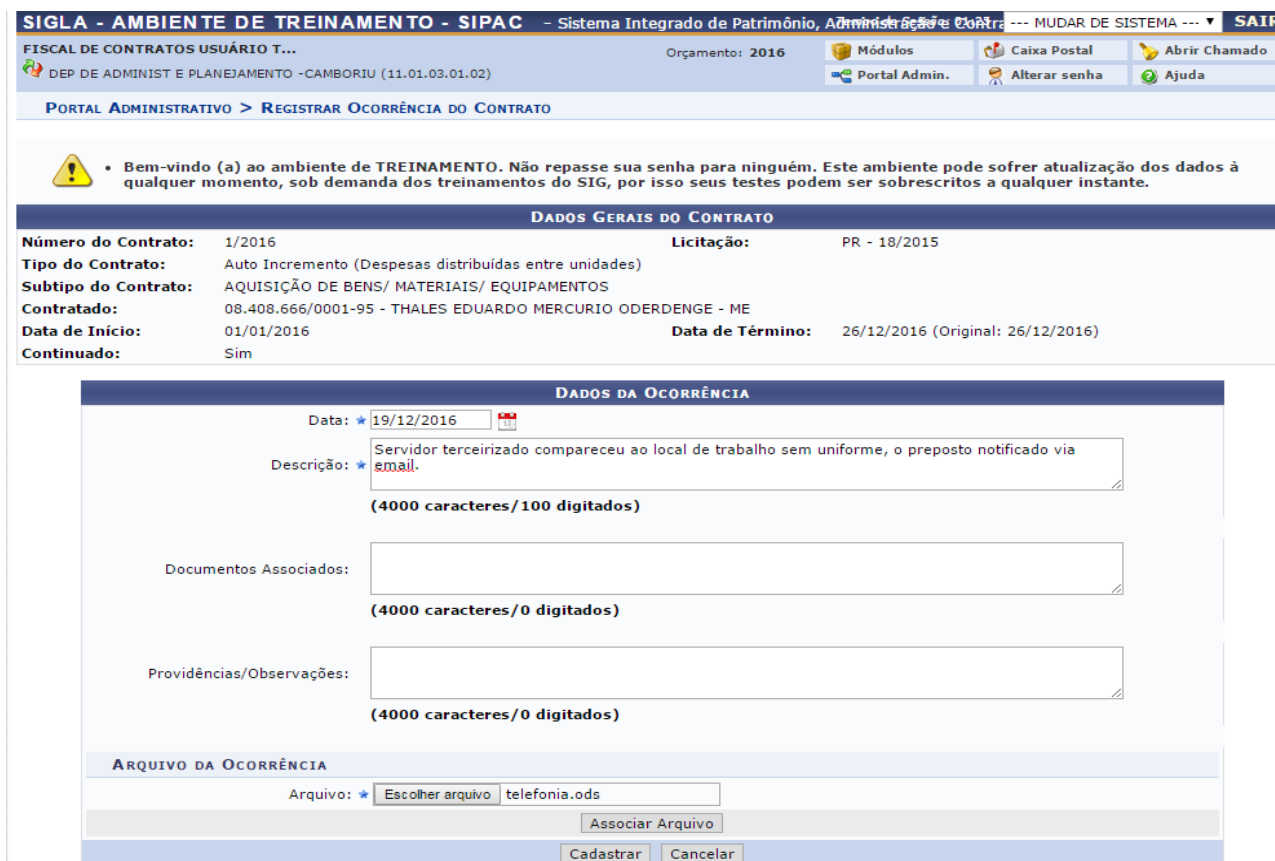
Figura 46





Aparecerá a seguinte tela, onde deve ser preenchida a data e descrever a ocorrência, pode ser inserido documento do qual foi formalizado a ocorrência, ou registros, fotos e etc., que venham a comprovar a ocorrência (se conveniente), após isso feito clicar em cadastrar. Ver figura 47.

Figura 47



**SIGLA - AMBIENTE DE TREINAMENTO - SIPAC** - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

FISCAL DE CONTRATOS USUÁRIO T... Orçamento: 2016 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
 DEP DE ADMINIST E PLANEJAMENTO -CAMBORIU (11.01.03.01.02) Portal Admin. Alterar senha Ajuda

**PORTAL ADMINISTRATIVO > REGISTRAR OCORRÊNCIA DO CONTRATO**

**DADOS GERAIS DO CONTRATO**

<b>Número do Contrato:</b>	1/2016	<b>Licitação:</b>	PR - 18/2015
<b>Tipo do Contrato:</b>	Auto Incremento (Despesas distribuídas entre unidades)		
<b>Subtipo do Contrato:</b>	AQUISIÇÃO DE BENS/ MATERIAIS/ EQUIPAMENTOS		
<b>Contratado:</b>	08.408.666/0001-95 - THALES EDUARDO MERCURIO ODERDENGÉ - ME		
<b>Data de Início:</b>	01/01/2016	<b>Data de Término:</b>	26/12/2016 (Original: 26/12/2016)
<b>Continuado:</b>	Sim		

**DADOS DA OCORRÊNCIA**

Data: 19/12/2016

Descrição: Servidor terceirizado compareceu ao local de trabalho sem uniforme, o preposto notificado via email.

(4000 caracteres/100 digitados)

Documentos Associados:

(4000 caracteres/0 digitados)

Providências/Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

**ARQUIVO DA OCORRÊNCIA**

Arquivo: Escolher arquivo telefonia.ods

Associar Arquivo

Cadastrar Cancelar

Após isso, a mesma tela mostrará no rodapé a ocorrência cadastrada, podendo esta ser excluída para correção clicando na lixeira (lado direito). Obs: O ANS poderá ser incluído como a ocorrência final do Mês da execução do serviço ou junto a nota fiscal, ou seja, sem necessidade de impressão o fiscal preencherá a minuta do ANS e o anexará ao contrato neste campo, como trata-se de sistema operado individualmente por assinatura digital não há necessidade de impressão e assinatura do documento, que o gestor de contratos terá acesso em consulta. Porém enquanto houver processo físico tem que ocorrer a juntada dos documentos ao processo físico. Ver figura 48.

Figura 48

PORTAL ADMINISTRATIVO > REGISTRAR OCORRÊNCIA DO CONTRATO

**Ocorrência cadastrada com sucesso**

**Bem-vindo (a) ao ambiente de TREINAMENTO. Não repasse sua senha para ninguém. Este ambiente pode sofrer atualização dos dados à qualquer momento, sob demanda dos treinamentos do SIG, por isso seus testes podem ser sobrescritos a qualquer instante.**

**DADOS GERAIS DO CONTRATO**

<b>Número do Contrato:</b>	1/2016	<b>Licitação:</b>	PR - 18/2015
<b>Tipo do Contrato:</b>	Auto Incremento (Despesas distribuídas entre unidades)		
<b>Subtipo do Contrato:</b>	AQUISIÇÃO DE BENS/ MATERIAIS/ EQUIPAMENTOS		
<b>Contratado:</b>	08.408.666/0001-95 - THALES EDUARDO MERCURIO ODERDENGHE - ME		
<b>Data de Início:</b>	01/01/2016	<b>Data de Término:</b>	26/12/2016 (Original: 26/12/2016)
<b>Continuado:</b>	Sim		

**DADOS DA OCORRÊNCIA**

Data: \*  

Descrição: \*   
(4000 caracteres/0 digitados)

Documentos Associados:   
(4000 caracteres/0 digitados)

Providências/Observações:   
(4000 caracteres/0 digitados)

**ARQUIVO DA OCORRÊNCIA**

Arquivo: \*  Nenhum arquivo selecionado

\* Campos de preenchimento obrigatório.

 **Alterar**  **Remover**

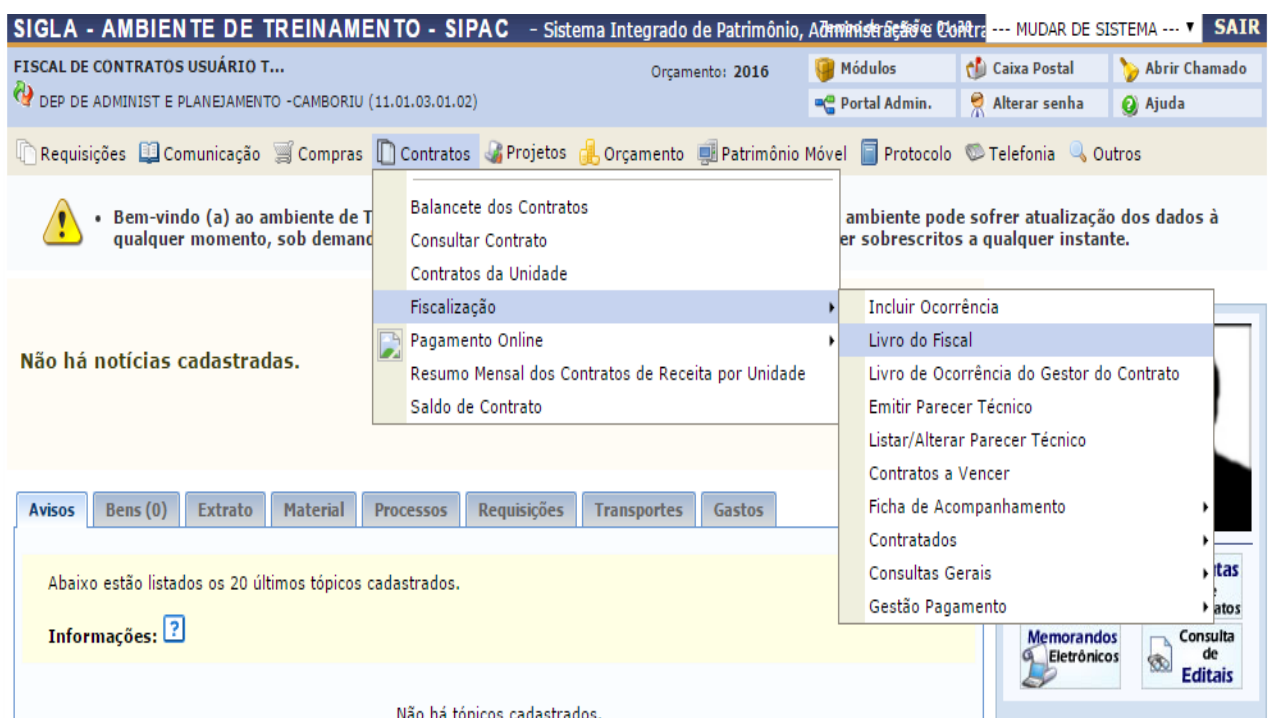
**OCORRÊNCIAS JÁ INSERIDAS**

Data	Ocorrência
19/12/2016	Servidor terceirizado compareceu ao local de trabalho sem uniforme, o preposto notificado via email.

### 3.2 Acompanhamento pelo fiscal das ocorrências.

O fiscal acompanhará as ocorrências cadastradas por ele através do livro do fiscal. Caminho: Contratos-Fiscalização-Livro do Fiscal. Ver figura 49.

Figura 49



Após buscar o contrato desejado, como já esboçado anteriormente, o sistema apresentará o relatório, onde cada registro de ocorrência será ordenado em formato cronológico para que o fiscal possa acompanhar o histórico dos acontecimentos. Podendo acessar os arquivos anexados. Ver figura 50.

Figura 50

TESTE


**AMBIENTE DE TREINAMENTO - NÃO VÁLIDO**

SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

EMITIDO EM 19/12/2016 14:11

Portal Administrativo

**RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO**



- Bem-vindo (a) ao ambiente de TREINAMENTO. Não repasse sua senha para ninguém. Este ambiente pode sofrer atualização dos dados à qualquer momento, sob demanda dos treinamentos do SIG, por isso seus testes podem ser sobrescritos a qualquer instante.

---

INFORMAÇÕES GERAIS

---

<b>Número:</b>	1/2016
<b>Tipo do Contrato:</b>	Auto Incremento (Despesas distribuídas entre unidades)
<b>Sub-Tipo do Contrato:</b>	AQUISIÇÃO DE BENS/ MATERIAIS/ EQUIPAMENTOS
<b>Contratado:</b>	08.408.666/0001-95 - THALES EDUARDO MERCURIO ODERDENGUE - ME
<b>Data de Início:</b>	01/01/2016 <b>Data de Término:</b> 26/12/2016
<b>Data da Publicação:</b>	02/01/2016
<b>Continuado:</b>	Sim
<b>Licitação:</b>	PREGÃO 18/2015 (Processo: 23350.002559/2015-94)
<b>Valor do Contrato:</b>	R\$ 771,64 <b>Valor Acumulado do Contrato:</b> R\$ 771,64
<b>Saldo Atual do Contrato:</b>	R\$ 0,00
<b>Valor dos Últimos 12 meses:</b>	R\$ 0,00
<b>Objeto:</b>	AQUISIÇÃO DE BENS MATERIAIS

---

**Ocorrências da Fiscalização da Execução do Contrato**

Data	Ocorrência Documentos Associados Providências/ Observações	Arquivo(s)
18/12/2016	Atraso de pagamento 3 (três) dias. Fiscal: FISCAL DE CONTRATOS USUÁRIO TESTE	
19/12/2016	Servidor compareceu com 2 horas de atraso ao posto de trabalho. Fiscal: FISCAL DE CONTRATOS USUÁRIO TESTE	
19/12/2016	Servidor terceirizado compareceu ao local de trabalho sem uniforme, o preposto notificado via email. Fiscal: FISCAL DE CONTRATOS USUÁRIO TESTE	<a href="#">1- telefonias.ods</a>

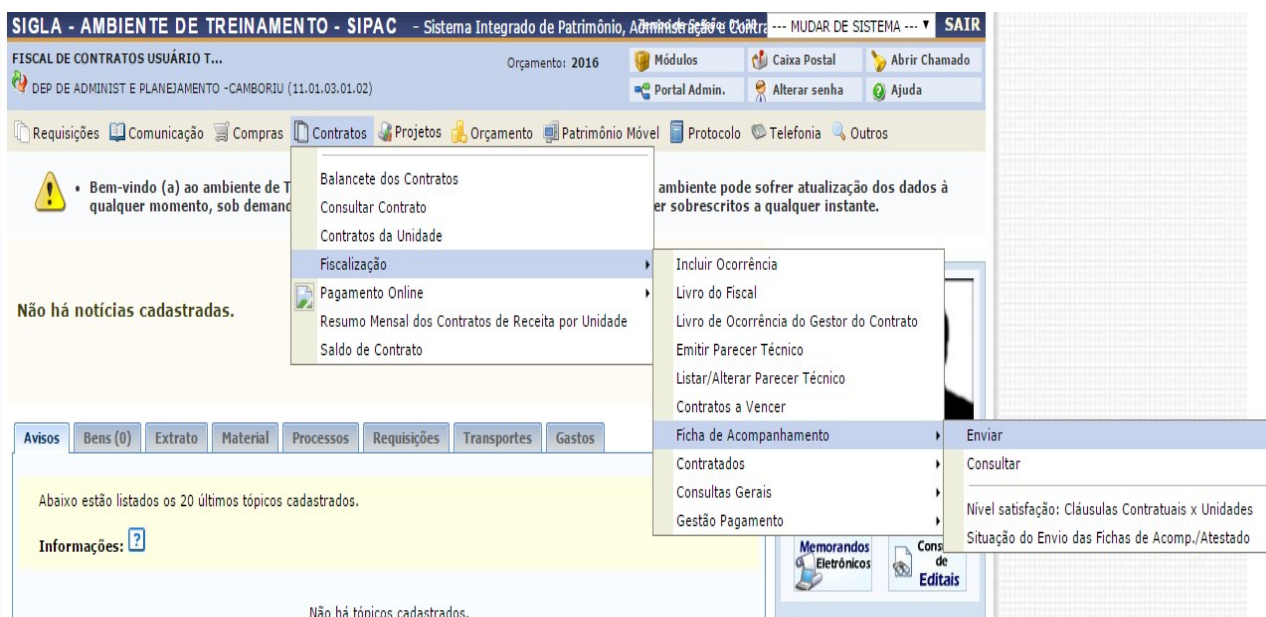
---

Voltar
SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (47) 3331-7800 | Copyright © 2005-2016 - UFRN - treinamento.inst1
Imprimir

### 3.3 Avaliação mensal das cláusulas contratuais pelo fiscal

O fiscal avaliará mensalmente se as cláusulas contratuais cadastradas com a finalidade de atestar os serviços prestados pelo caminho: [Contratos-Fiscalização-Ficha de Acompanhamento-Enviar](#). Ver figura 51.

Figura 51



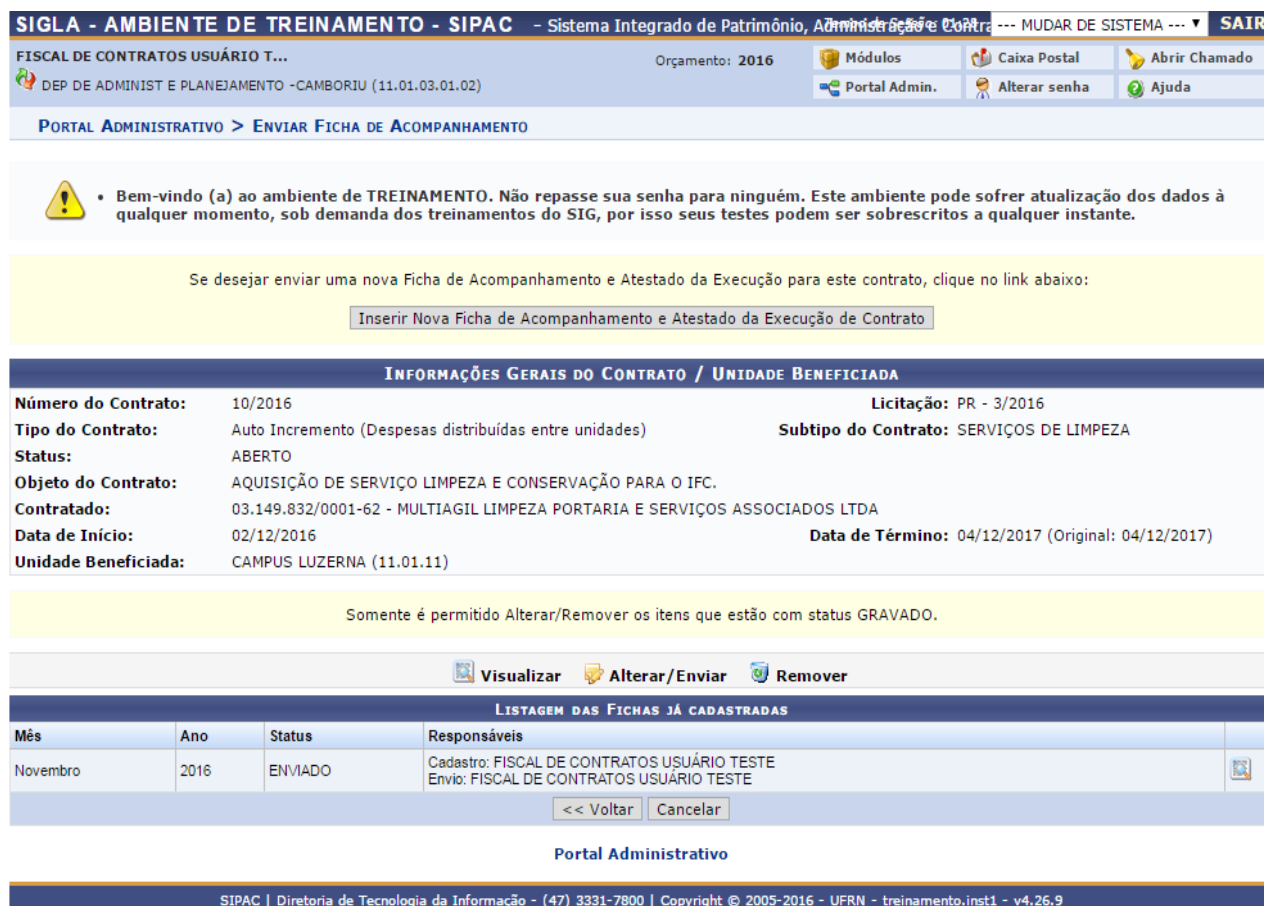
Na tela seguinte deverá ser selecionada a unidade, que em via de regra será a do campus cadastrador do contrato e logo abaixo aparecerá a lista de contratos vinculados ao fiscal. Clique na flecha verde para prosseguir. Ver figura 52.

Figura 52



Na nova tela disponibilizada pelo sistema clicar em “inserir nova ficha de acompanhamento e atestado de execução de Contrato”. Obs. as fichas já encaminhadas em meses anteriores aparecerão no rodapé da imagem. Ver figura 53.


Figura 53



**SIGLA - AMBIENTE DE TREINAMENTO - SIPAC** - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

FISCAL DE CONTRATOS USUÁRIO T... Orçamento: 2016 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
 DEP DE ADMINIST E PLANEJAMENTO -CAMBORIU (11.01.03.01.02) Portal Admin. Alterar senha Ajuda

PORTAL ADMINISTRATIVO > ENVIAR FICHA DE ACOMPANHAMENTO

 Bem-vindo (a) ao ambiente de TREINAMENTO. Não repasse sua senha para ninguém. Este ambiente pode sofrer atualização dos dados à qualquer momento, sob demanda dos treinamentos do SIG, por isso seus testes podem ser sobrescritos a qualquer instante.




Se desejar enviar uma nova Ficha de Acompanhamento e Atestado da Execução para este contrato, clique no link abaixo:

[Inserir Nova Ficha de Acompanhamento e Atestado da Execução de Contrato](#)

**INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO / UNIDADE BENEFICIADA**

<b>Número do Contrato:</b>	10/2016	<b>Licitação:</b>	PR - 3/2016
<b>Tipo do Contrato:</b>	Auto Incremento (Despesas distribuídas entre unidades)	<b>Subtipo do Contrato:</b>	SERVIÇOS DE LIMPEZA
<b>Status:</b>	ABERTO		
<b>Objeto do Contrato:</b>	AQUISIÇÃO DE SERVIÇO LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PARA O IFC.		
<b>Contratado:</b>	03.149.832/0001-62 - MULTIAGIL LIMPEZA PORTARIA E SERVIÇOS ASSOCIADOS LTDA		
<b>Data de Início:</b>	02/12/2016	<b>Data de Término:</b>	04/12/2017 (Original: 04/12/2017)
<b>Unidade Beneficiada:</b>	CAMPUS LUZERNA (11.01.11)		

Somente é permitido Alterar/Remover os itens que estão com status GRAVADO.

 Visualizar  Alterar/Enviar  Remover

**LISTAGEM DAS FICHAS JÁ CADASTRADAS**

Mês	Ano	Status	Responsáveis
Novembro	2016	ENVIADO	Cadastro: FISCAL DE CONTRATOS USUÁRIO TESTE Envio: FISCAL DE CONTRATOS USUÁRIO TESTE

<< Voltar Cancelar

Portal Administrativo

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (47) 3331-7800 | Copyright © 2005-2016 - UFRN - treinamento.inst1 - v4.26.9

Então, na tela subsequente selecionar o período que está sendo atestado, selecionar a opção “sim” ou “não” quanto ao atendimento integral das cláusulas contratuais, em caso negativo apontar qual cláusula NÃO foi atendida e justificar. E apontar por último o ateste quanto aos serviços prestados e liberação para pagamento e clicar em enviar. Ver figura 54.

Figura 54



**SIGLA - AMBIENTE DE TREINAMENTO - SIPAC** - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

FISCAL DE CONTRATOS USUÁRIO T... Orçamento: 2016 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
DEP DE ADMINIST E PLANEJAMENTO -CAMBORIÚ (11.01.03.01.02) Portal Admin. Alterar senha Ajuda

PORTAL ADMINISTRATIVO > ENVIAR FICHA DE ACOMPANHAMENTO

**!** Bem-vindo (a) ao ambiente de TREINAMENTO. Não repasse sua senha para ninguém. Este ambiente pode sofrer atualização dos dados a qualquer momento, sob demanda dos treinamentos do SIG, por isso seus testes podem ser sobrescritos a qualquer instante.

Após respondida a Ficha de Acompanhamento e Atestado da Execução de Contrato, você poderá optar por enviar ou gravar, caso precise alterar alguma informação posteriormente antes de enviar.

**INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO / UNIDADE BENEFICIADA**

Número do Contrato:	10/2016	Licitação:	PR - 3/2016
Tipo do Contrato:	Auto Incremento (Despesas distribuídas entre unidades)	Subtipo do Contrato:	SERVIÇOS DE LIMPEZA
Status:	ABERTO		
Objeto do Contrato:	AQUISIÇÃO DE SERVIÇO LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PARA O IFC.		
Contratado:	03.149.832/0001-62 - MULTIAGIL LIMPEZA PORTARIA E SERVIÇOS ASSOCIADOS LTDA		
Data de Início:	02/12/2016	Data de Término:	04/12/2017 (Original: 04/12/2017)
Unidade Beneficiada:	CAMPUS LUZERNA (11.01.11)		

**FICHA DE ACOMPANHAMENTO E ATESTADO DA EXECUÇÃO DE CONTRATO**

Período:

As cláusulas contratuais foram cumpridas integralmente pela empresa contratada?

Sim  Não

**CLÁUSULAS DO CONTRATO: MARQUE SOMENTE AS QUE NÃO FORAM CUMPRIDAS.**

<input type="checkbox"/>	N.º 1.1 - Fornecer 2 conjuntos de uniformes.
<input type="checkbox"/>	N.º 1.2 - Fornecer os insumos previstos no termo de referência.

Caso tenha marcado NÃO no quesito anterior, marque acima as cláusulas que NÃO foram cumpridas e descreva as ocorrências abaixo:

Atesto que os serviços foram integralmente prestados, nada obstando quanto ao respectivo pagamento constantes das notas fiscais do referido mês?

Sim  Não

Descreva as ocorrências, caso tenha marcado NÃO no quesito anterior:

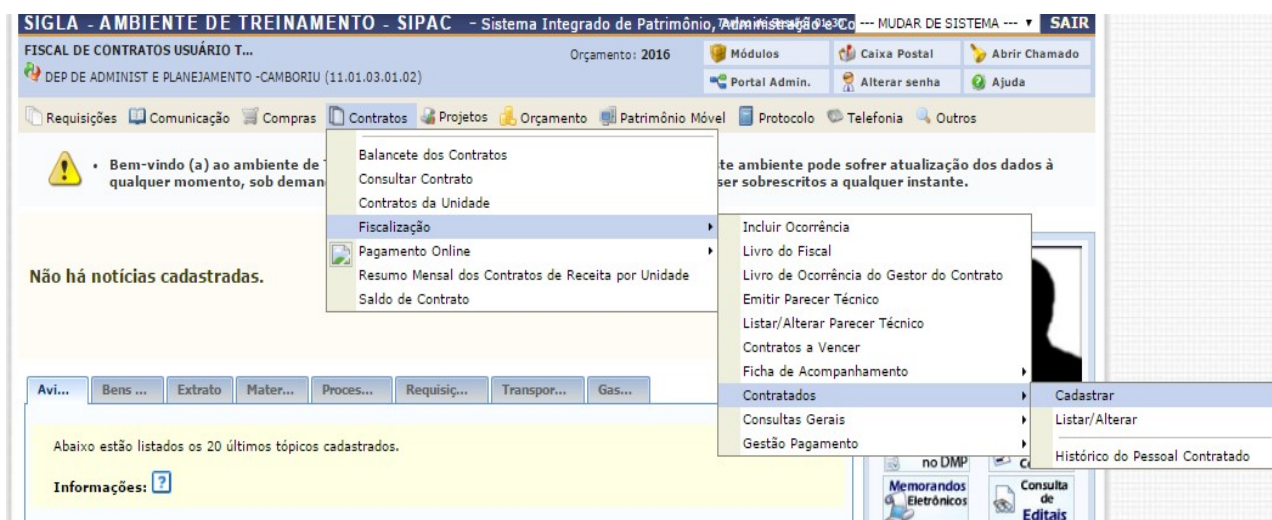
<< Voltar Gravar Enviar Cancelar

Portal Administrativo

### 3.4 Vinculação das pessoas aos cargos contratados

O fiscal do contrato deverá vincular as pessoas aos cargos contratados já cadastrados pelo gestor no sistema. Caminho: Contratos-Fiscalização-Contratados-Cadastrar. Ver figura 55.

Figura 55



Seleciona-se o cargo no rol já vinculado ao contrato, a unidade (campus), preenche-se o CPF, Nome e Admissão, desligamento em branco. Clicar em cadastrar. Ver figura 56.

Figura 56

**Bem-vindo (a) ao ambiente de TREINAMENTO. Não repasse sua senha para ninguém. Este ambiente pode sofrer atualização dos dados à qualquer momento, sob demanda dos treinamentos do SIG, por isso seus testes podem ser sobrescritos a qualquer instante.**

Através dessa operação, é possível realizar o cadastro de Contratados e Terceirizados

INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO	
<b>Número do Contrato:</b> 10/2016	<b>Licitação:</b> PR - 3/2016
<b>Tipo do Contrato:</b> Auto Incremento (Despesas distribuídas entre unidades)	<b>Subtipo do Contrato:</b> SERVIÇOS DE LIMPEZA
<b>Status:</b> ABERTO	
<b>Objeto do Contrato:</b> AQUISIÇÃO DE SERVIÇO LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PARA O IFC.	
<b>Contratado:</b> 03.149.832/0001-62 - MULTIAGIL LIMPEZA PORTARIA E SERVIÇOS ASSOCIADOS LTDA	
<b>Data de Início:</b> 02/12/2016	<b>Data de Término:</b> 04/12/2017 (Original: 04/12/2017)
<b>Data da Publicação:</b> 02/12/2016	
<b>Continuado:</b> Sim	
<b>Valor Original do Contrato:</b> R\$ 23.391,66	
<b>Valor Atual do Contrato:</b> R\$ 123.947,21	<b>Saldo Atual:</b> R\$ 123.347,21

DADOS DO CONTRATADO	
<b>Categoria Contratada:</b> ELETRICISTA	
<b>Unidade:</b> CAMPUS LUZERNA (11.01.11)	
<a href="#">Visualizar Contratados Cadastrados</a>	
<b>CPF:</b> 018.556.721-54	
<b>Nome:</b> FULANO DE TAL	
<b>Sexo:</b> M	
<b>Data de Admissão:</b> 10/05/2016	
<b>Data de Desligamento:</b>	
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

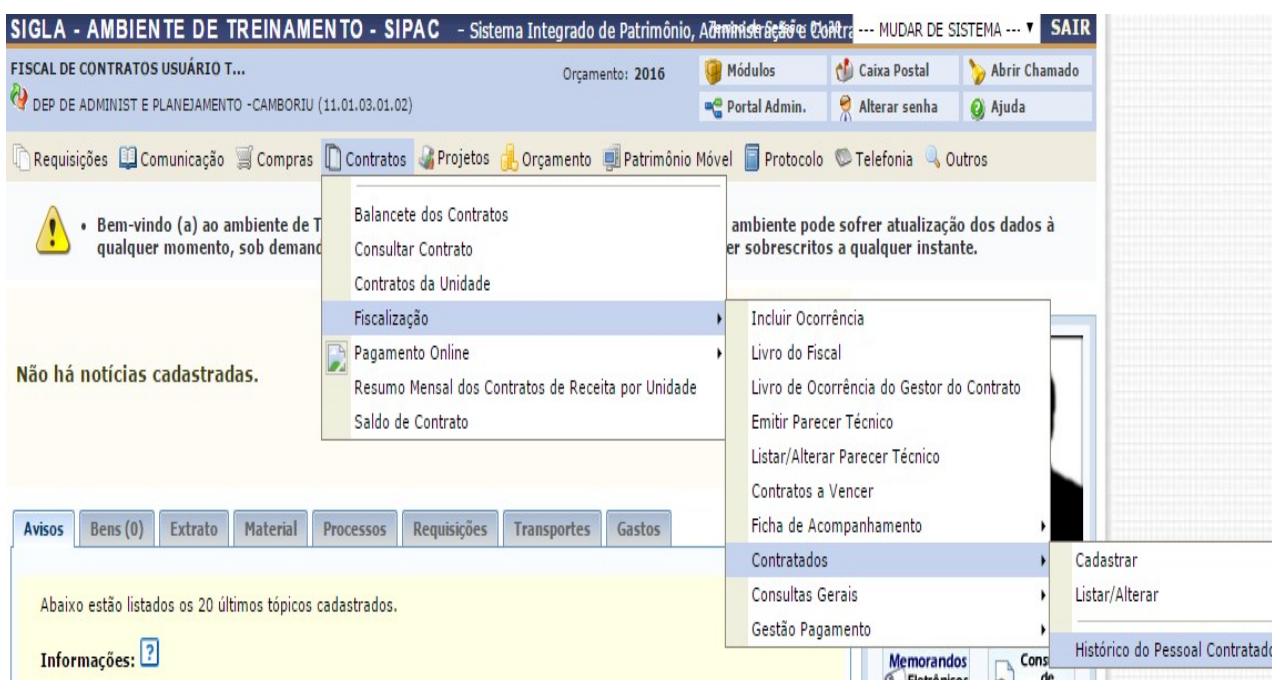
\* Campos de preenchimento obrigatório.



### 3.5 Consulta relação/histórico dos prestadores de serviços

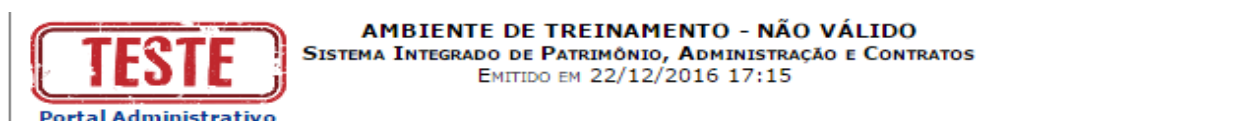
O fiscal poderá ter a relação/histórico dos contratados pelo caminho: Caminho: Contratos-Fiscalização-Contratados-Histórico de Pessoal Contratado. Ver Figura 57.

Figura 57



Então o seguinte relatório será apresentado pelo sistema. Ver figura 58.

Figura 58



RELATÓRIO DE HISTÓRICO DE PESSOAL CONTRATADO

INFORMAÇÕES GERAIS

<b>Número:</b>	10/2016		
<b>Tipo do Contrato:</b>	Auto Incremento (Despesas distribuídas entre unidades)		
<b>Sub-Tipo do Contrato:</b>	LIMPEZA		
<b>Contratado:</b>	03.149.832/0001-62 - MULTIAGIL LIMPEZA PORTARIA E SERVIÇOS ASSOCIADOS LTDA		
<b>Data de Início:</b>	02/12/2016	<b>Data de Término:</b>	04/12/2017
<b>Data da Publicação:</b>	02/12/2016		
<b>Continuado:</b>	Sim		
<b>Licitação:</b>	PREGÃO 3/2016 (Processo: 23350.000248/2015-84)		
<b>Valor do Contrato:</b>	R\$ 23.391,66	<b>Valor Acumulado do Contrato:</b>	R\$ 123.947,21
<b>Saldo Atual do Contrato:</b>	R\$ 123.347,21		
<b>Valor dos Últimos 12 meses:</b>	R\$ 0,00		
<b>Objeto:</b>	AQUISIÇÃO DE SERVIÇO LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PARA O IFC.		

PESSOAL CONTRATADO

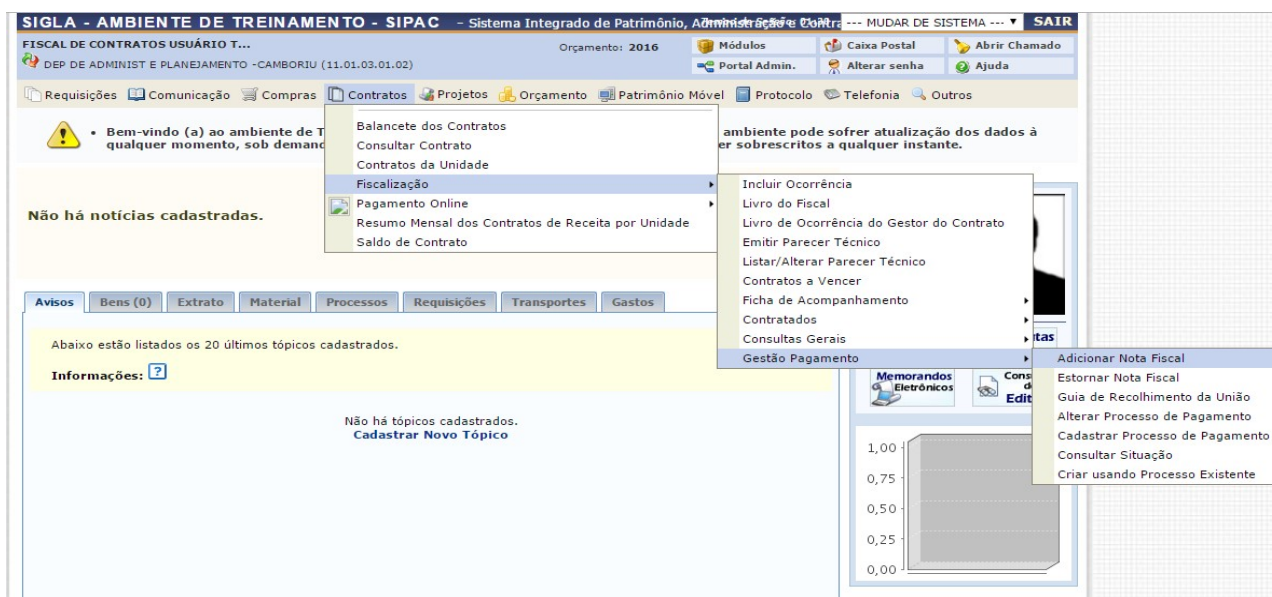
Categoria Contratada	Admissão	Desligamento	CPF	Nome
ASSISTENTE DE LABORATORIO	10/05/2016		313.707.705-29	FULANINHA APARECIDA DA SILVA
ASSISTENTE DE LABORATORIO	05/08/2016		018.556.721-54	FULANO DE TAL



### 3.6 Inserção da nota fiscal e documentos comprobatórios

O fiscal, mensalmente, fará a inserção nota fiscal juntamente com os documentos comprobatórios para pagamento pelo seguinte caminho: Contratos-Fiscalização-Gestão de Pagamento-Adicionar Nota Fiscal. Ver figura 59.

Figura 59



A seguinte tela aparecerá, com os contratos que o fiscal é vinculado, onde deverá ser selecionado o contrato desejado clicando na seta verde ao lado direito. Ver figura 60.

Figura 60



Nesta tela seguinte deverá ser preenchido os dados da NF: série, nº, Valor, emissão, data atesto, selecionar a NF e inserir no sistema, a opção “está associado a requisição” selecionar NÃO. Caso trate-se de

contratos com dois itens “serviços e materiais” seria discriminado, depois inserir mês de referência e ano e clicar em inserir Nota. Ver figura 61.

Figura 61

ARQUIVOS DE DETALHAMENTO DO CONTRATO		
Tipo	Data	Nome
Minutas	02/12/2016	Acordo de Nível de Serviços.odt
Minutas	02/12/2016	PROCESSO DE PENALIZAÇÃO_VOL. 01.pdf

UNIDADES BENEFICIADAS		
Unidade	Valor Total	Saldo Atual
CAMPUS LUZERNA (11.01.11)	R\$ 500,00	R\$ 0,00
<b>Valor Atual Contratual das Unidades Beneficiadas:</b>	<b>R\$ 500,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>

Referência Associadas Desassociar Adicionar Remover Visualizar Arquivo Ir para o topo

DADOS DA NOTA FISCAL	
Tipo da Nota:	<input type="radio"/> Tradicional <input checked="" type="radio"/> Eletrônica
Código de Autenticação:	4216111584224900011
Série:	1
Número:	299
Valor da Nota (R\$):	100,00
Data de Emissão:	12/12/2016
Data do Atesto:	20/12/2016
Arquivo:	Escolher arquivo Nota Fiscal.doc
Está associada com requisição?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
UNIDADES BENEFICIADAS	
Unidade Beneficiada:	CAMPUS LUZERNA (11.01.11)
Nova Unidade Beneficiada:	
Valor para a Unidade (R\$):	100,00
REFERÊNCIAS	
Mês:	Novembro
Ano:	2016
Valor:	100,00
Total Materiais:	
Total Serviços (Mão de Obra):	0,00
<input type="button" value="Inserir Unidade Beneficiada"/>	
<input type="button" value="Inserir Nota"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Após isso, os dados da NF ficarão disponíveis no rodapé da página, clique em continuar. Ver figura 62.

Figura 62

ARQUIVOS DE DETALHAMENTO DO CONTRATO			
Tipo	Data	Nome	
Minutas	02/12/2016	Acordo de Nivel de Serviços.odt	
Minutas	02/12/2016	PROCESSO DE PENALIZAÇÃO_VOL. 01.pdf	

UNIDADES BENEFICIADAS			
Unidade		Valor Total	Saldo Atual
CAMPUS LUZERNA (11.01.11)		R\$ 600,00	R\$ 0,00
<b>Valor Atual Contratual das Unidades Beneficiadas:</b>		<b>R\$ 600,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>

Referência Associadas  
 Desassociar  
 Adicionar  
 Remover  
 Visualizar Arquivo  
 Ir para o topo

DADOS DA NOTA FISCAL	
Tipo da Nota:	<input type="radio"/> Tradicional <input type="radio"/> Eletrônica
Série:	<input type="text"/>
Número:	<input type="text" value="0"/>
Valor da Nota (R\$):	<input type="text"/>
Data de Emissão:	<input type="text"/>
Data do Atesto:	<input type="text"/>
Arquivo:	<input type="text" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
Está associada com requisição?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não

UNIDADES BENEFICIADAS	
Unidade Beneficiada:	<input type="text" value="CAMPUS LUZERNA (11.01.11)"/>
Nova Unidade Beneficiada:	<input type="text"/>
Valor para a Unidade (R\$):	<input type="text" value="0,00"/>

REFERÊNCIAS			
Mês:	<input type="text" value="Novembro"/>	Ano:	<input type="text" value="2016"/>
		Valor:	<input type="text" value="0,00"/>
		Total Materiais:	<input type="text" value="0,00"/>
		Total Serviços (Mão de Obra):	<input type="text" value="0,00"/>

Atualizar Nota Fiscal  
 Desassociar Nota Fiscal

NOTAS FISCAIS ASSOCIADAS AO CONTRATO (1)			
Série	Número		Valor
1	299		100,00

Portal Administrativo

Ainda será apresentada a seguinte tela para conferência, clicar em confirmar. Ver figura 63.

Figura 63

DADOS DO CONTRATO			
Número do Contrato:	10/2016 - CAMP/CAMB	Status:	ABERTO
Novo Número do Contrato:			
Tipo do Contrato:	Auto Incremento (Despesas distribuídas entre unidades)		
Subtipo do Contrato:	SERVIÇOS DE LIMPEZA		
Data da Assinatura:	01/12/2016	Data de Término:	04/12/2017 (Original: 04/12/2017)
Data de Início:	02/12/2016		
Quant. Dias Vigência:	365		
Data da Publicação:	02/12/2016	Duração:	12 meses
Denominação:			
Objeto do Contrato:	AQUISIÇÃO DE SERVIÇO LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PARA O IFC.		
Continuado:	Sim	Permite Acréscimo:	Sim
Valor Inicial do Contrato:	R\$ 23.391,66	Valor Acumulado do Contrato:	R\$ 23.391,66
Saldo Atual:	R\$ 22.791,66		
Permite inserção de notas fiscais pela gestora:	Sim	Valor dos Últimos 12 meses:	R\$ 0,00
Cadastrador:	GESTOR CONTRATOS USUÁRIO TREINAMENTO (gestor_contratos)		
Gestores do Contrato:	Identificação	Cadastrado Em	
	JOSIANE OLGA KAMMER - 047.104.329-02	02/12/2016	
DADOS DA LICITAÇÃO			
Licitação:	PREGÃO - 3/2016		
Processo de Licitação:	23350.000248/2015-84		
INFORMAÇÕES PARA O PROCESSO DE PAGAMENTO			
Permite inserção de notas fiscais pelos fornecedores:	Não		
Observação do Despacho:	---		
INFORMAÇÕES DO CRONOGRAMA SIASG/SICON			
Número e Ano do Cronograma:	1/2016		
Situação do Cronograma:	Ativo		
DADOS DO CONTRATADO			
Contratado:	03.149.832/0001-62 - MULTIAGIL LIMPEZA PORTARIA E SERVIÇOS ASSOCIADOS LTDA		
Número do CEI:	-		
Endereço:	RUA fakeOLVIMENTO	Cidade/UF:	PORTO ALEGRE/ RS
Telefones:	12345678 - 12345678 FAX: 12345678	E-mail:	fake@ifc.edu.br
Visualizar Arquivo			
ARQUIVOS DE DETALHAMENTO DO CONTRATO			
Tipo	Data	Nome	
Minutas	02/12/2016	Acordo de Nivel de Serviços.odt	
Minutas	02/12/2016	PROCESSO DE PENALIZAÇÃO_VOL. 01.pdf	
UNIDADES BENEFICIADAS			
Unidade		Valor Total	Saldo Atual
CAMPUS LUZERNA (11.01.11)		R\$ 600,00	R\$ 0,00
<b>Valor Atual Contratual das Unidades Beneficiadas:</b>		<b>R\$ 600,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>
NOTA FISCAL 1			
Série:	1		
Número:	299		
Data Emissão:	12/12/2016		
Data Atesto:	20/12/2016		
Valor:	R\$ 100,00		
UNIDADES BENEFICIADAS			
Unidade Beneficiada	Referências	Valor Referência	Valor
CAMPUS LUZERNA (11.01.11)	NOV/2016	R\$ 100,00	R\$ 100,00
<b>Total:</b>			<b>R\$ 100,00</b>
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

A próxima tela dará a confirmação da operação realizada com sucesso. Ver figura 64.

Figura 64

**SIGLA - AMBIENTE DE TREINAMENTO - SIPAC** - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contabilidade - MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

GESTOR CONTRATOS USUÁRIO TREI... Orçamento: 2016 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
 SETOR DE CONTRATOS - CAMBORIU (11.01.03.01.02.01.03) Portal Admin. Alterar senha Ajuda

**CONTRATOS > ADICIONAR NOTAS FISCAIS**

**Operação realizada com sucesso!**

**Bem-vindo (a) ao ambiente de TREINAMENTO.** Não repasse sua senha para ninguém. Este ambiente pode sofrer atualização dos dados à qualquer momento, sob demanda dos treinamentos do SIG, por isso seus testes podem ser sobrescritos a qualquer instante.

Esta operação fornecerá um relatório com a lista sintética de contratos da instituição. O relatório exibirá os dados de acordo com os filtros informados pelo usuário, limitados ao máximo de 500 contratos.

**BUSCA DE CONTRATO**

Número do Contrato: 0

Ano do Contrato: 2016

Vigente entre: a

Todos os Vigentes Atualmente

Fornecedor:

Número CEI:

Denominação:

Licitação (Modalidade Número/Ano): CC / 0 / 0

Empenho (Núm./Ano - Gestora): 0 / 0 -- SELECIONE --

Processo de Licitação (Número/Ano): 23350 - / -

Tipo da Contratação:  Continuada  Não continuada

Tipo de Contrato: -- SELECIONE --

Sub-Tipo: -- SELECIONE --

Unidade Beneficiada:

Objeto:

Não Exibir Contratos Finalizados

Aditivos Entre: 2016 até 2016

Buscar Cancelar

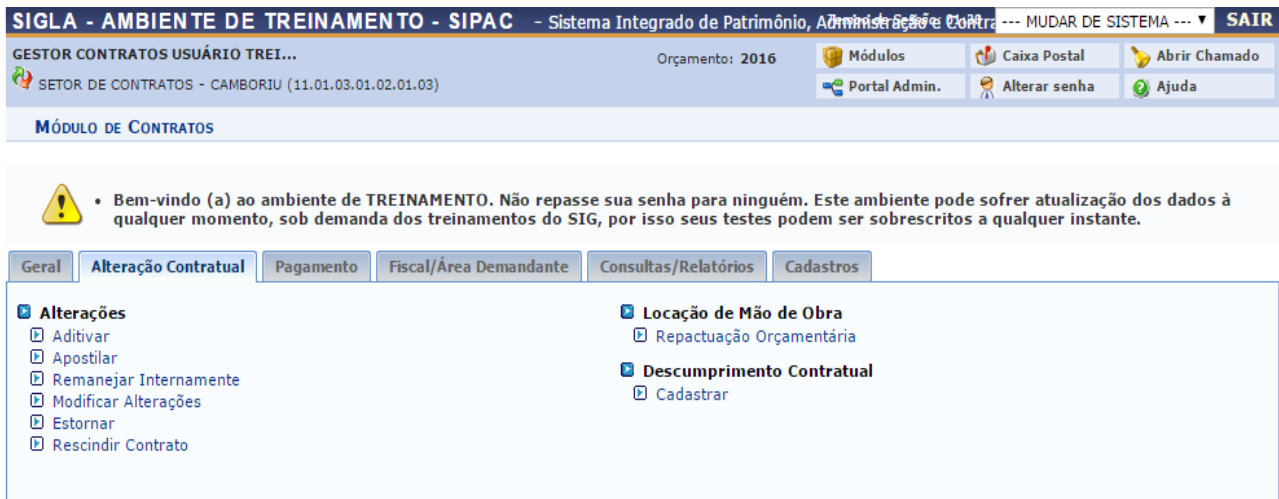
**Selecionar Contrato**

LISTA DE CONTRATOS				
Número/Ano	Tipo	Vigência	Duração	Valor Atual (R\$)
10/2016	Auto Incremento (Despesas distribuídas entre unidades) - LIMPEZA	02/12/2016 - 04/12/2017	12 meses	23.391,66
	Licitação (Modalidade Número/Ano - Gestora): PR / 2016			
	Fornecedor: MULTIAGIL LIMPEZA PORTARIA E SERVIÇOS ASSOCIADOS LTDA(03.149.832/0001-62)			
	Objeto: AQUISIÇÃO DE SERVIÇO LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PARA O IFC.			

#### 4 ADITIVOS, APOSTILAMENTOS E RESCISÕES DE CONTRATOS

Para procedimentos de aditivo, apostilamento ou rescisões contratuais o gestor deverá seguir o seguinte caminho: Caminho: Alteração Contratual-Alterações. Ver figura 65.

Figura 65



**SIGLA - AMBIENTE DE TREINAMENTO - SIPAC** - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

GESTOR CONTRATOS USUÁRIO TREI... Orçamento: 2016 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
 SETOR DE CONTRATOS - CAMBORIU (11.01.03.01.02.01.03) Portal Admin. Alterar senha Ajuda

**MÓDULO DE CONTRATOS**

**!** Bem-vindo (a) ao ambiente de TREINAMENTO. Não repasse sua senha para ninguém. Este ambiente pode sofrer atualização dos dados à qualquer momento, sob demanda dos treinamentos do SIG, por isso seus testes podem ser sobrescritos a qualquer instante.

**Alterações**  
 Aditivar  
 Apostilar  
 Remanejar Internamente  
 Modificar Alterações  
 Estornar  
 Rescindir Contrato

**Locação de Mão de Obra**  
 Repactuação Orçamentária

**Descumprimento Contratual**  
 Cadastrar


Aparecerão os dados iniciais, deverá ser preenchido o motivo do reajuste se: reequilíbrio, reajuste, repactuação, redução de custos por negociação. Número sequencial dado ao termo, objeto, data, se ele resulta em acréscimo, supressão ou prorrogação de prazo. Ver figura 66.

Figura 66



**DADOS DA GARANTIA CONTRATUAL**

Modalidade	Período de Vigência	Número da Garantia	Valor da Garantia Empresa
Carta Seguro	22/12/2016 - 21/12/2017		R\$ 1.000,00 SUL AMERICA COMPANHIA NACIONAL DE SEGUROS - 33.041.062/0264-00

 [Visualizar Arquivo](#)

**ARQUIVOS DE DETALHAMENTO DO CONTRATO**

Tipo	Data	Nome
Minutas	02/12/2016	Acordo de Nivel de Serviços.odt
Minutas	02/12/2016	PROCESSO DE PENALIZAÇÃO_VOL. 01.pdf

**ADITIVO**

Reequilíbrio?  Sim  Não  
 Reajuste?  Sim  Não  
 Repactuação?  Sim  Não  
 Redução de Custos por Negociação?  Sim  Não

Número do Termo: \*

Objeto do Termo: \*

Processo (Radical.Núm/Ano-DV): 23350 .  /

Data do Termo: \*

Observações:

Acréscimo:  Sim  Não  
 Supressão:  Sim  Não  
 Prorrogação de Prazo:  Sim  Não

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Após confirmação dos dados anteriores, no fim da página aparecerá o tipo de termo realizado e o histórico dos anteriores. Ver figura 67.



Figura 67

Número	Ano	Unidade Gestora	Data	Valor				
800009	2016	CAMPUS LUZERNA (11.01.11)	04/02/2016	R\$ 23.391,66				
<b>INFORMAÇÕES PARA O PROCESSO DE PAGAMENTO</b>								
Permite inserção de notas fiscais pelos fornecedores: NÃO								
Observação do Despacho: ---								
<b>ALERTA DE VENCIMENTO</b>								
Dias para o Vencimento: 30								
E-mails a Serem Alertados:								
E-mail								
Nenhum E-mail Adicionado								
<b>ALTERAÇÕES CONTRATUAIS</b>								
Termo	Data do Termo	Valor Acr. Valor Sup.	Valor Rep. Red. Cus.	Valor Pro. Val. Reajuste	Valor Reeq.	Vig. Início	Vig. Término	Processo Empenho/Reforço
2º ADITIVO - ACRÉSCIMO - PRORROGAÇÃO DE PRAZO - REPACTUAÇÃO	23/12/2017	R\$ 100,00 R\$ 0,00	R\$ 10.000,00 R\$ 0,00	R\$ 0,00 R\$ 0,00	R\$ 0,00	22/12/2017	21/12/2018	23350.123456/2000-54
<b>Objeto do Termo:</b>		Aquisição de serviços de Mariachis!						
1º ADITIVO - ACRÉSCIMO - REPACTUAÇÃO	23/12/2016	R\$ 555,55 R\$ 0,00	R\$ 100.000,00 R\$ 0,00	R\$ 0,00 R\$ 0,00	R\$ 0,00			
<b>Objeto do Termo:</b>		repacktuação de valores						
<b>CATEGORIA DE GASTOS DE DESPESAS</b>								
<b>Denominação</b>								
Materiais								
Serviços (Mão de Obra)								

## 5 CONTRATOS DE RECEITA

Os contratos de receita se diferenciam por gerar rendimentos, serão apresentados apenas as diferenças em relação aos contratos tradicionais, para seu cadastro segue-se o caminho: Geral-Cadastrar/Editar Contrato-Receita. Ver figura 68.

Figura 68



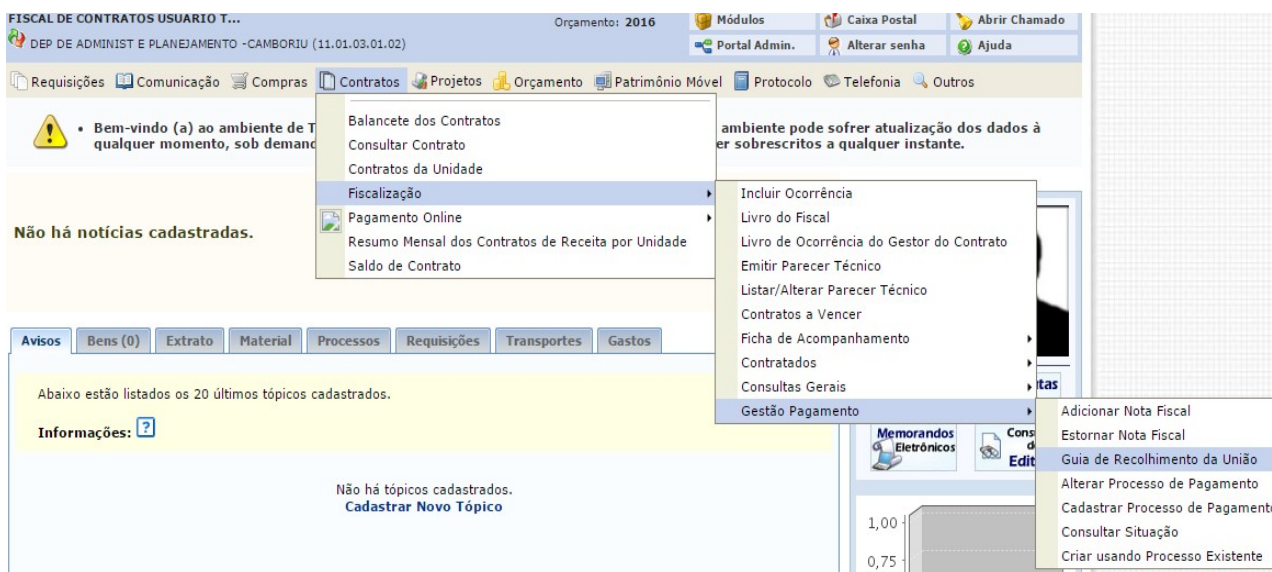
Na figura 69, poderá ser observado que o preenchimento é semelhante aos contratos anteriores, porém como a diferença de que forma é o parcelamento do contrato, ou seja, com que frequência ocorre o recebimento dos valores inerentes ao contrato e deve-se preencher o valor que será recebido, com base na frequência anterior.

Figura 69

DADOS DO CONTRATO	
Subtipo:	NENHUM
Data de Assinatura:	10/10/2016
Data de Início:	10/10/2016
Quant. Dias Vigência:	365 <b>Atenção!</b> Modificações nos períodos do contrato implica automaticamente neste campo.
Data de Término:	10/10/2017
Data da Publicação:	11/10/2017
Valor Original (R\$):	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
OPÇÕES DO CONTRATO	
Necessita Atesto?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Continuado?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Permite inserção de notas fiscais pelas gestoras?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Permite acréscimo?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Parcelamento de Contrato:	<input type="radio"/> Anual <input checked="" type="radio"/> Mensal
Valor inicial do Parcelamento Mensal:	6.500,00
DENOMINAÇÃO/PROGRAMA	
Denominação/Programa:	
OBJETO DO CONTRATO	
Descrição:	Locação de espaço para cantina.

Neste caso, ao invés do fiscal de contrato atestar a nota fiscal recebida ele lança a Guia de Recolhimento da União (GRU), os outros procedimentos são semelhantes, para emissão da GRU segue-se o caminho: Contratos-Fiscalização-Gestão de Pagamento-GRU. Ver figura 70.

Figura 70





O fiscal deverá inserir os dados nos campos abaixo, sendo obrigatório a inserção da unidade beneficiada. Ao clicar em inserir unidade, ela se posicionará na parte inferior da tela, então clica-se em inserir. Ver figura 71.

Figura 71

INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO	
<b>Número do Contrato:</b> 10/2016	<b>Licitação:</b> ---
<b>Tipo do Contrato:</b> Receita	<b>Subtipo do Contrato:</b> NENHUM
<b>Status:</b> ABERTO	
<b>Objeto do Contrato:</b> LOCAÇÃO DE ESPAÇO PARA CANTINA.	
<b>Contratado:</b> 10.378.106/0001-87 - COLUMBIA COMERCIAL DE EQUIPAMENTOS LTDA - ME	
<b>Data de Início:</b> 21/12/2016	<b>Data de Término:</b> 20/12/2017 (Original: 20/12/2017)
<b>Data da Publicação:</b> 21/12/2016	
<b>Continuado:</b> Não	
<b>Valor Original do Contrato:</b> R\$ 0,00	<b>Valor Mensal:</b> Não
<b>Valor Atual do Contrato:</b> R\$ 0,00	

GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO			
<b>DADOS GERAIS</b>			
Competência(mês/ano): * Dezembro 2016			
Data de Vencimento: 25/12/2016	Data de Pagamento: * 22/12/2016		
Valor do Principal(R\$): * 1.000,00	Mora/Multa(R\$): 0,00		
Desconto/Abatimento(R\$): 0,00	Juros/Encargos(R\$): 0,00		
Outras Deduções(R\$): 0,00	Outros Acréscimos(R\$): 0,00		
<b>UNIDADES BENEFICIADAS</b>			
Tipo: * INFORME O TIPO			
Unidade: * 11.00 INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE (11.00)			
Valor(R\$): * 0,00			
Observação:			
Inserir Unidade			
Alterar Remover			
<b>Unidade</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valor(R\$)</b>	
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE (11.00)	Aluguel	R\$ 1.000,00	 
		<b>Total:</b> R\$ 1.000,00	
Inserir Cancelar			

Será possível perceber que o valor do contrato original R\$ 0,00 e o atual aumentado no valor da GRU lançada. Ver figura 72.

Figura 72

**SIGLA - AMBIENTE DE TREINAMENTO - SIPAC** - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

FISCAL DE CONTRATOS USUÁRIO T... Orçamento: 2016 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
 DEP DE ADMINIST E PLANEJAMENTO - CAMBORIÚ (11.01.03.01.02) Portal Admin. Alterar senha Ajuda

**PORTAL ADMINISTRATIVO > GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO**

- Guia de Recolhimento da União cadastrada com sucesso.
- Bem-vindo (a) ao ambiente de TREINAMENTO. Não repasse sua senha para ninguém. Este ambiente pode sofrer atualização dos dados à qualquer momento, sob demanda dos treinamentos do SIG, por isso seus testes podem ser sobrescritos a qualquer instante.

Se desejar inserir uma Nova Guia de Recolhimento da União para este contrato, clique no link abaixo.

**Inserir Nova Guia de Recolhimento da União**

**INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO**

Número do Contrato: 10/2016 Licitação: ---  
 Tipo do Contrato: Receita Subtipo do Contrato: NENHUM  
 Status: ABERTO  
 Objeto do Contrato: LOCAÇÃO DE ESPAÇO PARA CANTINA.  
 Contratado: 10.378.106/0001-87 - COLUMBIA COMERCIAL DE EQUIPAMENTOS LTDA - ME  
 Data de Início: 21/12/2016 Data de Término: 20/12/2017 (Original: 20/12/2017)  
 Data da Publicação: 21/12/2016  
 Continuado: Não  
 Valor Original do Contrato: R\$ 0,00 Valor Mensal: Não  
 Valor Atual do Contrato: R\$ 1.000,00

Visualizar Alterar Remover

**GUIAS DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO JÁ CADASTRADAS**

Competência	Valor(R\$)
Dezembro /2016	R\$ 1.000,00

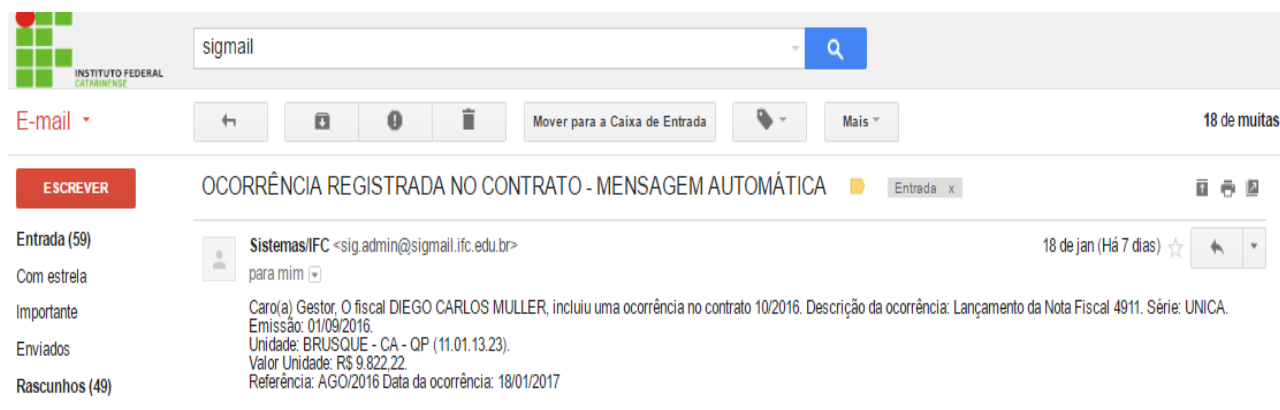
<< Voltar ao Menu

## 6 COMUNICAÇÕES DO SIPAC

Em linhas gerais, todas as ações que necessitem de comunicação entre o fiscal e o gestor de contratos (atestes, ficha de avaliação, encaminhamento de notas fiscais e etc.), as concretizações dessas ações pelo fiscal deverão ser comunicadas automaticamente pelo sistema ao gestor por e-mail, contudo todos os procedimentos passados, como são rotina inerentes aos fiscais e gestores podem e devem ser realizados costumeiramente havendo a comunicação via e-mail ou não.

Através das figuras 73 e 74, será possível a visualização das comunicações encaminhadas pelo sistema a partir das ações concretizadas.

Figura 73



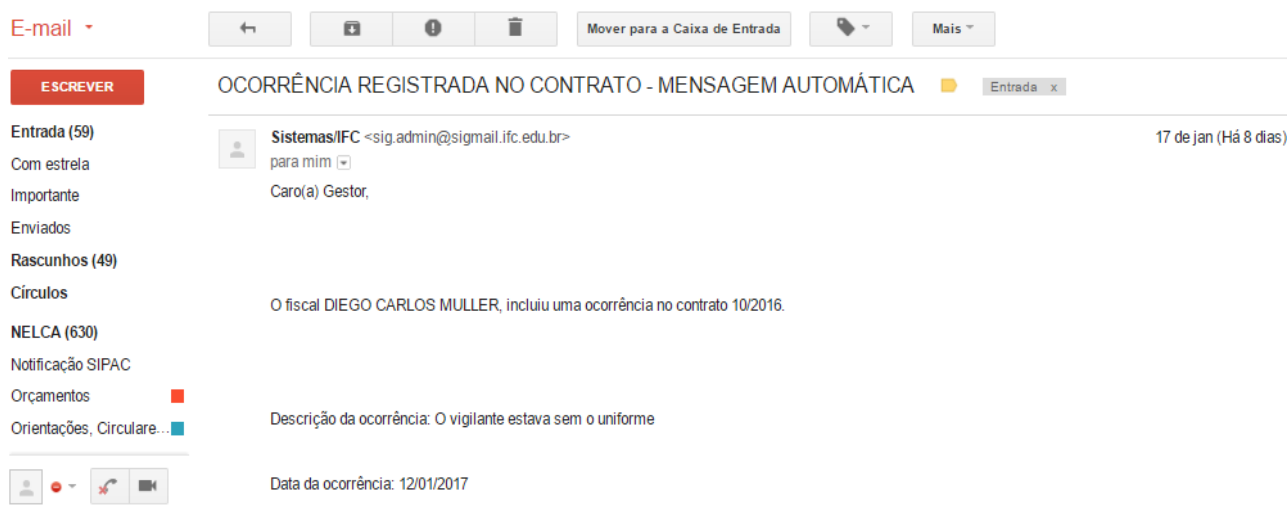
The screenshot shows an email client interface. At the top, there is a search bar with the text "sigmail" and a magnifying glass icon. Below the search bar, there are several action buttons: a left arrow, a folder icon, an information icon, a trash icon, a button labeled "Mover para a Caixa de Entrada", a dropdown arrow, and a button labeled "Mais". On the right side, it says "18 de muitas".

Below the search bar, there is a red button labeled "ESCREVER". The main content area shows an email titled "OCORRÊNCIA REGISTRADA NO CONTRATO - MENSAGEM AUTOMÁTICA" with a yellow envelope icon and a label "Entrada x".

The email is from "Sistemas/IFC <sig.admin@sigmail.ifc.edu.br>" and is dated "18 de jan (Há 7 dias)". The recipient is "para mim". The body of the email contains the following text:

Caro(a) Gestor, O fiscal DIEGO CARLOS MULLER, incluiu uma ocorrência no contrato 10/2016. Descrição da ocorrência: Lançamento da Nota Fiscal 4911. Série: UNICA. Emissão: 01/09/2016. Unidade: BRUSQUE - CA - QP (11.01.13.23). Valor Unidade: R\$ 9.822,22. Referência: AGO/2016 Data da ocorrência: 18/01/2017

Figura 74



The screenshot shows an email client interface. At the top, there are several action buttons: a left arrow, a folder icon, an information icon, a trash icon, a button labeled "Mover para a Caixa de Entrada", a dropdown arrow, and a button labeled "Mais".

Below the search bar, there is a red button labeled "ESCREVER". The main content area shows an email titled "OCORRÊNCIA REGISTRADA NO CONTRATO - MENSAGEM AUTOMÁTICA" with a yellow envelope icon and a label "Entrada x".

The email is from "Sistemas/IFC <sig.admin@sigmail.ifc.edu.br>" and is dated "17 de jan (Há 8 dias)". The recipient is "para mim". The body of the email contains the following text:

Caro(a) Gestor,

O fiscal DIEGO CARLOS MULLER, incluiu uma ocorrência no contrato 10/2016.

Descrição da ocorrência: O vigilante estava sem o uniforme

Data da ocorrência: 12/01/2017

Todos os contratos lançados no SIPAC ficaram disponíveis a consulta pública através do Portal <https://sig.ifc.edu.br/public/portal.do>. Ver figura 75.

Figura 75



## 7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Espera-se que o presente trabalho, tenha alcançado o objetivo principal que é o estabelecimento claro dos procedimentos operacionais de acompanhamento, gerenciamento e fiscalização de contratos com auxílio do sistema SIPAC.

Em caso de atualizações sistêmicas ou procedimentais este documento também será atualizado, mantendo-se como utensílio prático e atual ao uso cotidiano de fiscais e gestores de contratos.

## 8 PERGUNTAS E RESPOSTAS

### 1- **Quais documentos devem ser juntados ao processo mensalmente anteriormente ao pagamento (enquanto houver processo físico)?**

Resposta: O relatório de ocorrências do mês, ficha de acompanhamento mensal do atendimento as cláusulas contratuais (aceite), Acordo de Nível de Serviço (se houver), Nota Fiscal e documentos comprobatórios (fiscais e trabalhistas).

### 1- **Existe limite para inclusão de anexos no módulo SIPAC contratos?**

Resposta: Não, em testes realizados todos os tipos e tamanhos foram anexados ao sistema, contudo recomenda-se anexação de arquivos de texto em PDF e arquivos de imagem em JPEG ou JPG.

### 2- **O SIPAC possui comunicação com outros sistemas estruturantes do governo federal?**

Resposta: Atualmente o SIPAC não tem acesso nem para inserção ou extração de informações de sistemas estruturantes do governo federal.

### 3- **O módulo contratos possui dependência de outros módulos?**

Resposta: A única dependência apurada foi pela necessidade de lançamento prévio no módulo orçamento do empenho que será vinculado ao contrato e que os usuários já estejam previamente cadastrados no sistema, a partir do funcionamento institucional de outros módulos novas vinculações podem ser observadas.

### 4- **Onde solicitar alterações ou informar erros/falhas no módulo contratos?**

Resposta: Abrir chamado através do endereço: < <https://suporte.ifc.edu.br/suporte/> >.

### 5- **Qual navegador recomendado para utilização do sistema?**

Resposta: Conforme demonstrado na figura 1 o Mozilla Firefox é o sistema recomendado.



## APÊNDICE 2: CADASTRAMENTO DE CONTRATO NO MÓDULO SIASG

O objetivo deste Guia é orientar aos usuários habilitados e cadastrados no Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais – SIASG, a realizarem o cadastramento de Contratos, Termos Aditivos com o “passo a passo” das principais funcionalidades.

Tem a finalidade de se aprofundar especificamente no subsistema SICON – Sistema de Gestão de Contratos, demonstrando de maneira prática, didática e clara os principais procedimentos para o gestor e fiscal de contratos realizarem o registro e divulgação eletrônica de contrato efetuado pela Administração Pública e o consequente envio eletrônico à Imprensa Nacional para publicação no Diário Oficial da União, garantindo assim o princípio básico da publicidade.

Este trabalho é resultado do grupo de trabalho formados pela Portaria nº 3.523/2016 de 14 de outubro de 2016, composta por Fabio Lamartine Barbosa Toledo, Mateus Antunes, Patrícia Machado Bomfanti de Oliveira e Paulo Roberto da Silva, responsável pela criação de um manual institucional com procedimentos para Gestão de Contrato.

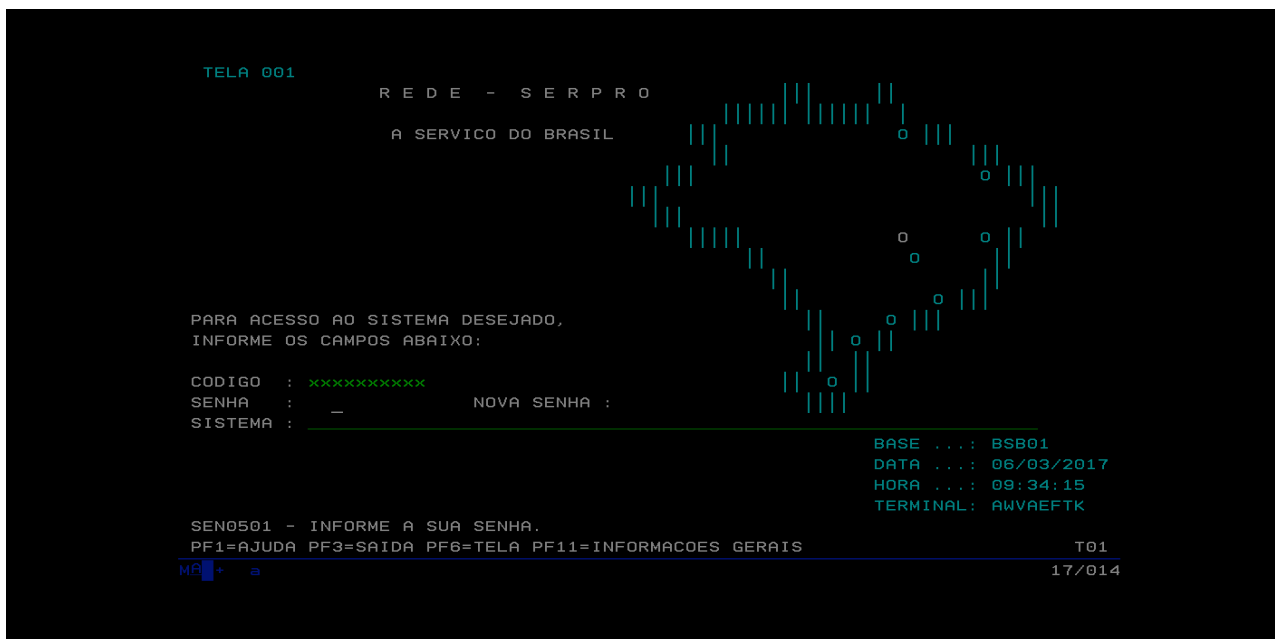
### 1 ACESSO AO SISTEMA

Primeiramente o acesso ao sistema é realizado através do site <https://acesso.serpro.gov.br/HOD10/jsp/logonID.jsp>, onde o login é realizado com o CPF do usuário e sua respectiva senha.

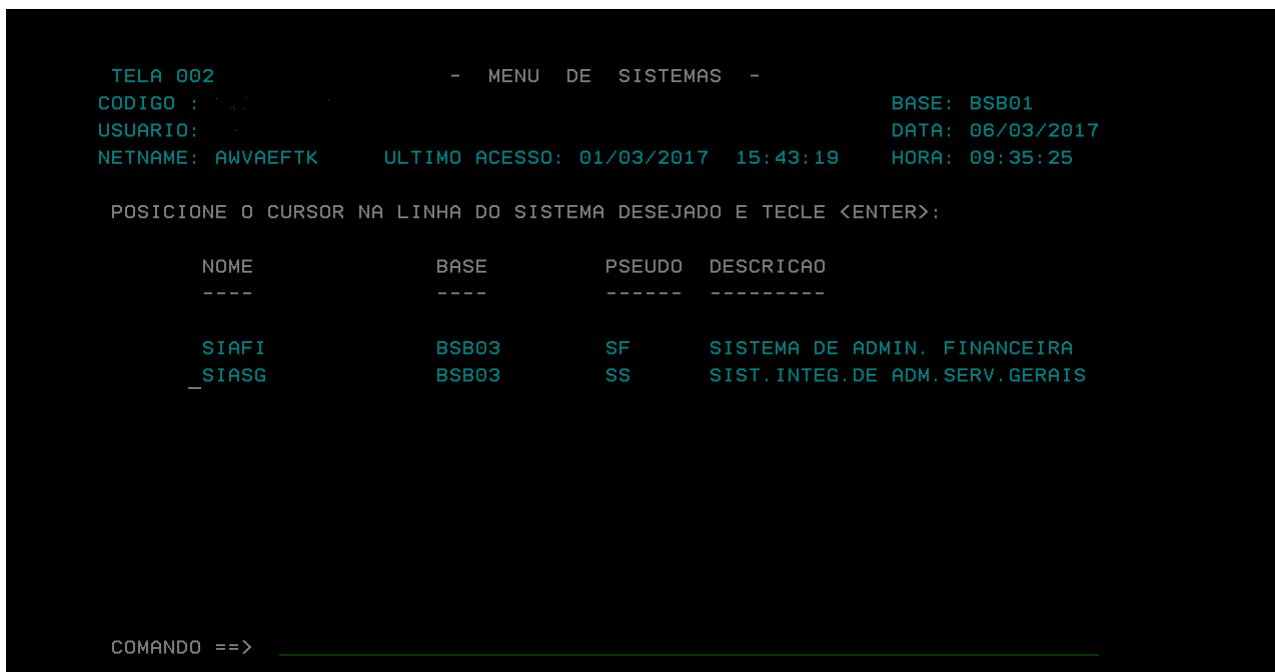


### 2 REGISTRO DE CONTRATO E TERMO ADITIVO

Passo 01: Nesta tela o gestor deve digitar o mesmo Usuário e Senha já informado na tela anterior.



Passo 02: O sistema exibirá a relação dos Sistemas que o usuário está habilitado. O Usuário deve selecionar o Sistema desejado ou escrever na linha de Comando o Nome do Sistema e pressionar enter. Neste caso utilizaremos o SIASG.



Passo 03: Nesta tela o usuário selecionara o Ambiente desejado e teclar o “ENTER”.

Já se encontra disponível no SIASG o módulo Cronograma - Acompanhamento de Cronograma que objetiva o registro dos Cronogramas Físico-Financeiro de Contratos/Compras registrados no SIASG.

Este módulo é de uso obrigatório conforme IN 01/2002 do Ministério do Planejamento, publicada no dia 08/08/2002, artigo 5 itens I e II.

Os usuários interessados no treinamento desse módulo deverão contactar a Comunidade Serpro através do Fone: 0800-9782329 ou pelo endereço:

treinamento.siasg@serpro.gov.br

```

**-----**
*
*   C O N F I R M A C A O   D O   A M B I E N T E
*   - - - - -
*
*   MARQUE 'X' NO AMBIENTE DESEJADO:
*
*   ( X ) PRODUÇÃO
*
*   ( _ ) TREINAMENTO
*
**-----**
  
```

**Passo 04:** Nesta tela o sistema exibirá a relação dos subsistemas que o usuário está cadastrado. Para acessar o subsistema desejado o usuário deverá posicionar o cursor na opção de interesse (que neste caso é o subsistema SICON – Gestão de Contrato) e pressionar ENTER.

```

__ SIASG ( SIST. INTEG. DE ADM. SERV. GERAIS )
NI01                               USUARIO : ██████████

***** ATENCAO --- AMBIENTE DE PRODUCAO DO SIASG *****

POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

CATMAT   -  SIST. CATALOGACAO DE MATERIAL
CATSER   -  SIST. CATALOGACAO DE SERVICO
COMUNICA -  SISTEMA DE COMUNICACAO SIASG
DIVULGACAO - SIASGNET-DIVULGACAO DE COMPRAS
GERENCIAL -  GERENCIAL
NOVOSICAF - NOVO SICAF
SICAF    -  SIST. CAD. UNIF. FORNECEDORES
SICON    -  GESTAO DE CONTRATO
SICONV   -  SISTEMA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS

CONTINUA...

COMANDO.....
  
```

### 3 INCLUIR CONTRATO

Passo 05: Para incluir contrato, o gestor, após realizado os procedimentos acima demonstrados deverá selecionar a opção “Contratos”.

```
__ SIASG,SICON ( GESTAO DE CONTRATO )
NI01                               USUARIO : ██████████

***** ATENCAO --- AMBIENTE DE PRODUCAO DO SIASG *****

      POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

      _CONTRATO  -  CONTRATO
      CRONODENT  -  CRONOGRAMA ENTIDADE NAO SIGG
      CRONOGRAMA -  ACOMPANHAMENTO DE CRONOGRAMA
      DESFAZSUB  -> DESFAZ SUBROGAÇÃO DE CONTRATO
      EVENTOCT   -  EVENTO DO CONTRATO
      IALDESCONT -> INC. DESCENTRALIZACAO CONTRATO
      SUBROGCONT -> SUBROGACAO DE CONTRATOS
      VINCONTRAT -> VINCULA CONTRATO

      COMANDO . . . .
```

Passo 06: Como o objetivo é incluir um novo contrato no Sistema, então devemos selecionar a opção IALCONT – INCLUI/ALTERA CONTRATO.

```
__ SIASG,SICON,CONTRATO ( CONTRATO )
NI01                               USUARIO : ██████████

***** ATENCAO --- AMBIENTE DE PRODUCAO DO SIASG *****

      POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

      CONAPOSTIL -> CONSULTA APOSTILAMENTO
      CONCONT    -> CONSULTA CONTRATO
      EXCAPOSTIL -> EXCLUI APOSTILAMENTO
      EXCCONT    -> EXCLUI CONTRATO
      _IALCONT   -> INCLUI/ALTERA CONTRATO
      IALCONTANT -> IN/ALT CONTRATO ANTERIOR SIDEC
      INCAPOSTIL -> INCLUI/ALTERA APOSTILAMENTO
      VINCITEM   -> VINCULAR ITEM AO CONTRATO

      COMANDO . . . .
```

**Passo 07:** Nesta tela o usuário deverá informar a UASG do Campus/Reitoria, e após isso, na opção “Tipo De Contrato” pressionar a tecla “F1” e selecionar a opção “50 Contratos”.

```
__ SIASG,SICON,CONTRATO,IALCONT ( INCLUI/ALTERA CONTRATO )
DATA: 06/03/2017          HORA: 09:57:10          USUARIO: ██████████
UASG : 152662 - CAMPUS AVANÇADO DE FRAIBURGO_SC

UASG           : 15XXXX
TIPO DE CONTRATO : 50

PF1=AJUDA PF3=SAI

MÁ + a                                     05/022
```

**Passo 08:** O sistema exibirá o código do contrato digitado anteriormente no campo “Tipo” e o usuário deve informar o número do contrato que deseja cadastrar, que seguirá uma ordem lógica.

```
__ SIASG,SICON,CONTRATO,IALCONT ( INCLUI/ALTERA CONTRATO )
DATA: 06/03/2017          HORA: 09:57:35          USUARIO: ██████████
UASG : 152662 - CAMPUS AVANÇADO DE FRAIBURGO_SC

TIPO   : 50 - CONTRATO
NÚMERO: 03_  2017

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA
```

**Passo 09:** O sistema exibirá tela para preenchimento dos campos: UASG DA LICITAÇÃO; MODALIDADE DA LICITAÇÃO (identifica pressionando F1); NÚMERO DA LICITAÇÃO e DATA DA PUBLICAÇÃO. Na área empenho referente a imprensa nacional, informar: UG – cód. da UG; Gestão - cód da Gestão atual; e Empenho – informar o número do empenho referente ao contrato com a Imprensa Nacional. Para que a publicação saia no dia posterior, deve-se lançar os dados no SIASG até as 16:00 do dia anterior.

```
__ SIASG,SICON,CONTRATO,IALCONT ( INCLUI/ALTERA CONTRATO )__
DATA: 06/03/2017          HORA: 09:59:37          USUÁRIO: ██████████
UASG : 152662 - CAMPUS AVANÇADO DE FRAIBURGO_SC

TIPO                      : 50 - CONTRATO

NÚMERO                    : 00003/2017

UASG DA LICITAÇÃO        : 152662

MODALIDADE LICITAÇÃO: 05

NÚMERO DA LICITAÇÃO     : 08____ 2016

DATA DE PUBLICAÇÃO      : xxxx2017

Empenho referente ao Contrato com a Imprensa Nacional. Caso
não preenchido, poderá acarretar a devolução da matéria.

    ug: 15xxxx  gestão: 26422  empenho: 2017 NE 800xxx

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA                                MHP
```

**Passo 10:** Nessa tela o usuário informará o objeto do contrato, o CNPJ da empresa contratada e do *campus* contratante.

Caso o *campus* deseje contratar todos os itens da licitação, se sim deve-se marcar “S” no campo apropriado e todos os itens serão vinculados ao contrato, caso contrário alimentar o campo com “N”. Na segunda hipótese, o sistema conduzirá para outra tela para o usuário marcar os itens a serem contratados.

No item a seguir o usuário deve informar se o contrato é indeterminado. A maioria dos contratos em sua natureza tem um tempo determinado. Os casos de contratos com tempo indeterminado estão expressos na Orientação Normativa nº 36, de 13 de dezembro de 2011 “A administração pode estabelecer a vigência por prazo indeterminado nos contratos em que seja usuária de serviços públicos essenciais de energia elétrica, água e esgoto, serviços postais monopolizados pela ECT (Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos) e ajustes firmados com a Imprensa Nacional desde que no processo da contratação estejam explicitados os motivos que justificam a adoção do prazo indeterminado e comprovadas, a cada exercício financeiro, a estimativa de consumo e a existência de previsão de recursos orçamentário”



```
__ SIASG, SICON, CONTRATO, IALCONT ( INCLUI/ALTERA CONTRATO )
DATA: 06/03/2017          HORA: 10:03:38          USUÁRIO: [REDACTED]
UASG : 152662 - CAMPUS AVANÇADO DE FRAIBURGO_SC

CONTRATO          N. 00003/2017 REFERENTE A PREGÃO          N. 00008/2016

OBJETO: Contratação de empresa especializada xx
xxxx, xxxxx, xxxxx, xxxxxx, a fim de atender as
necessidades do IFC - Campus Xxxx.

CNPJ/CPF CONTRATADO: xx.xxx.xxx/xx_
DESEJA CONTRATAR TODOS OS ITENS? (S/N): s
CONTRATO POR TEMPO INDETERMINADO? (S/N): n
CNPJ DO CONTRATANTE: xx.xxx.xxx/xx_
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA          M2#
```

**Passo 11:** O sistema exibirá tela para preenchimento dos seguintes campos:

- **Número do processo:** Informar o número do processo;
- **Fundamento Legal:** Informar a fundamentação legal relativo ao contrato;
- **Valor Global:** Informar o valor global do contrato;
- **Execução Contínua:** Informar se será serviço continuado ou se não será serviço continuado;
- **Data de Vigência:** Informar o período da vigência;
- **Data de Assinatura:** Informar a data de assinatura.

Após isso teclar ENTER.

```

__ SIASG,SICON,CONTRATO,IALCONT ( INCLUI/ALTERA CONTRATO )
DATA: 22/03/2017          HORA: 09:24:12          USUÁRIO: ██████████
UASG : 15██████ - CAMPUS AVANÇADO DE ██████████

N. DO PROCESSO : ██████████          CONTRATO N. 00003/2017
FUNDAMENTO LEGAL: ██████████

CNPJ/CPF CONTRATADO: ██████████
RAZÃO SOC. : TRANSVAN LTDA - ME      -

CNPJ DO CONTRATANTE: ██████████
RAZÃO SOC. : INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO -
CIENCIA E TECNOLOGIA CATA

QUANTITATIVO PESSOAL: ██████████
VALOR GLOBAL : ██████████, ██████████ VALOR DA PARCELA: ██████████, ██████████
ORDEM EXEC. SERVIÇO : ██████████ EXEC. CONTÍNUA : _ (S/N)
DATA DE VIGÊNCIA : de ██████████ a ██████████
DATA DE ASSINATURA : ██████████

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA          MGN

```

Passo 12: O sistema exibirá tela para o usuário preencher com os dados orçamentários do contrato: UG, GESTÃO, NOTA DE EMPENHO. Após informar o solicitado teclar ENTER.

```

__ SIASG,SICON,CONTRATO,IALCONT ( INCLUI/ALTERA CONTRATO )
DATA: 22/03/2017          HORA: 09:27:17          USUÁRIO: ██████████
UASG : 15██████ - CAMPUS AVANÇADO DE ██████████ SC

          D A D O S   O R Ç A M E N T Á R I O S

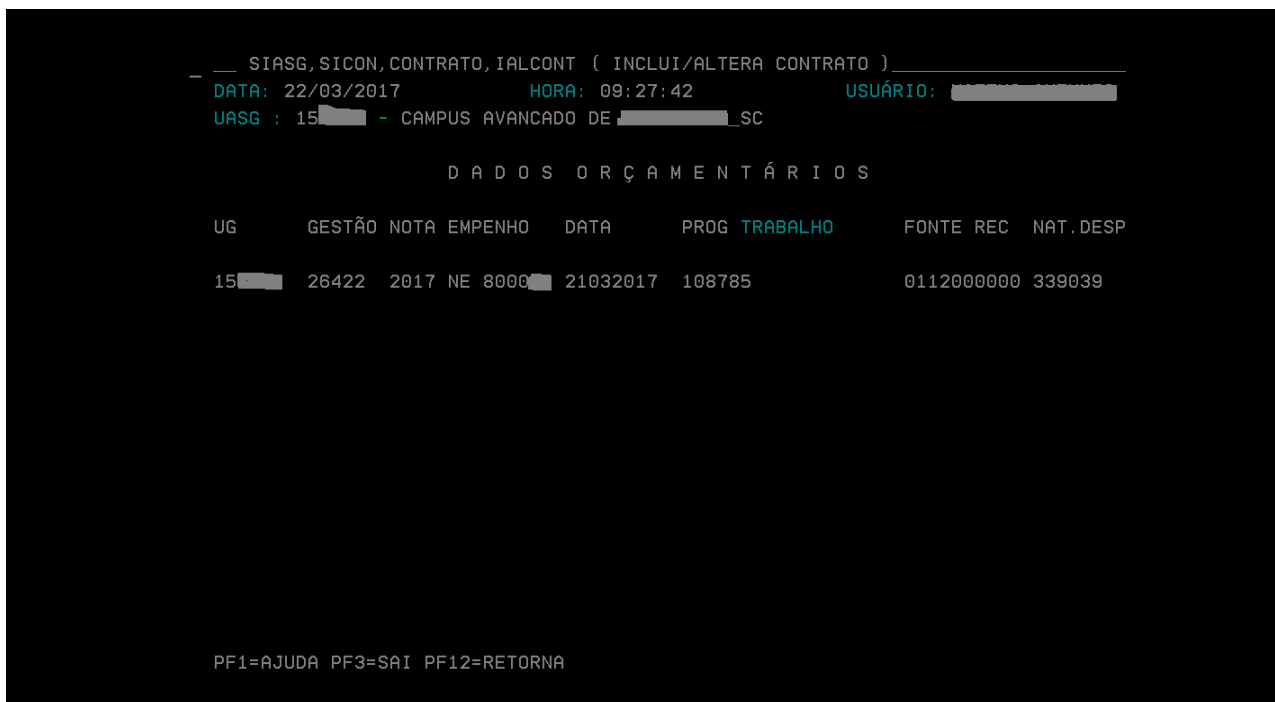
UG      GESTÃO  NOTA  EMPENHO
15██████ 26422  2017  NE  8000 ████████
_       _      2017  NE  _
_       _      2017  NE  _
_       _      2017  NE  _
_       _      2017  NE  _
_       _      2017  NE  _
_       _      2017  NE  _
_       _      2017  NE  _
_       _      2017  NE  _
_       _      2017  NE  _
_       _      2017  NE  _
_       _      2017  NE  _
_       _      2017  NE  _
_       _      2017  NE  _
_       _      2017  NE  _

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA          MK5

```

Passo 13: A próxima tela mostrará os dados orçamentários, se corretos o usuário deve teclar o ENTER.





**Passo 14:** Após isso o sistema exibirá a tela de confirmação de inclusão. O usuário deve confirmar “C” e teclar ENTER. Se o registro foi feito de forma correta, o sistema exibirá a seguinte mensagem “TRANSAÇÃO ANTERIOR EFETIVADA COM SUCESSO”

#### 4 INCLUIR TERMO ADITIVO

Termo Aditivo é o documento que formaliza alterações no contrato. A publicação do Termo Aditivo, na Imprensa Oficial é condição indispensável para a eficácia do ato.

**Passo 01:** Após efetuado o Login, para incluir Termo Aditivo, o usuário deve selecionar a opção SIASG.

```

TELA 002                - MENU DE SISTEMAS -
CODIGO : ██████████          BASE: BSB01
USUARIO: ██████████          DATA: 06/03/2017
NETNAME: AWVAEFTK          ULTIMO ACESSO: 06/03/2017 09:48:02  HORA: 10:22:13

POSICIONE O CURSOR NA LINHA DO SISTEMA DESEJADO E TECLE <ENTER>:

      NOME                BASE        PSEUDO  DESCRICAO
      ----                -
      SIAFI                BSB03        SF      SISTEMA DE ADMIN. FINANCEIRA
      SIASG                BSB03        SS      SIST. INTEG. DE ADM. SERV. GERAIS

COMANDO ==> _____

```

**Passo 02:** Selecionar o módulo Gestão de Contratos (SICON) e teclar ENTER.

```

__ SIASG ( SIST. INTEG. DE ADM. SERV. GERAIS ) _____
NI01                USUARIO : ██████████

***** ATENCAO --- AMBIENTE DE PRODUCAO DO SIASG *****

POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

      CATMAT - SIST. CATALOGACAO DE MATERIAL
      CATSER - SIST. CATALOGACAO DE SERVICO
      COMUNICA - SISTEMA DE COMUNICACAO SIASG
      DIVULGACAO - SIASGNET-DIVULGACAO DE COMPRAS
      GERENCIAL - GERENCIAL
      NOVOSICAF - NOVO SICAF
      SICAF - SIST. CAD. UNIF. FORNECEDORES
      SICON - GESTAO DE CONTRATO
      SICONV - SISTEMA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS

CONTINUA...

COMANDO..... _____

```

**Passo 03:** Após acessar o SIASG/SICON, deverá posicionar o cursor na opção “Contrato” e teclar o “ENTER”.

```
__ SIASG,SICON ( GESTAO DE CONTRATO ) _____
NI01                                     USUARIO : _____

***** ATENCAO --- AMBIENTE DE PRODUCAO DO SIASG *****

      POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

      _CONTRATO - CONTRATO
      _CRONOENT - CRONOGRAMA ENTIDADE NAO SIGS
      CRONOGRAMA - ACOMPANHAMENTO DE CRONOGRAMA
      DESFAZSUB -> DESFAZ SUBROGAÇÃO DE CONTRATO
      EVENTOCT - EVENTO DO CONTRATO
      IALDESCONT -> INC. DESCENTRALIZACAO CONTRATO
      SUBROGCONT -> SUBROGACAO DE CONTRATOS
      VINCONTRAT -> VINCULA CONTRATO

COMANDO . . . .
```

**Passo 04:** Nos casos em que o Termo Aditivo tem por objetivo a alteração da vigência do contrato, o usuário deve escolher a opção Incluir/Alterar Contrato “IALCONT”. Após este comando, o programa encaminhará o usuário para próxima tela, onde este alimentará o sistema com os dados do Termo Aditivo.

```
__ SIASG,SICON,CONTRATO ( CONTRATO ) _____
NI01                                     USUARIO : _____

***** ATENCAO --- AMBIENTE DE PRODUCAO DO SIASG *****

      POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

      CONAPOSTIL -> CONSULTA APOSTILAMENTO
      CONCONT -> CONSULTA CONTRATO
      EXCAPOSTIL -> EXCLUI APOSTILAMENTO
      EXCCONT -> EXCLUI CONTRATO
      IALCONT -> INCLUI/ALTERA CONTRATO
      _IALCONTANT -> IN/ALT CONTRATO ANTERIOR SIDEC
      INCAPOSTIL -> INCLUI/ALTERA APOSTILAMENTO
      VINCITEM -> VINCULAR ITEM AO CONTRATO

COMANDO . . . .
```

**Passo 05:** Nesta etapa do processo, o gestor deve informar a UASG do respectivo campus, e o tipo do contrato, que neste caso é o cód. 55. Para saber quais são os tipos de contrato o usuário deverá clicar “F1” no campo “Tipo do contrato”. Os tipos de contrato são: (50) CONTRATO, (51) CREDENCIAMENTO, (52) COMODATO, (53) ARRENDAMENTO, (54) CONCESSÃO, (55) TERMO ADITIVO e (56) TERMO DE ADESÃO.

```
__ SIASG,SICON,CONTRATO,IALCONT ( INCLUI/ALTERA CONTRATO )
DATA: 06/03/2017          HORA: 10:24:03          USUARIO: ██████████
UASG : 152662 - CAMPUS AVANÇADO DE FRAIBURGO_SC

UASG           : 15XXXX
TIPO DE CONTRATO : 55

PF1=AJUDA PF3=SAI
```

**Passo 06:** Nesta tela o Gestor deve informar o número do Termo Aditivo, o Tipo do Contrato Original “50” e por fim o número do Contrato Original.

```
__ SIASG,SICON,CONTRATO,IALCONT ( INCLUI/ALTERA CONTRATO )
```

```
DATA: 06/03/2017
```

```
HORA: 10:31:20
```

```
USUÁRIO: ██████████
```

```
UASG : 152662 - CAMPUS AVANÇADO DE FRAIBURGO_SC
```

```
TIPO : 55 - TERMO ADITIVO
```

```
NÚMERO DO TERMO : xx____ 2017
```

```
CONTRATO ORIGINAL: Tipo : 50
```

```
Número: xx____ 201x
```

```
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA
```

**Passo 07:** Nessa etapa o gestor deve informar a data desejada da publicação em Diário Oficial da União. Para que a publicação saia no dia posterior, deve-se lançar os dados no SIA~~S~~G até as 16:00 horas do dia anterior, possíveis erros no lançamento também podem ser retificados até as 16:00 horas do dia do lançamento. Após isso, deve-se informar com a UASG do *campus*, o número da atual Gestão, e a Nota de Empenho relativo ao contrato que a instituição tem com o Diário Oficial.

```
__ SIASG,SICON,CONTRATO,IALCONT ( INCLUI/ALTERA CONTRATO )
```

```
DATA: 06/03/2017
```

```
HORA: 10:32:48
```

```
USUÁRIO: ██████████
```

```
UASG : 152662 - CAMPUS AVANÇADO DE FRAIBURGO_SC
```

```
TIPO : 55 - TERMO ADITIVO
```

```
NÚMERO DO TERMO : 00002/2017
```

```
CONTRATO ORIGINAL : Tipo : 50 - CONTRATO
```

```
Número: 00001/2015
```

```
DATA DE PUBLICAÇÃO: xxxx2017
```

```
Empenho referente ao Contrato com a Imprensa Nacional. Caso não preenchido, poderá acarretar a devolução da matéria.
```

```
ug: 15xxxx gestão: 26422 empenho: 2017 NE 80xxxx
```

```
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA
```

**PASSO 08:** O sistema exibirá tela para preenchimento do campo OBJETO. O usuário deve informar o objeto e teclar ENTER.

```
___ SIASG,SICON,CONTRATO,IALCONT ( INCLUI/ALTERA CONTRATO )___
DATA: 06/03/2017          HORA: 10:33:49          USUARIO: ██████████
UASG : 152662 - CAMPUS AVANÇADO DE FRAIBURGO_SC

TERMO ADITIVO N. 00002/2017 ORIGINARIO DO CONTRATO N. 00001/2015

OBJETO: Segundo termo aditivo xx xxxxx ao contr
ato xx/xxxx.
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA
```

**PASSO 09:** Nessa tela o gestor de contratos deve informar o número do processo, o fundamento legal relativo ao Termo Aditivo a data de vigência do Termo Aditivo e a data de assinatura do Termo.

```
___ SIASG,SICON,CONTRATO,IALCONT ( INCLUI/ALTERA CONTRATO )___
DATA: 06/03/2017          HORA: 10:35:16          USUÁRIO: ██████████
UASG : 152662 - CAMPUS AVANÇADO DE FRAIBURGO_SC

TERMO ADITIVO N. 00002/2017 ORIGINÁRIO DO CONTRATO N. 00001/2015

N. DO PROCESSO : 23352xxxxxxxxxxxxx
FUNDAÇÃO LEGAL: Lei nº 8.666/93
_____
_____

CNPJ/CPF DO CONTRATADO : 04196645000100
CONTRATADO : IMPRENSA NACIONAL -
_____
_____

CNPJ DO CONTRATANTE : 10635424001158
CONTRATANTE: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO -
CIENCIA E TECNOLOGIA CATA

VALOR GLOBAL DO TERMO: _____, ____ VALOR DA PARCELA: _____, ____
DATA VIGÊNCIA TERMO : de xxxx2017 a xxxx2018
DATA ASSINATURA TERMO: xxxx2017

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA
```

**PASSO 10:** Depois que o usuário informar todos os dados, o sistema exibirá a tela solicitando a confirmação do procedimento. O usuário deve verificar se os dados estão corretos, e nesse caso Confirmar “C” e pressionar a tecla ENTER. O Termo Aditivo está registrado, e será publicado em Diário Oficial da União. Qualquer correção ou cancelamento pode ser feito até as 16:00 do mesmo dia.

```
___ SIASG,SICON,CONTRATO,IALCONT ( INCLUI/ALTERA CONTRATO )
DATA: 06/03/2017          HORA: 10:35:16          USUÁRIO: ██████████
UASG : 152662 - CAMPUS AVANÇADO DE FRAIBURGO_SC

TERMO ADITIVO N. 00002/2017 ORIGINÁRIO DO CONTRATO          N. 00001/2015

N. DO PROCESSO : ██████████
FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 8.666/93

CNPJ/CPF DO CONTRATADO : ██████████
CONTRATADO : IMPRENSA NACIONAL -

CNPJ DO CONTRATANTE : ██████████
CONTRATANTE: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO -
CIENCIA E TECNOLOGIA CATA

VALOR GLOBAL DO TERMO: _____, ____ VALOR DA PARCELA: _____, ____
DATA VIGÊNCIA TERMO : de 03022017 a 02022018
DATA ASSINATURA TERMO: 02022017

CONFIRMA INCLUSAO : _ (C-CONFIRMA, N-NAO CONFIRMA, A-ALTERA)
PF1=AJUDA
```

#### 4.1 TERMO DE SUPRESSÃO OU ACRÉSCIMO

O contrato pode sofrer alteração em sua Vigência e também em seu valor, para mais ou para menos. Quando ocorrer qualquer alteração as partes devem celebrar novo acordo através de um Termo Aditivo que pode ser de Prazo, Acréscimo ou Supressão no seu valor original.

PASSO 1: Nos casos em que houver acréscimo ou supressão de valores, o usuário (no PASSO 09) deve informar o VALOR GLOBAL DO TERMO e teclar ENTER.

```
___ SIASG,SICON,CONTRATO,IALCONT ( INCLUI/ALTERA CONTRATO )
DATA: 06/03/2017          HORA: 10:41:11          USUÁRIO: ██████████
UASG : 152662 - CAMPUS AVANÇADO DE FRAIBURGO_SC

TERMO ADITIVO N. 00002/2017 ORIGINÁRIO DO CONTRATO          N. 00001/2015

N. DO PROCESSO : ██████████
FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº xxxx/xx

CNPJ/CPF DO CONTRATADO : ██████████
CONTRATADO : IMPRENSA NACIONAL -

CNPJ DO CONTRATANTE : ██████████
CONTRATANTE: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO -
CIENCIA E TECNOLOGIA CATA

VALOR GLOBAL DO TERMO: xxxx_____, xx VALOR DA PARCELA: _____, ____
DATA VIGÊNCIA TERMO : de _____ a _____
DATA ASSINATURA TERMO: _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA
```





**PASSO 4:** Em seguida o sistema exibirá uma tela em que o usuário vai conferir os dados informados e depois, se tudo tiver correto, deve pressionar a tecla ENTER. Após isso o gestor confirma “C” o procedimento e tecla ENTER.

```
___ SIASG,SICON,CONTRATO,IALCONT ( INCLUI/ALTERA CONTRATO )
DATA: 06/03/2017          HORA: 10:43:38          USUÁRIO: ██████████
UASG : 152662 - CAMPUS AVANÇADO DE FRAIBURGO_SC

          D A D O S   O R Ç A M E N T Á R I O S

UG      GESTÃO NOTA EMPENHO  DATA      PROG TRABALHO  FONTE REC  NAT.DESP
-----
152662  26422  2017 NE 800001  26012017  108785          0112000000  339139

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA
```

## 5 CRONOGRAMA

Trata-se de funcionalidade do sistema SIASG/SICON descontinuada pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Tinha por objetivo o acompanhamento da execução físico/financeira de um contrato.

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Espera-se que o presente trabalho, tenha alcançado o objetivo principal que é a demonstração clara dos principais procedimentos operacionais do modulo SICON, que os Gestores e Fiscais de Contratos deverão usar.

Caso ocorram atualizações sistêmicas ou procedimentais de relevância, este documento também será atualizado, mantendo-se como ferramenta prática e atual ao uso cotidiano de Fiscais e Gestores de Contratos.

## **APÊNDICE 3 - ORIENTAÇÃO PARA APLICAÇÃO DE PENALIDADES**

Aderente nas orientações da Portaria Conjunta n. 2/GR/AGU/PGF/PFSC/PF-IFC, de 22 de abril de 2014 (Anexo X) e com o objetivo de tornar mais elucidativo seu entendimento e aplicação esse guia de orientações prima pela facilidade de linguagem e simplicidade, para que se torne uma referência de fácil consulta e entendimento nas soluções das atividades rotineiras da administração relacionadas a aplicação das penalidades contra licitante infrator previstas em edital e nas legislações que regem o tema.

Em atendimento ao princípio da padronização esse guia contempla todos os modelos de documentação a serem utilizadas para a instrução processual bem como orientações específicas sobre como emitir guias GRU para recolhimento de multas e os procedimentos de registro e baixa de pena no sistema SICAF/Comprasnet.

Sua revisão ocorrerá através de imposição legal que impacte forçosamente na alteração de sua estrutura, por meio de provocação de interessado, ou ciclicamente a cada 2 anos, sob a responsabilidade do gestor de contratos em exercício, de forma que sua utilização não isenta os responsáveis pela condução do processo em verificarem a correção de seus atos na legislação pertinente.

O guia é composto de três grandes partes, mais uma pequena parte introdutória com tópicos gerais sobre questões pertinentes, sendo a estrutura:

Dosimetria da Pena, onde discuti-se quais as penas mais adequadas, ou como melhor apurar as penas de acordo com cada infração praticada pela contratada; (página 229 até 235)

Fluxograma do processo apresentando todo o conjunto de atividades a serem desenvolvidas e as relações entre elas (página 237);

Descrição das atividades apresentadas no fluxograma, onde cada uma delas é descrita e orientada com balões de informação, dicas, cuidados ou de indicação do anexo correspondente. (página 238 até 244).

Por fim, os anexos com os modelos a serem utilizados são apresentados. (página 245 até o fim).

Finalmente esclarece-se que somente ficará a cargo da Corregedoria do IFC a autuação e processos de responsabilização que possam ser enquadrados na Lei Anti Corrupção 12.846/2013.

### **1 VISÃO GERAL DO PROCESSO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADES**

#### **1.1 Dosimetria da Pena**

Questão de grande complexidade para o gestor, a determinação de gravidade do ato cometido e devido a isso a discricionariedade deste em determinar segundo a gravidade, qual a pena deve ser aplicada dentro do que prevê o regramento legal é uma questão que demanda uma grande discussão a respeito do assunto, que não se esgota e nem se limita às orientações desse material. A dosimetria da pena deve levar em consideração pelo menos os seguintes aspectos:

- Considerar fatos passados e riscos de futuro dano ao erário;
- Justificar e embasar em despacho de autoridade competente. Ou seja, apresentar os motivos pelos quais se determina a pena e também a fundamentação legal que a ampara;

Em relação a esse assunto, o ideal que vem sendo apontado como boa prática é a determinação de gradação das infrações que culminarão em penalidades, fazendo constar no próprio edital e anexos.

Outra medida que reveste o processo de segurança ao gestor é a determinação de uma escala de gradação em documento que normatize o tema e que seja aprovado por instância superior, a fim de mitigar a arbitrariedade, sopesando a gravidade das falhas observadas, e aplicando dosimetricamente, a pena na justa medida com uniformidade entre os casos concretos, considerando as igualdades, diferenças e o histórico comportamento da empresa infratora.

A regulação do tema vem da Lei nº 9.874/99 que dispõe sobre o processo administrativo na Administração federal em seu Art. 2º:

Art. 2º A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

(...)

VI - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;

Como vemos, para que seja estabelecida a dosimetria é preciso atentar ao princípio da proporcionalidade, que ora vem sendo utilizado como verificação e controle pelos tribunais de contas sobre atos abusivos. Assim, tendo em conta os pontos brevemente abordados, parece que a administração ao considerar a pena a ser aplicada, e não havendo escalas de gradação, ou normativa específica, deve decidir de forma racional e razoável, fazendo constar os motivos que levaram a determinação da pena.

Embasados na Norma Operacional DIRAD 2, de 17 de março de 2017, do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão, nas licitações serão consideradas infrações as seguintes condutas durante a realização do certame:

- I - deixar de entregar documentação exigida para o certame;
- II - não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- III - apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- IV - ensejar o retardamento da execução do certame;
- V - não manter a proposta;
- VI - falhar ou fraudar na execução do contrato;
- VII - comportar-se de maneira inidônea; ou
- VIII - cometer fraude fiscal.

§ 1º Considera-se retardamento na execução do certame qualquer ação ou omissão do licitante que prejudique o bom andamento do certame, evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou ainda que atrase a assinatura do contrato ou ata de registro de preços.

§2º Considera-se não manter a proposta a ausência de envio da mesma, bem como a recusa do envio de seu detalhamento, quando exigível, ou ainda o pedido, pelo licitante, da desclassificação de sua proposta, quando encerrada a etapa competitiva, desde que não esteja fundamentada na demonstração de vício ou falha na sua elaboração, que evidencie a impossibilidade de seu cumprimento.

§ 3º Considera-se falhar na execução contratual o inadimplemento grave ou inescusável de obrigação assumidas pelo contratado.

§ 4º Considera-se fraudar na execução contratual a prática de qualquer ato destinado a obtenção de vantagem ilícita, induzindo ou mantendo em erro a Administração Pública.

§ 5º Considera-se comportar-se de maneira inidônea a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato, tais como: frustrar ou fraudar o caráter competitivo do procedimento licitatório, agir em conluio ou em desconformidade com a lei, induzir deliberadamente a erro no julgamento, prestar informações falsas, apresentar documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinados a prejudicar a veracidade de suas informações.

IX - Deixar de entregar documentação exigida para o certame:

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 2 (dois) meses.

X - Não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 4 (quatro) meses.

XI - Apresentação de documentação falsa:

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

XII - Ensejar o retardamento da execução do certame:

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 4 (quatro) meses.

XIII - Não manter a proposta:

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 4 (quatro) meses.

XIV - Falhar na execução do contrato:

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 12 (doze) meses.

XV - Fraudar na execução do contrato:

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 30 (trinta) meses.

XVI - Comportar-se de modo inidôneo:

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

XVII - Cometer fraude fiscal:

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 40 (quarenta) meses.

XVIII - As penas previstas nos itens IX a XVII serão agravadas em 50% (cinquenta por cento) de sua pena-base, para cada agravante, até o limite de 60 (sessenta) meses, em decorrência do seguinte:

a) quando restar comprovado que o licitante ou contratado tenha sofrido registro de 3 (três) ou mais penalidades no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF em decorrência da prática de qualquer das condutas tipificadas na presente norma nos 24 (vinte e quatro) meses que antecederam o fato em decorrência do qual será aplicada a penalidade;

b) quando restar comprovado que o licitante tenha sido desclassificado ou inabilitado por não atender às condições do edital, quando for notória a sua impossibilidade de atendimento ao estabelecido;

- c) quando o licitante, deliberadamente, não responder às diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo; ou
- d) quando restar comprovado que o licitante tenha prestado declaração falsa de que é beneficiário do tratamento diferenciado concedido em legislação específica.

XIX - As penas previstas nos itens IX, X, XII e XIII serão reduzidas pela metade, apenas uma vez, após a incidência do previsto no item XVIII, quando não tenha havido nenhum dano ao Instituto Federal Catarinense, em decorrência de qualquer das seguintes atenuantes:

- a) a conduta praticada tenha sido, desde que devidamente comprovada, decorrente de falha escusável do licitante ou contratado;
- b) a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído, ou que não sejam de fácil identificação, desde que devidamente comprovado; ou
- c) a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que não atendeu às exigências do edital, desde que reste evidenciado equívoco em seu encaminhamento e a ausência de dolo.

XX - A penalidade prevista no item IX será afastada quando tenha ocorrido a entrega da documentação fora dos prazos estabelecidos, desde que não tenha acarretado prejuízos à Administração, observando-se ainda, cumulativamente:

- a) a ausência de dolo na conduta;
- b) que a documentação entregue esteja correta e adequada ao que foi solicitado;
- c) que o eventual atraso no cumprimento dos prazos não seja superior a sua quarta parte;
- d) não tenha ocorrido nenhuma solicitação de prorrogação dos prazos;
- e) que a penalidade esteja estabelecida em prazo não superior a 2 (dois) meses;
- f) que o licitante faltoso não tenha sofrido registro de penalidade no SICAF em decorrência da prática de qualquer das condutas tipificadas na presente norma em procedimentos licitatórios ou contratações ocorridos nos 12 (doze) meses que antecederam o fato em razão do qual será aplicada a penalidade.

XXI - Quando a ação ou omissão do licitante ou contratante ensejar o enquadramento da conduta em tipos distintos, prevalecerá aquele que comina a sanção mais grave.

XXII - Na apuração dos fatos de que trata a presente Norma, a Administração atuará com base no princípio da boa fé objetiva, assegurando ao licitante a ampla defesa e o contraditório, o direito de juntar todo e qualquer meio de prova necessário à sua defesa, podendo, inclusive, requerer diligências.

Parágrafo único. A Administração deverá formar sua convicção com base na demonstração dos fatos e condutas praticadas, devendo, quando necessário, promover diligências para a apuração da veracidade dos documentos e informações apresentadas na defesa.

Durante a execução do contrato a dosimetria carece da análise caso a caso, ponderando os critérios culpabilidade, antecedentes, gravidade, prejuízo e dificuldade colocada pela contratada para apuração dos fatos, para apurar a suspensão nestes casos deve-se observar a tabela abaixo com os critérios de análise preenchidos com um exemplo hipotético:

Dosimetria da Sanção								
Critérios	Escala						Pontuação	Justificativa
	Nenhuma	Muito Baixa	Baixa	Média	Alta	Muito Alta		
Grau de Culpabilidade	0	1	2	3	4	5	2	Exemplo: O grau de culpabilidade da empresa é baixo, pois não foi fruto de desídia ou de inércia da empresa, mas sim em razão de violência urbana, acidente de percurso e etc.
Antecedentes – Histórico de Infrações	0	1	2	3	4	5	0	Não há histórico de inadimplência ou faltas pela empresa, nem junto ao IFC nem constando no histórico de consulta ao SICAF.
Gravidade da Infração	0	1	2	3	4	5	2	A gravidade da infração foi baixo, pois houve entrega atrasou 10 dias após o solicitado
Prejuízos suportados pelo IFC	0	1	2	3	4	5	0	Não houve prejuízo a administração, pois campus possuía pequena quantidade do produto em estoque.
Dificuldade colocada pela contratada na apuração da infração ou saneamento da situação	0	1	2	3	4	5	0	A contratada não colocou nenhum durante a apuração da infração, pelo contrário, apresentou todos os esclarecimentos dentro do tempo hábil.
<b>Total de Pontos</b>							<b>4</b>	

No exemplo, foram atribuídos à contratada o total de **4 (quatro) pontos**. Então aplica-se a regra de três simples: 25 (a pontuação máxima da tabela acima) está para 24 meses (prazo máximo da suspensão conforme lei 8666/93), ou para 60 meses caso a infração se enquadre em seu art. 7º da lei 10.520/2002. Assim, os 4 pontos no exemplo acima representam 16,6% [4/25] da pena máxima admitida pela Legislação, ou seja, se considerarmos a pena máxima do art. 7º da lei 10.520/2002, teríamos 9,6 [16,6% x 60] meses, ou melhor, 9 meses e 18 dias para esse caso.

A estipulação de critérios e a utilização de uma metodologia de dosimetria trazem mais racionalidade, lógica, transparência e clareza ao processo de aplicação da sanção do inc. III do art. 87 da Lei nº 8.666/93 da Lei 10.520/2002, assim como o aperfeiçoando e padronizando, sem engessá-los, prevenindo arbítrios, desvio de finalidade e abuso de poder, revestindo de justiça a sanção administrativa resultante e reforçando vários princípios afetos à Administração Pública.

Para o IFC, a dosimetria deve ser definida preferencialmente de acordo com os critérios estabelecidos pela Norma Operacional DIRAD 2, de 17 de março de 2017, do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão. Os casos que não se enquadrem nessa norma devem ser subsidiados pela tabela de dosimetria acima.

## 1.2 Ordem das peças no processo

Quanto a ordem dos atos administrativos eles seguem o fluxograma apresentado na página 237 que visam dar uma sequência e ordenação lógica ao processo administrativo.

Os atos administrativos como rege o artigo 22 da Lei 9784/99 "não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir", assim os modelos apresentados em anexo não possuem caráter fixo, pelo contrário devem ser adaptados aos casos em curso.

### **1.3 Como efetuar a contagem de prazos**

As contagens de prazo são regidas pela Lei 8.666/93 em seu artigo 110:

Art. 110. Na contagem dos prazos estabelecidos nesta Lei, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

Parágrafo único. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.

Como se vê, nas contagens de prazo exclui-se o primeiro dia e inclui-se o último. Assim, uma obrigação com vencimento em 10 de agosto por exemplo, pode ser atendido até essa data, devendo a administração dar andamento das fases subsequentes a partir do próximo dia, ou seja, 11 de agosto. Na contagem de prazos, atentar no instrumento específico tratar-se de dias corridos ou dias úteis.

### **1.4 Como gerar a GRU para pagamento de Multa**

A emissão da Guia de GRU para pagamento de eventual multa contratual e juros de mora podem ser emitidas através do site < [http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru\\_novosite/gru\\_simples.asp](http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp) > A emissão da guia é simples, bastando preencher os campos que são autoexplicativos. Apenas para constar, um detalhe importante no preenchimento da Guia, no campo "Número de Referência" deve ser utilizado o número de controle da unidade, sendo o mais recomendável o próprio número do processo que deu origem a multa ou de outro controle e rastreamento utilizado pelo órgão.

Instruções detalhadas de como gerar as guias podem ser encontradas no anexo XI, que traz as INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO E IMPRESSÃO DA GRU SIMPLES, confeccionado pelo próprio ministério da Fazenda.

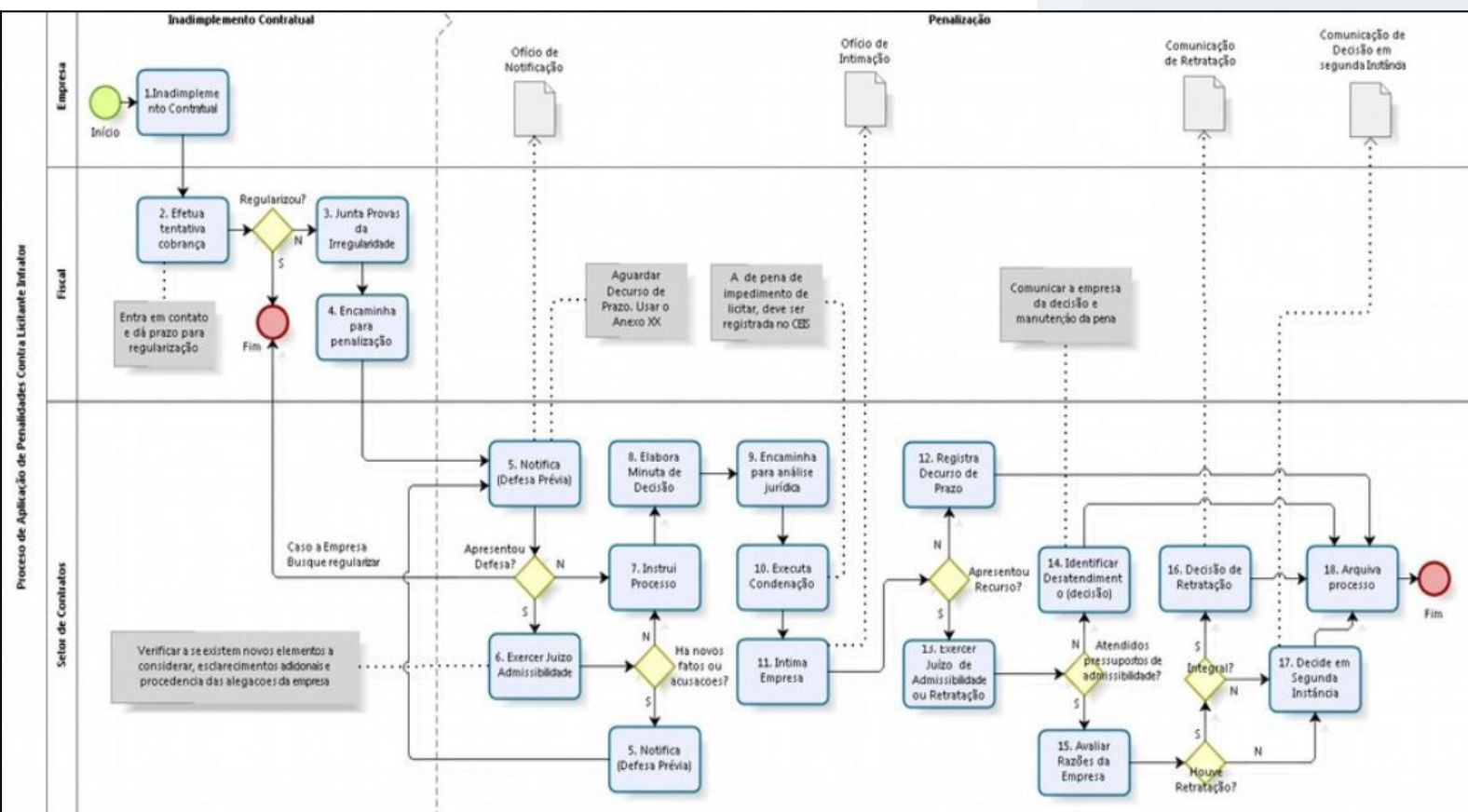
### **1.5 Como Cadastrar no SICAF**

O Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores – SICAF deve ser acessado pelo endereço [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) e viabiliza além do cadastramento de fornecedores o cadastro de ocorrências. Instruções detalhadas podem ser encontradas no anexo XII.

A próxima página mostra o fluxograma global da atividade, onde cada atividade dentro do processo de aplicação de penalidades possui um número de identificação específico para facilitar sua identificação no processo bem como a descrição seus anexos relacionados.



**2 FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADES**



## 2.1 Descrição da Atividades do Fluxo

Abaixo, segue a descrição de cada uma das atividades constante no fluxograma do processo de aplicação de penalidades contra licitante infrator. Caso esteja visualizando documento virtual, o índice pode ser utilizado como atalho para o trecho de interesse.

### 1. Inadimplemento contratual

Essa etapa ocorre quando constada pelo responsável do acompanhamento a ocorrência de alguma irregularidade contratual ou editalícia. Em aquisição de entrega imediata, através de atas de registro de preços solicitadas através de nota de empenho, o principal responsável pela identificação de irregularidade é o responsável pelo acompanhamento da entrega no setor de almoxarifado.

Em caso de obras e serviços continuados, quem possui a incumbência formal de acompanhamento é o fiscal do contrato ou membro de comissão de fiscalização. Assim, caso você identifique irregularidades em contratos no qual não seja fiscal ou membro da comissão de fiscalização responsável, entre em contato com o fiscal específico do contrato ou com o setor de Licitações e Contratos em caso de dúvidas.

Não sabe quem é o Fiscal do Contrato? Consulte no site do campus ou no módulo SIG/SIPAC Contratos

No momento da identificação do inadimplemento contratual, o responsável deve registrar formalmente a identificação da irregularidade, contando e descrevendo o fato, a data em que foi identificada, medida tomada para regularização e se possível detalhes adicionais como: quem foi contatado na empresa, o que responderam, quais solicitações fizeram, se mais alguma pessoa também identificou o problema, se a situação é recorrente e assim por diante, guardando todas as comprovações possíveis. O registro da ocorrência deve ser a mais completa possível, pois em caso de necessidade de penalização se constituirá meio de prova.

Para registro formal de ocorrência o fiscal deve usar: ANEXO I: REGISTRO DE OCORRÊNCIA

## 2. Efetua tentativa de cobrança

Uma vez identificado o inadimplemento contratual, e estando devidamente registrado, o responsável antes do encaminhamento da demanda para penalização de licitante infrator, deve buscar uma vez a tentativa de esclarecimento e regulação da demanda, registrando a ocorrência, com os contatos efetuados, prazos e providências, oportunizando nessa etapa que a empresa faça uso de da prerrogativa de solicitar prazo adicional ou outra medida de solução caso conste nos termos do edital.

O fiscal deve ser enfático ao contatar a empresa de que caso sua solicitação não seja atendida, ou seja descumprida, a demanda será encaminhada para aplicação de penalidades conforme edital.

Para fins de negociação com fornecedor, verificar detalhadamente quais são as condições de entrega e demais itens exigências importantes no edital e seus anexos.

Esse contato deve buscar esclarecer quais motivos levaram o licitante a incorrer no descumprimento contratual, e se realmente foi culpa dele, identificar se uma solução é possível ou se o descumprimento contratual decorre de desleixo da empresa com suas obrigações.

Havendo sucesso na regularização da demanda, extingue-se o inadimplemento contratual. Nesse caso, o Registro de Ocorrência deve ser guardado até a entrega e conferência do objeto, entrega da obra, ou encerramento de contrato de serviço continuado em controle próprio do fiscal.

## 3. Juntar provas da irregularidade

Não havendo regularização da demanda, o responsável deve juntar ao registro de ocorrência, os demais elementos de prova existentes conforme abaixo:

- Registros de ocorrências anteriores do mesmo produto ou serviço ou empresa que estejam em aberto, caso houver;

Comunicações via e-mail: Arquivados para uso como meio de prova de comunicação;

Registro de Telefonemas;

Documentações assinadas, como contrato, nota de empenho, ordem de serviço que possuir;

Demais elementos de prova, como comunicação com demais servidores, relatos de terceirizados, catálogos, fotos e registros

Detalhe importante: para comunicação via e-mail possuir validade devem existir respostas anteriores do contatado pelo mesmo e-mail.

Detalhe importante: registrar dados de contato, como assunto tratado, data e hora, quem foi contatado e quais foram os encaminhamentos, preferencialmente concomitante a registro formal por escrito, através de e-mail, ofício, e outros.

Dica: Caso exista uma grande quantidade de documentações

de amostras, pareceres, históricos de ocorrência no SICAF, entre outros.

#### 4. Encaminha para penalização

O responsável, de posse dos elementos de prova, deve organizá-los em ordem cronológica, e juntar a elas memorando de solicitação para aplicação de penalidades, autorizado pela Direção de Administração e entregar no setor de licitações e contratos.

O memorando de solicitação para aplicação de penalidades deve ser recebido pela Direção de Administração, preferencialmente por meio eletrônico, com aposição de data de recebimento e assinatura. Caso seja acolhida solicitação, a diretoria de administração deve fazer despacho determinando a notificação da contratada para abertura de processo para aplicação de penalidades.

O despacho pode ser registrado no próprio memorando ou em documento específico. Caso a direção de administração não acolha a solicitação, deve gerar despacho explicando as causas de não acolhimento para arquivamento e juntada em processo.

Tudo feito, os documentos gerados até essa etapa devem ser enviados para o Setor de Licitações e Contratos, independente de acolhimento ou não da demanda pela direção de administração.

Para Memorando de solicitação de aplicação de penalidades, use: ANEXO II: MEMO DE SOLICITAÇÃO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADES

Para modelo de Despacho, use: ANEXO III: DESPACHO PARA ABERTURA DE PROCESSO.

#### 5. Notifica (Defesa Prévia)

Essa etapa vem como garantia ao prévio e ao contraditório da empresa em tomar conhecimento e poder se defender de ato administrativo anteriormente à sua consumação, garantida nos termos do Art. 87, § 2º da Lei 8.666/93 e é feita pelo setor de Licitações e Contratos;

Como se trata de Defesa prévia, ela ocorre antes da abertura formal do processo de aplicação de penalidades, assim, a peça original da notificação e as documentações anteriores e elementos de prova são juntadas no processo original como motivação do ato.

Nessa etapa o setor de Licitações e Contratos recebe o despacho determinando a aplicação de penalidades com a indicação da dosimetria da pela autoridade competente e procede a confecção do ofício de notificação para envio à empresa.

Caso não haja apresentação de defesa prévia no prazo legal, use modelo do Anexo VIII: INFORMAÇÃO DE DECURSO DE PRAZO.

Para modelo de notificação, use: ANEXO IV: OFÍCIO DE NOTIFICAÇÃO.

Importante: No ofício de notificação deve estar bem compreensível que o ofício realmente se trata de notificação que garante a apresentação de defesa prévia nos termos da Lei.

#### 6. Exercer Juízo de Admissibilidade

O Juízo de Admissibilidade ocorre quando a empresa apresenta defesa prévia ou recurso administrativo. Verifica-se em linhas gerais, na alegação da empresa os seguintes aspectos:

- Verificação da tempestividade da defesa;

Importante: mesmo a apresentação da defesa prévia sendo intempestiva (fora do prazo), caso observados nesta, fatos de gravidade e importância para o andamento do processo, se sugere que sejam considerados pelo órgão

- Existência de culpa da licitante, bem como as comprovações que forem apresentadas;
- Existência de algum atenuante ou agravante relacionado ao inadimplemento;
- Existência de novos elementos, novos fatos ou acusações

Nessa etapa, as alegações da empresa, assim como em etapas subsequentes devem ser verificadas por meio de consulta e embasamento aos quesitos legais que disciplinam o tema na legislação vigente, em julgados do TCU, na doutrina, em artigos especializados, nas orientações normativas e pareceres da AGU, em consultas e esclarecimentos junto a sindicatos e conselhos de classe, assim como demais fontes de consulta, pois serão elementos que irão fundamentar a decisão da autoridade competente estando explícitas no processo ou não.

Todos os argumentos, fatos ou acusações relacionados ao tema apresentados pela empresa, devem ser acolhidos e analisados um a um, sendo refutados ou acolhidos com argumentos fáticos e embasamento legal.

Havendo na defesa prévia novos fatos ou acusações contra a empresa, deve ser disponibilizado a ela nova oportunidade de defesa prévia em relação a esses novos fatos, que em caso de manifestação, irá gerar novo juízo de admissibilidade até que não reste mais nenhum novo fato ou acusação.

O juízo de admissibilidade deve avaliar impreterivelmente se a apresentação da defesa prévia ou recurso foi realizada dentro do prazo previsto, ou seja, se foi tempestivo. A orientação é que não sejam conhecidas manifestações fora dos prazos.

O resultado do juízo de admissibilidade integrará os argumentos presentes na minuta de decisão. Caso seja opção do gestor de contratos, pode a seu critério além de avaliar a tempestividade, fazer considerações sobre os pontos de defesa levantados para subsidiar a autoridade máxima em sua decisão, ou de outro modo, fazer constar esses pontos diretamente no teor da minuta de decisão.

Caso não seja apresentada defesa prévia pela empresa, registra-se decurso de prazo por meio de informação.

## 7. Instrui processo

Não havendo apresentação de defesa prévia pela empresa ou escoadas todas as questões passíveis de juízo de admissibilidade, deve-se instruir o processo de apuração de responsabilidade (solicitar sua abertura) através de solicitação formal ao setor de protocolo através de modelo constante no anexo V para juntada de todos os elementos necessários a instrução do processo.

Para modelo de decurso de prazo, use: VIII: INFORMAÇÃO DE DECURSO DE PRAZO.

Para modelo de notificação, use: ANEXO V: SOLICITA ABERTURA DE PROCESSO DE PENALIZAÇÃO.

Para facilitar o acompanhamento, no despacho (Anexo III presente no processo de original) determinando notificação ao infrator pode ser registrado o número do processo de penalização para conhecimento.

Tira-se uma cópia dos originais das ocorrências presentes do processo de origem para a instrução do processo. Abaixo segue a sequência das principais peças para instrução do processo de aplicação de penalidades:

1. Folha de rosto sistema SIG;
1. Memorando solicitando abertura do processo (Anexo V);
2. Despacho determinando deflagração do processo, quando houver (Cópia do Anexo III presente no processo original);
3. Cópia do edital e anexos;
4. Registro da ocorrência (Cópia do Anexo I presente no processo de origem);
5. Provas do inadimplemento em ordem cronológica;
6. Memorando de solicitação de aplicação de penalidades (Cópia do Anexo II);
7. Ofício de Notificação (cópia do Anexo IV presente no processo de origem)
8. Defesa prévia da licitante (quando houver)
9. Juízo de admissibilidade (quando houver)

### 8. Elabora minuta de decisão

Instruído o processo com os elementos necessários, passa-se para a elaboração de minuta de decisão, que se constitui o cerne do processo e consoma o posicionamento da administração frente a infração levantada.

A estrutura da minuta de decisão, de acordo com a Portaria Conjunta n. 2/GR/AGU/PGF/PFSC/PF-IFC, de 22 de abril de 2014 deve seguir estritamente o modelo do anexo VI, disponível para consulta.

Ver modelo de minuta em: ANEXO VI: MINUTA DE DECISÃO.

### 9. Encaminha para análise jurídica

Após redigida minuta de decisão o processo deve ser enviado para emissão de análise e parecer jurídico, utilizando-se o formulário de encaminhamento, anexo VII, onde deve estar indicado qual o objeto de análise, localização das principais peças de interesse no processo. Feito isso, encaminha-se via SIPAC o processo para o setor de protocolo enviar efetivamente o processo.

Retornando o processo com a devida análise jurídica, deve-se verificar os apontamentos, fazer os ajustes e correções necessárias na minuta de decisão. Nesse momento, a administração pode-se apropriar do teor do parecer jurídico como razão de fundamentação, sendo tal ato tanto possível, como recomendável, conforme autoriza o Art. 50 § 1º da Lei 9.784/99.

Tudo feito, colhe-se a assinatura do Ordenador de Despesas (1ª Instância), e procede com a intimação da empresa.

Ver modelo de encaminhamento em: ANEXO VII: FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO.

Nos casos de penalidade contra licitante infrator o objeto a ser analisado é a minuta de decisão. E a regularidade do processo.

Pode-se se apropriar incluindo no item 7 da minuta de decisão: "Adoto como razões de fundamentação o teor do parecer xx" e seguir com as demais fundamentações e trechos importantes inclusive do parecer jurídico.

### 10. Executa Condenação

Assim que ocorrer o retorno do processo com a devida análise jurídica, devem ser feitas as devidas correções e proceder a imediata execução da pena conforme termos da decisão.

Caso a pena seja multa, deve ser emitida a GRU. Caso for pena de advertência, suspensão ou impedimento de licitar deve-se fazer os devidos registros no Sicaf.

As penas aplicadas devem ser publicadas no DOU.

OBS: Em caso de aplicação de pena de suspensão ou impedimento de licitar, deve-se contatar a PROAD para orientação sobre a realização de Registro no CEIS - Portal da Transparência.

Ver modelo de publicação em: ANEXO X: EXTRATO DE PENALIZAÇÃO.

### 11. Intima empresa

Decidido em primeira instância, abre-se a oportunidade da empresa entrar com recurso frente a decisão prolatada, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa. Para Intimação utilizar modelo de ofício de Intimação do Anexo VIII.

### 12. Registra decurso de prazo

Caso o licitante infrator não se manifeste registra-se no processo que decorreu o prazo para apresentação de defesa sem manifestação do interessado e mantêm-se a pena aplicada. Utilizar modelo do Anexo IX.

Ver modelo de minuta em: ANEXO VIII: OFÍCIO DE INTIMAÇÃO.

Ver modelo de minuta em: ANEXO VIII: INFORMAÇÃO DE DECURSO DE PRAZO.

### 13. Exercer juízo de Admissibilidade ou Retratação

Nessa etapa se exerce os mesmos juízos constantes na atividade 6: Exercer Juízo de Admissibilidade.

Nessa etapa, no entanto, havendo depois de avaliados todos os argumentos e fatos constantes no recurso, e sendo alguns deles procedentes, a Administração deve partir para a avaliação detida do tema para, caso procedente, realizar a retratação frente a estes e a reforma da pena aplicada.

O resultado das análises dessa etapa, podem tanto ser redigidas em documento a parte, como fazer parte da própria decisão de Retratação, porém deve ser fundamentada em despacho para encaminhamento de decisão em segunda instância caso os pressupostos de admissibilidade sejam atendidos e não houver retratação da primeira instância.

### 14. Identificar Desatendimento (Decisão)

Na existência de nenhum pressuposto de admissibilidade ou razão que leve a reforma do ato e sua retratação, elabora-se informação ou despacho identificando pontos e aspectos do desatendimento, no formato do anexo III, determinando cientificação da empresa e a manutenção da condenação.

### **15. Avaliar Razões da empresa**

Trata-se de complementação da atividade número 13 em caso de existência de pressupostos de admissibilidade.

Avalia-se sob o prisma da legalidade, eficiência e outros princípios de regência cada um dos pressupostos admissíveis frente a decisão administrativa proferida em primeira instância observando se em cada um deles se existe necessidade de retratação perante a empresa. Pode ser seguindo as mesmas rotinas constantes na atividade 6. Exercer Juízo de Admissibilidade.

Havendo necessidade de retratação integral da decisão, elabora-se minuta de Decisão de Retratação (Nos mesmos moldes do anexo V, devendo-se encaminhar para a PROJUR, conforme formulário de encaminhamento do Anexo VII: Formulário de Encaminhamento.

Não havendo razões para retratação, ou sendo elas parciais frente a todo o conjunto da decisão em primeira instância, elabora-se despacho fazendo constar o resultado da avaliação efetuada como motivação de envio dos autos para decisão em segunda instância, através do formulário de encaminhamento do anexo VII.

Para modelo de Decisão de Retratação, ver anexo V: Minuta de Decisão; Para modelo de despacho para decisão em segunda instância ver Anexo XIII: Despacho para decisão em segunda Instância

Ver modelo de encaminhamento em: ANEXO V: MINUTA DE DECISÃO.

Ver modelo de encaminhamento em: ANEXO VII: FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO.

Ver modelo de encaminhamento em: ANEXO XIII: DESPACHO PARA DECISÃO EM SEGUNDA INSTÂNCIA.

### **16. Decisão de Retratação**

A decisão de retratação, se constrói extraíndo-se os fundamentos da minuta de decisão em primeira instância, do recurso apresentado adotando-se como motivação para a decisão de retratação. Utiliza-se como modelo o anexo V: Minuta de Decisão.

### **17. Decide em segunda instância**

Não havendo retratação integral, a decisão final da pena deve ser feita em segunda instância, que é o representante máximo da instituição, o Reitor em exercício do Instituto Federal Catarinense.

Vindo os autos com a decisão em segunda instância proferida, atende-se as determinações exaradas, cumpre-se e efetua comunicação para a empresa da decisão em segunda instância.



Para modelo de comunicação, utilizar o modelo do anexo XIII: Modelo de comunicação de decisão em segunda instância.

### **18. Arquivo processo**

Executada e cumprida a pena em todos os seus termos, registra-se informação de conclusão e procede-se o arquivamento do mesmo em apenso ao processo de origem.

Restando inadimplência dos valores cobrados a título de Multa, o processo deve ser encaminhado para PROJUR para registro no Cadin e eventual cobrança.

**3 ANEXOS DE APLICAÇÃO DE PENALIDADES**

Em sequência, os anexos citados nas descrições das atividades.

**ANEXO I – REGISTRO DE OCORRÊNCIA**

<b>REGISTRO DE OCORRÊNCIA</b>	
PREGÃO:	CONTRATO:
RESPONSÁVEL/DENOMINAÇÃO:	
ASSUNTO:	
OCORRÊNCIA:	
_____ ASSINATURA	
_____, ____/____/____.	

**ANEXO II – Memorando de Solicitação de Aplicação de Penalidades**

Memorando (SIGLA DO SETOR) Nº 00/0000

A(o) Senhor(a)

**(Nome Completo)**

Diretor(a) Geral do

Instituto Federal Catarinense – Campus/Reitoria

Assunto: **Solicita Aplicação de Penalidades Contra Licitante Infrator**

Prezado(a) Senhor(a),

Encaminho por meio deste o registro de ocorrência, seguido dos demais documentos comprobatórios da infração da empresa como segue:

Elemento de prova 1

Elemento de prova 2

...

Da análise dos elementos acima, pode-se perceber o descumprimento das seguintes cláusulas contratuais (ou do edital e termo de referência):

Citar cláusulas descumpridas

Citar legislações de conhecimento do responsável

Desse modo, venho respeitosamente solicitar para que se acolha a presente ocorrência, para constatando a irregularidade apontada, determine notificação à contratada para início de aplicação de penalidade contra licitante infrator.

Sem mais para o momento, cumprimento-o(a) cordialmente.

Para deferimento,

---

**(Nome Completo)**

*(Designação: Fiscal, Chefe do Almox, Presidente da Comissão)*

*(Portaria de Designação)*

**ANEXO III – Despacho para Abertura de Processo**

Processo nº: 00000.000000/0000-00  
Adesão XX ao Pregão Eletrônico nº 00/0000 – UASG 000000  
Empresa: **(Razão Social da Empresa)**

Direção Geral

**DESPACHO**

- 1 – Considerando a solicitação do Memorando (SIGLA DO SETOR) Nº 00/0000;
- 2 - Considerando os elementos probatórios apresentados que...
- 3 - Considerando o descumprimento das cláusulas contratuais mencionadas, além de afrontarem com os Art. xx e xx da Lei xxxx...
- 4 - Considerando o poder/dever da administração em sua prerrogativa de primar pelo interesse público e nisso, a necessidade de antes de aplicação de pena nos termos da legislação vigente, garantir contraditório e ampla defesa nos termos do art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil.
- 5 - Considerando a dosimetria da pena, orientada pelo guia para aplicação de penalidades

**DETERMINO:**

- 6 - Notificar o licitante infrator para que tenha garantida oportunidade de apresentação de defesa prévia nos termos do Art. 87, § 2º da Lei 8.666/93;
- 7 - Venha a mim a defesa prévia para juízo de admissibilidade;
- 8 - Instrua processo e dê sequência as fases subsequentes caso não haja manifestação do licitante infrator, com a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades.
  - 8.1 - Aplique a pena de (XXXXXXXX).
  - 8.2 – Acoste aos autos do processo administrativo para aplicação de penalidades, após folha de rosto/sistema SIGA, cópia deste despacho, como marco inicial.
  - 9.3 – Cumpra-se.

(Local), (data por extenso).

---

(Nome do Diretor)  
Diretor(a) Geral  
IFC – Campus (Localidade)

**ANEXO IV – Ofício de Notificação**

Ofício (SIGLA DO SETOR) Nº 00/0000

(Local), (Data por Extenso)

À

**(Razão Social da Empresa)**

Na pessoa de seu representante legal

Sr(a). (Representante da Empresa)

(Endereço Completo)

Assunto: **Fornecimento do Itens do Pregão Eletrônico nº 00XX/201X.**

Prezado Senhor,

Considerando a solicitação de fornecimento de material feita por este órgão dia (data), respectivamente, através da nota de empenho (número), viemos através desta **notificar** a vossa senhoria, para que se cumpra a entrega dos objetos em solicitação. Ressaltamos, que a entrega dos objetos já está em atraso de acordo com o item (XX) do Termo de Referência que prevê até 10 dias úteis para a entrega dos itens após a retirada da Nota de Empenho, que ocorreu dia (data).

O pagamento dos referidos objetos, serão liberados após o ateste do fiscal da contratada, nos termo de edital e termo de referência.

Fica dessa forma, **notificado**, na qualidade de representante legal da empresa contratada, para no **prazo de 05 (cinco) dias – contados da ciência deste (recebimento do AR)**, apresentar os itens solicitados dentro das especificações previamente pactuadas, ou no mesmo prazo, apresentar defesa prévia.

Informamos, que no caso de não atendimento do presente, será dado início ao processo de aplicação de sanções de (XXXXXXXXXXXX).

Sendo o que tínhamos para o momento, firmamo-nos,

Atenciosamente.

\_\_\_\_\_  
**(Nome do Servidor)**

Denominação

Portaria (número e data)

**ANEXO V – Ofício de Notificação**

**Ofício** (SIGLA DO SETOR) Nº 00/0000

**(Local), (Data por Extenso)**

À

**(Razão Social da Empresa)**

Na pessoa de seu representante legal  
Sr(a). (Representante da Empresa)  
(Endereço Completo)

Assunto: **Notificação de Apuração de Responsabilidade. Processo Administrativo (Número do original), (motivo), Adesão ao Pregão (Número), Contrato (Número)**

Prezado Senhor,

01. Versa o expediente sobre instauração de procedimento administrativo de fornecedor infrator, com vistas a apurar conduta violadora de item exarado em edital de licitação ou contratual, (descrever referido descumprimento), nos autos do processo licitatório de (Modalidade de Licitação) nº (Número), contrato (quando houver) cujo objeto é a (Colocar descrição do objeto)

02. (Exposição dos Fatos)

03. Desta feita a licitante inobservou os termos do Edital em comento ou cláusula contratual, uma vez que o mesmo disciplina em cláusula ou item que:

(Citar trechos em comento *in verbis* - fonte tamanho 10 recuo de 4cm)

04. Diante do exposto, venho, no uso de minhas atribuições legais e com amparo na legislação Federal que rege as contratações, pelo presente, **NOTIFICAR (nome da empresa)**, na pessoa de seu representante legal, a manifestar-se formalmente acerca dos fatos narrados na presente notificação, em até **5 (cinco) dias úteis** do recebimento deste ofício, oportunidade em que deverá juntar documentos probatórios do alegado, restando caracterizado o direito ao contraditório e ampla defesa, previstos no art. 5º, inciso LV, da Constituição da República Federativa do Brasil.

05. Informo, por fim, que poderá a empresa vir a sofrer as penalidades previstas em edital, de (apontar as sanções a serem aplicadas)

Respeitosamente, Z

\_\_\_\_\_  
**(Nome do Servidor)**

Diretor Geral  
Portaria (número e data)

**ANEXO VI – Solicitação de Abertura de Processo de Penalização**

Memorando Sigla do Setor Nº 000/0000

(Local), (Data por Extenso)

À (Responsável pelo setor)  
Setor de Protocolo – Campus (unidade)

Assunto: Abertura de processo de no sistema SIPAC/SIG

Cumprimentando-a cordialmente, solicito a abertura do processo citado abaixo, no sistema SIPAC/SIG, pois é necessário que as tramitações sejam registradas.

**Processo de penalização contra licitante infrator:** (Razão Social da Licitante Infratora) - CNPJ 00.000.000/0000-00. Empenho (Número), processo original: (Número), Adesão ao Pregão (Número), UASG (Número).

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(Nome do Servidor)  
Denominação  
Portaria (número e data)

**ANEXO VII – Minuta de Decisão****DECISÃO N° (número)/(ano)****Processo n°: (número do processo)****Interessado: (Razão Social do licitante infrator)**

Vistos e examinados os autos do Processo Administrativo n° (número do processo de penalização), com vistas a apurar conduta violadora de item editalício ou contratual, em face de (razão social do licitante infrator), segue o exposto:

**I - Relatório**

01. Versa o presente expediente sobre instauração de procedimento administrativo de fornecedor infrator com vistas a apurar conduta violadora de item exarado em edital de licitação, (ou cláusula contratual) (expor o motivo) - Edital XXXX n° XXX/XXXX ou contrato XXXXXX, cujo objeto é a (Descrever objeto da licitação)

02. (Expor os fatos).

03. Desta feita, a licitante inobservou os termos do Edital em comento ou cláusula Contratual, uma vez que este disciplina que:

"XX  
XX"

04. Assim, esta Autarquia, por meio do Ofício XXXXX datado de XXXXX expediu ofício notificando (Razão social da empresa) da instauração do Processo Administrativo para apuração de responsabilidade, concedendo-lhe o direito ao contraditório e ampla defesa, conforme resguarda a Constituição da República Federativa do Brasil, para manifestar-se por meio de razões de defesa, no prazo de 5 dias úteis.

05. Em data de xxxxxx do corrente ano, (razão social da licitante infratora) suas razões de defesa, cujo teor passará a ser abordado abaixo.

06. (Razões de defesa da interessada)

**Este é o Relatório. Decido.****II - Fundamentação**

07. (Fundamentação da administração para embasar a decisão de primeira instância)  
Sugestão de uso de fundamentação (baseada no Art xx da Lei 9784 de 29/01/99)

Adoto, como razões de fundamentação a solução lançada no parecer xxxxxxxxx que segue:



"XX  
XX"

### III - Dispositivo

08. Por todo o exposto, diante das alegações de defesa prévia apresentadas pela (razão social do licitante infrator), considerando:

#### **Decido**

#### 09. Decisão

10.0 Desta feita, intime-se (razão social do licitante infrator) da decisão prolatada, facultando-lhe o direito do apresentar suas razões recursais no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação desta decisão, restando caracterizado o direito ao contraditório e ampla defesa, previstos no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil.

Observação: (Acaso a autoridade aplique multa e a empresa não recolha no prazo previsto no edital, os autos deverão ser encaminhados à Procuradoria para cobrança e recuperação de crédito).

(Local), (Data por Extenso)

---

**(Nome do Servidor)**

Diretor Geral

Portaria (número e data)

**ANEXO VIII – Formulário de Encaminhamento**

<b>FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO À PROCURADORIA FEDERAL JUNTO AO IF CATARINENSE</b>	
<b>Nome:</b> Paulo Roberto da Silva – Gestor de Contratos	
<b>Email:</b> paulo.silva@luzerna.ifc.edu.br	<b>Telefone:</b> 49-3523 4321
<b>Nº. PROCESSO 23475.000000/2015-00 Nº de volumes: I</b>	
<b>Assunto:</b> Remessa deste processo administrativo ao Dr. PROCURADOR FEDERAL para emissão do competente PARECER JURÍDICO.	
<b>Objeto:</b> Aplicação de penalidades em desfavor da (empresa), CNPJ: (número) por inexecução contratual.	
<b>Valor:</b> RS 0,00 (extenso)	<b>Modalidade:</b> Pregão Eletrônico
<b>Complementação:</b> Requer que sejam analisados os aspectos jurídicos bem como a regularidade formal do presente processo de aplicação de penalidades a empresa infratora.	
<b>Prazo:</b> __/__/____ ( ) <b>URGENTE, REQUER PARECER EM PRAZO INFERIOR A 30 DIAS</b>	
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> Responsável pelo Encaminhamento	

**ANEXO IX – Ofício de Intimação**

**Ofício** Sigla do Setor Nº 0000/0000

(Local), (Data por Extenso)

À

**(Razão Social da Empresa)**

Na pessoa de seu representante legal

Sr(a). (Representante da Empresa)

(Endereço Completo)

Assunto: **Decisão da Apuração de Responsabilidade. Processo Administrativo (Número do original), (motivo), Adesão ao Pregão (Número), Contrato (Número)**

Prezado Senhor,

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense – IFC, de ordem do senhor Diretor-Geral, vem **INTIMAR** (empresa), já qualificada nos autos do processo em epígrafe, na pessoa de seu representante legal, Sr. (Nome), da **decisão** de apuração de responsabilidade do processo administrativo nº xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx, que entendeu pela aplicação da penalidade de multa, no valor total de R\$ 0,00, mais (relatar as penas), conforme decisão fundamentada da autoridade competente, juntada em anexo.

Assim, fica a empresa intimada para, querendo, apresentar **RECURSO**, conforme previsão do art. 109, da Lei nº 8.666 de 21 de julho de 1993, a contar da data do recebimento desta intimação.

Respeitosamente,

---

**(Nome do Servidor)**  
Gestor de Contratos  
Portaria (número e data)

**ANEXO X – Ofício de Intimação**

**Ofício** Sigla do Setor Nº 0000/0000

(Local), (Data por Extenso)

À

**(Razão Social da Empresa)**

Na pessoa de seu representante legal

Sr(a). (Representante da Empresa)

(Endereço Completo)

Assunto: **Decisão da Apuração de Responsabilidade. Processo Administrativo (Número do original), (motivo), Adesão ao Pregão (Número), Contrato (Número)**

Prezado Senhor,

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - IFC, neste ato representado pelo Diretor-Geral, vem **NOTIFICAR** (nome da empresa ou consórcio), já qualificado nos autos do processo em epígrafe, na pessoa de seu representante legal, Sr. xxxxxxxxxxxxxxxx, **da decisão** da apuração de responsabilidade do processo administrativo número xxxxxxxxxxxx, que entendeu pela aplicação da penalidade de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de acordo com o item xxxxxxxx do Edital xxxxxxxx n. xxxxx.xxxxx/xxxx-xx, ou cláusula contratual n. xxxxxxxx conforme decisão fundamentada da autoridade competente, juntada em anexo.

Assim fica a empresa notificada para, querendo, apresentar **RECURSO**, conforme previsão do art. 109 da Lei 8.666/93 de 21 de Junho de 1993, a contar da data do recebimento deste notificação.

Respeitosamente,

\_\_\_\_\_  
**(Nome do Servidor)**

Diretor Geral

Portaria (número e data)

**ANEXO XI – Informação de Decurso de Prazo**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx

OBJETO: Aplicação de penalidades em desfavor de (empresa), por descumprimento de cláusula constante no Termo de Referência do Pregão Eletrônico (número).

**CERTIDÃO DE DECURSO DE PRAZO**

CERTIFICO que o prazo legal de 05 dias para apresentação de defesa prévia/recurso a respeito do Ofício de Notificação/Intimação IFCLZN/Contratos Nº xxx/xxxx, encerrou-se dia (data), sem nenhuma manifestação do interessado.

Do que, para constar subscrevo.

Cidade-SC, (data).

---

Informante

**ANEXO XII – Extrato de penalização**

OBS: Trata-se de extrato para publicação no Diário Oficial.  
OBS: Deve ser enviado em formato \*.rtf e usar letra Times New Roman 8.

## AVISO DE PENALIDADE - UASG 152663

##TEX O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - Campus Luzerna torna público que foi aplicada à empresa (Empresa), inscrita no CNPJ (Número), a penalidade de Suspensão temporária de participação em licitação com essa instituição, por prazo de 2 (dois) anos, mais impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Federal pelo prazo de 5 (cinco) anos, mais aplicação de multa no valor de R\$ 0,00, por descumprimento de obrigações Constantes no Edital nº (número), processo (número), nos termos do item 25.2 do edital, Art.87 da Lei 8.666/93 e Art.7 da Lei 10.520/02.

(Nome do Servidor)  
Ordenador de Despesas

**ANEXO XIII – Ofício de Comunicação de Pena/Retratação**

**Ofício** Sigla do Setor Nº 0000/0000

**(Local), (Data por Extenso)**

À

**(Razão Social da Empresa)**

Na pessoa de seu representante legal

Sr(a). (Representante da Empresa)

(Endereço Completo)

Assunto: **Resultado da Apuração de Responsabilidade. Processo Administrativo (Número do original), (motivo), Adesão ao Pregão (Número), Contrato (Número)**

Prezado Senhor,

Considerando os ofícios IFCLZN/Contratos nº xxxxxx e IFCLZN/Contratos nº xxxxxx que versam sobre a aplicação de penalidades previstas em edital, foram oportunizados prazos para apresentação de defesa prévia e recurso, sem vossa manifestação, restando atendido o direito ao contraditório e ampla defesa, nos termos do Art. 5º, Inciso LV da Constituição Federal.

Dessa forma, a vossa empresa não se manifestando, consentiu com a aplicação de penalidades ora informadas. Assim sendo, segue junto a esse ofício, guia de recolhimento da união no valor de R\$ 0,00 (extenso), com vencimento a contar de **15 (quinze) dias - contados da ciência deste (recebimento do AR)**. As demais penalizações estão registradas do SICAF.

Informamos ainda que o não recolhimento da multa dentro do prazo fixado ensejará a adoção de providências necessárias à recuperação do crédito, dentre as quais, inscrição no Cadastro Informativo de créditos não quitados – CADIN

Sendo o que tínhamos para o momento,

Respeitosamente,

---

**(Nome do Servidor)**

Diretor Geral

Portaria (número e data)

**ANEXO XIV – Despacho para decisão em segunda Instância**

Processo nº: 00000.000000/0000-00  
Adesão XX ao Pregão Eletrônico nº 00/0000 – UASG 000000  
Empresa: **(Razão Social da Empresa)**

**Direção Geral****DESPACHO**

- 1 – Considerando... (OBS: levantar os pontos e considerações das atividades 11 e 15 e fatos que levaram a essas considerações);
- 2 - Considerando o posicionamento dessa direção no sentido de...;
- 3 - Considerando a não intenção de reforma da decisão, ou intenção de retratação parcial em virtude de...

**DETERMINO:**

4 - Subir os autos do processo em epígrafe para avaliação do inteiro teor do processo e de tudo o aqui exposto para Decisão Administrativa em Última Instância.

4.1 – Cumpra-se.

(Local), (data por extenso).

---

(Nome do Diretor)  
Diretor(a) do Geral do Campus  
IFC – Campus (Localidade)



**ANEXO XV – Minuta de Decisão em Segunda Instância**

DECISÃO EM ÚLTIMA INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA Nº (número)/(ano) DE RECURSO ADMINISTRATIVO

Processo nº: (número do processo)

Referência: Edital u Contrato xxxxxxxx

Objeto: xxxxxxxxxx

Recorrente: Nome da Empresa ou Consórcio

Recorrido: Responsável pela decisão em primeira Instância

01. O MAGNÍFICO REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA CATARINENSE - IFC, no uso de sua competência e tendo como prerrogativas os regramentos estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93 e após análise detalhada do processo em epígrafe, especialmente do recurso interposto pela empresa recorrente, adoto, como razões de relatar, fundamentar e decidir, o que consta no Parecer XX/IFC/PFSC/PGF/AGU cujo teor aprovo nos termos seguintes:

02. (copiar o teor do parecer)

DECIDO

03. REFORMAR ou RATIFICAR, a decisão proferida em xx de xxxxxxxx de xxxx pelo (Diretor-Geral), ~~APLICANDO A PENALIDADE XXXXXXXXXXXX, à Empresa ou Consórcio XXXXXXXXXXXX~~, com fulcro no artigo xx da Lei xxxxx/xxxxx, e, ao contrariar disposto em item xxx ou cláusula contratual xxxxx - Edital xxxxxxx ou contrato xxxxxxxx.

a. Intime-se a empresa ou consórcio XXXXXXXXXXXX da decisão prolatada, efetuando posteriormente, o registro no Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF.

**ANEXO XVI – Comunicação de Decisão em Segunda Instância**

**Ofício** Sigla do Setor Nº 0000/0000

**(Local), (Data por Extenso)**

À

**(Razão Social da Empresa)**

Na pessoa de seu representante legal

Sr(a). (Representante da Empresa)

(Endereço Completo)

Assunto: **Decisão da Apuração de Responsabilidade. Processo Administrativo (Número do original), (motivo), Adesão ao Pregão (Número), Contrato (Número)**

Referência: **Decisão administrativa em face da interposição de Recurso Administrativo pela Empresa ou Consórcio xxxxxxxxxxxx.**

Senhor Representante Legal,

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - IFC, neste ato representado pelo Diretor-Geral, vem **NOTIFICAR** (nome da empresa ou consórcio), já qualificado nos autos do processo em epígrafe, na pessoa de seu representante legal, Sr. xxxxxxxxxxxxxxxx, **da decisão** da apuração de responsabilidade do processo administrativo número xxxxxxxxxxxx, que entendeu pela aplicação da penalidade de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de acordo com o item xxxxxxxx do Edital xxxxxxxx n. xxxxx.xxxxx/xxxx-xx, ou cláusula contratual n. xxxxxxxx conforme decisão fundamentada da autoridade superior, Sr. Magnífico Reitor(a) xxxxxxxxxxxxxxxx, conforme decisão juntada em anexo.

Não obstante a presente informação, destaca-se que o processo se encontra à disposição do interessado para eventuais consultas.

Respeitosamente,

\_\_\_\_\_  
**(Nome do Servidor)**

Diretor Geral

Portaria (número e data)

Observação: (Acaso a autoridade competente aplique multa e a empresa não recolha no prazo previsto em edital, os autos deverão ser encaminhados à Procuradoria para a cobrança e recuperação de crédito)

**ANEXO XVII – Portaria Conjunta nº 2/GR/AGU/PGF/PFSC/PF-IFC, de 22/04/14**

(Local), (Data por Extenso)

---

**(Nome do Servidor)**

Reitor da Instituição

Portaria (número e data)



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO  
 PROCURADORIA-GERAL FEDERAL

Procuradoria Federal junto ao IF Catarinense  
 Rua das Missões, 100 Ponta Aguda- Blumenau/SC - CEP 89051000 Fone (47) 33317820 procuradoria@ifc.edu.br

**PORTARIA CONJUNTA Nº 02/GR/AGU/PGF/PFSC/PF-IFC, DE 22 DE ABRIL DE 2014**

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA CATARINENSE E O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA FEDERAL JUNTO AO IF CATARINENSE (PF-IF CATARINENSE), no uso das atribuições conferidas no Decreto 24 de janeiro de 2012, publicado no D.O.U de 24 de janeiro de 2012 e na Portaria 660 publicada no D.O.U de 02 de setembro de 2013, como também o previsto na Ordem de Serviço Conjunta 01/GR/PF-IFC, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014, tendo em vista a necessidade de disciplinar e operacionalizar a padronização dos processos de penalização contra fornecedor no âmbito do Instituto Federal Catarinense, resolvem:

Art. 1º – Ficam os órgãos do Instituto Federal Catarinense, nisto incluídos seus diversos campus, obrigados à utilização do fluxograma em anexo, com o trâmite de processo, modelos de ofícios, minutas de decisões disponibilizados pela Advocacia-Geral da União e Procuradoria Federal junto ao Instituto Federal Catarinense.

Art. 2º – Os órgãos deverão fazer as devidas adaptações necessárias à realidade dos fatos relacionados às infrações cometidas pelos fornecedores, atentando-se à observância do padrão anteriormente referido, cuja observância é obrigatória.

Art. 3º – Quando do encaminhamento dos processos para análise da Procuradoria Federal junto ao Instituto Federal Catarinense, deverão ser remetidos como parte integrante destes, o formulário de remessa e a declaração de compatibilidade com o padrão publicado pela Advocacia-Geral da União e Procuradoria Federal junto ao Instituto Federal Catarinense, disponibilizados nos sítios [www.ifc.edu.br](http://www.ifc.edu.br) / Institucional / Procuradoria e [www.agu.gov.br](http://www.agu.gov.br)

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

FRANCISCO JOSÉ MONTÓRIO SOBRAL  
 Reitor do IFC

IRINEU CLÁUDIO GEHRKE  
 Procurador-Chefe da PF/IFC

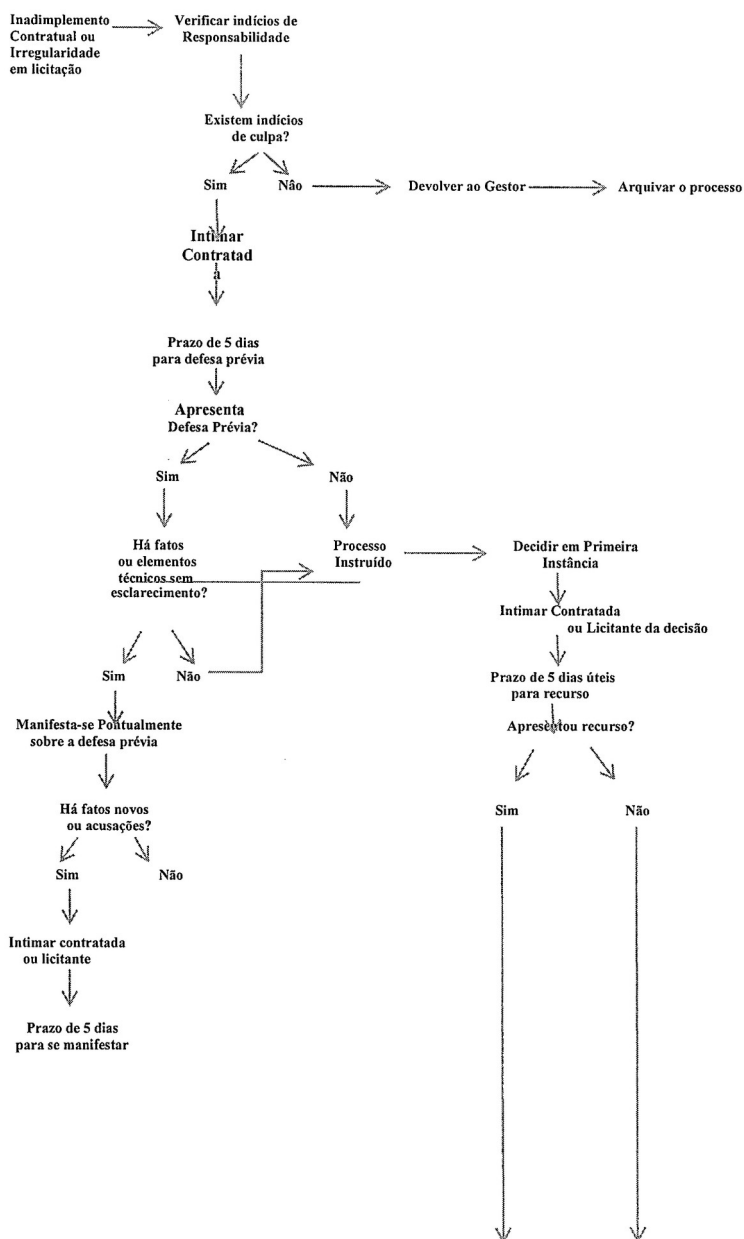


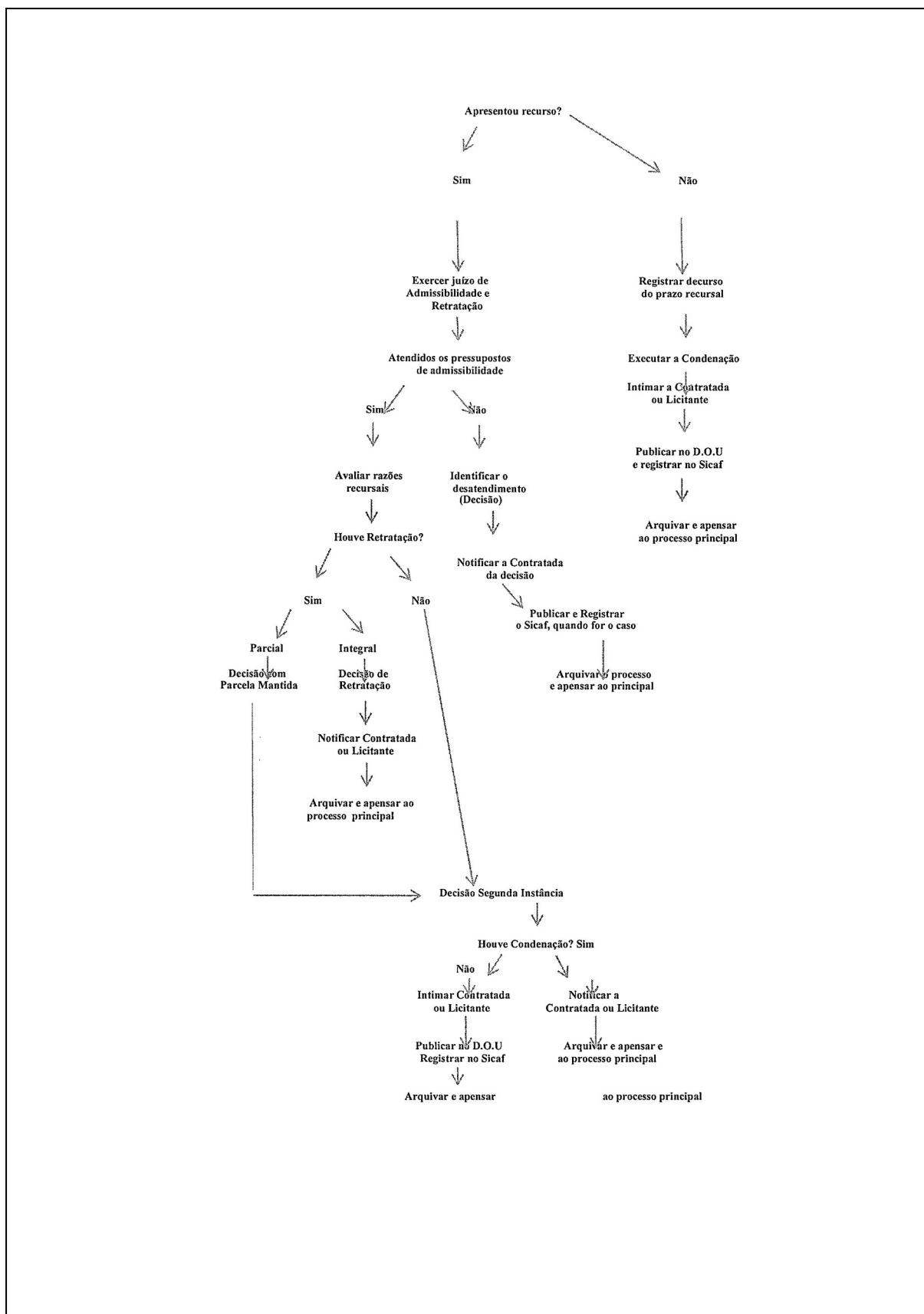
Viabilizando políticas públicas,  
 garantindo cidadania



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO  
 PROCURADORIA-GERAL FEDERAL  
 Procuradoria Federal junto ao IF Catarinense  
 Rua das Missões, 100 Ponta Aguda- Blumenau/SC – CEP 89051000 Fone (47) 33317820 procuradoria@ifc.edu.br

### FLUXOGRAMA DE TRÂMITE DE PROCESSO DE PENALIZAÇÃO CONTRA LICITANTE INFRATOR





OBS: Em seqüência no corpo da portaria vem os mesmos teores dos anexos.

## ANEXO XVIII – Instrução para emissão de GRU (Ministério da Fazenda)

consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru\_novosite/gru\_simples.asp

# SIAFI

### GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO

#### GRU - IMPRESSÃO

Antes de iniciar o preenchimento para impressão da GRU, tenha em mãos todas as informações necessárias como, por exemplo, o código da Unidade Gestora (UG), o código da Gestão, o Código de Recolhimento, o Número de Referência (se for de preenchimento obrigatório) e o valor a ser pago.

Essas informações deverão ser obtidas pelo contribuinte **junto ao Órgão Público favorecido pelo pagamento** (por exemplo, Tribunais, Universidades, Ministérios, entre outros).

Para acessar as instruções de preenchimento da GRU Simples, clique [aqui](#).

Para acessar as instruções de preenchimento da GRU Judicial, clique [aqui](#).

**Unidade Gestora (UG)**

**Gestão**


**Nome da Unidade**

**Código de Recolhimento**

Unidade Favorecida  
Código 154706  
Gestão 26422  
Nome da Unidade IF CATARINENSE - CAMPUS BRUSQUE  
Recolhimento  
Código 28867-5 - MULTAS E JUROS PREVISTOS EM CONTRATOS

Somente os campos acompanhados por (\*) são de preenchimento obrigatório.

Número de Referência 

Competência (mm/aaaa) 

Vencimento (dd/mm/aaaa) 

CNPJ ou CPF do Contribuinte

(\*) CAMPO OBRIGATÓRIO

Nome do Contribuinte / Recolhedor

(\*) CAMPO OBRIGATÓRIO

(-) Valor Principal

(\*) CAMPO OBRIGATÓRIO

(-) Descontos/Abatimentos

(-) Outras Deduções

(+) Mora/Multa

(+) Juros/Encargos

(+) Outros Acréscimos


(-) Valor Total 

(\*) CAMPO OBRIGATÓRIO

Selecione uma opção de geração:

Geração em HTML (recomendada) ▼

Selecione a opção **Geração em PDF** ou **Baixar PDF**, para visualizar a GRU, você precisará de um programa específico para visualizar arquivos PDF, como, por exemplo, o **Adobe Acrobat Reader**.

Verifique se ele está instalado em seu computador. Caso não esteja, clique na imagem para instalá-lo. 

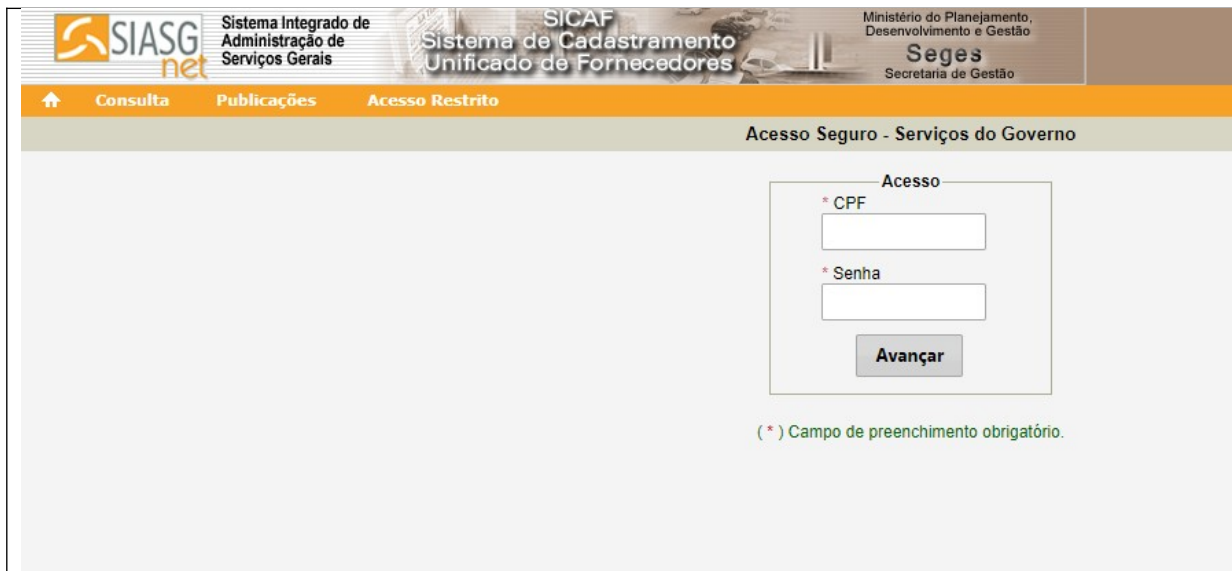
Sair

Emitir GRU

Limpar



## ANEXO XIX – Registro de Ocorrências SICAF



SIASG net Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais  
 SICAF Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores  
 Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão  
 Seges Secretaria de Gestão

Acesso Restrito

Acesso Seguro - Serviços do Governo

Acesso

\* CPF

\* Senha

Avançar

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.



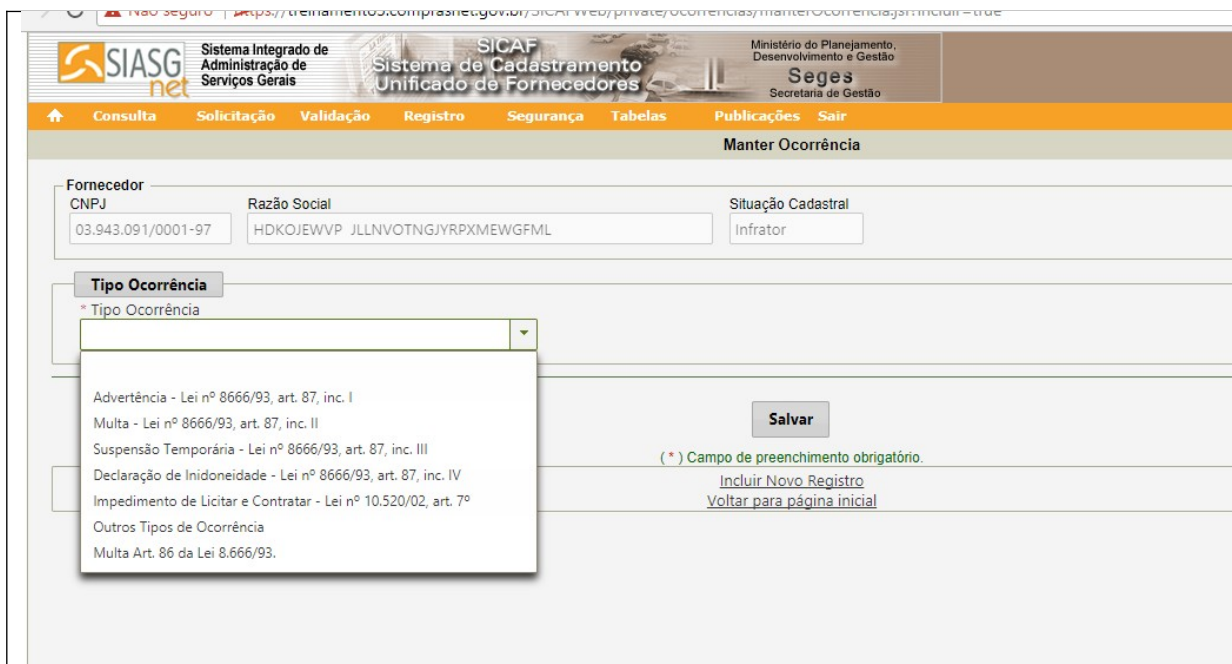
SIASG net Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais  
 SICAF Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores  
 Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão  
 Seges Secretaria de Gestão

Registro Segurança Tabelas Publicações Sair

Fornecedor Infrator  
 Fornecedor Estrangeiro BID/BIRD  
 Transferência de Unidade Cadastradora  
 Ocorrência

O Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) é um sistema de apoio aos processos de compras e contratações. Esta nova versão do SICAF é fundamentada em serviços Web, e proporcionará maior transparência ao cadastramento, ampliando a participação de fornecedores e mecanismos de integração. Consulte o manual do usuário disponível na página inicial do SICAF, na opção Publicações/Manual.

Incluir  
 Consultar  
 Consultar pela Raiz do CNPJ  
 Consultar Excluídas



SIASG net Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais  
 SICAF Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores  
 Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão  
 Seges Secretaria de Gestão

Manutenção de Ocorrências

Manter Ocorrência

Fornecedor

CNPJ: 03.943.091/0001-97

Razão Social: HDKOJEWVP JLLNVOTNGJYRPXMEWGFML

Situação Cadastral: Infrator

Tipo Ocorrência

\* Tipo Ocorrência

Advertência - Lei nº 8666/93, art. 87, inc. I  
 Multas - Lei nº 8666/93, art. 87, inc. II  
 Suspensão Temporária - Lei nº 8666/93, art. 87, inc. III  
 Declaração de Inidoneidade - Lei nº 8666/93, art. 87, inc. IV  
 Impedimento de Licitar e Contratar - Lei nº 10.520/02, art. 7º  
 Outros Tipos de Ocorrência  
 Multas Art. 86 da Lei 8.666/93.

Salvar

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

[Incluir Novo Registro](#)  
[Voltar para página inicial](#)

<b>Fornecedor</b>		
CNPJ	Razão Social	Situação Cadastral
03.943.091/0001-97	HDKOJEWVP JLLNVOTNGJYRPXMEWGFML	Infrator
<b>Tipo Ocorrência</b>		
* Tipo Ocorrência		
Impedimento de Licitar e Contratar - Lei nº 10.520/02, art. 7º		
<b>Ocorrência</b>		
* Motivo		
<input type="radio"/> Recusa em celebrar contrato <input type="radio"/> Não apresentação de documentação exigida no certame ou apresentação de documentação falsa <input type="radio"/> Retardamento da execução do objeto ou não manutenção da proposta <input type="radio"/> Falha ou fraude na execução do contrato <input type="radio"/> Comportamento inidôneo ou fraude fiscal <input type="radio"/> Em razão de decisão judicial		
* Descrição/Justificativa		
<input type="text"/>		
* Órgão		
26422 - INST.FED. DE EDUC., CIENC. E TEC. CATARINENSE		
* Uasg/Entidade Sancionador(a)		
158125 - INST.FED.DE EDUC., CIENC. E TEC. CATARINENSE		
* Âmbito/Abrangência da Sanção		
<input type="text"/>		
* Prazo	* Data Inicial	Data Final
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Número Processo	Número Contrato	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Salvar</b>		

Obs: Após efetuado lançamento no SICAF, quando tratar-se de sanção de impedimento de licitar com todas as esferas deverá a unidade buscar orientações junto à PROAD sobre como operacionalizar o registro da empresa no Portal da Transparência – CEIS.



Emitido em 16/09/2020

MANUAL Nº 1/2020 - PROAD/IFC (11.01.18.89)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 16/09/2020 15:07 )

RAFAEL MARCOS FERNANDES

DIRETOR

CHEFE DE UNIDADE

DAP/PROAD (11.01.18.88)

Matrícula: 1915055

(Assinado digitalmente em 17/09/2020 14:56 )

SONIA REGINA DE SOUZA FERNANDES

REITOR - TITULAR

CHEFE DE UNIDADE

REIT/ADM (11.01.18)

Matrícula: 1757038

(Assinado digitalmente em 16/09/2020 15:17 )

STEFANO MORAES DEMARCO

PRO REITOR ADMINISTRACAO/PROAD

CHEFE DE UNIDADE

PROAD/IFC (11.01.18.89)

Matrícula: 1816304

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifc.edu.br/documentos/> informando seu número: **1**,  
ano: **2020**, tipo: **MANUAL**, data de emissão: **16/09/2020** e o código de verificação: **d9da5f1493**