



Guia de Fiscalização de Contratos do IFRS

Diretoria de Licitações e Contratos



Reitor

Júlio Xandro Heck

Pró-Reitora de Administração

Tatiana Weber

Pró-Reitor Adjunto de Administração

Márcio Cristiano dos Santos

Diretora de Licitações e Contratos

Grazielle Marin Leite

Coordenador de Contratos - Reitoria

Jonas Baronio

Elaboradores

Grazielle Marin Leite

Jonas Baronio

Revisão

Pró-Reitoria de Administração

APRESENTAÇÃO

Este guia foi elaborado visando orientar as atividades das equipes de fiscalização de contratos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS), com orientações necessárias ao acompanhamento dos contratos administrativos, na certeza de que ações preventivas serão sempre mais eficazes no controle da gestão pública do que as corretivas.

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

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

Portanto, os principais objetivos deste guia consistem em facilitar o trabalho das equipes de fiscalização, garantindo o melhor desempenho de suas atividades no cumprimento da fiscalização das obrigações contratuais, assim como protegê-los no exercício de suas funções, assegurando a estrutura necessária para que o IFRS possa atingir as metas institucionais.

Importante ressaltar que este instrumento será continuamente atualizado e não impede que cada gestor/fiscal utilize formas e estilos próprios para o gerenciamento contratual, desde que siga as diretrizes aqui estabelecidas e sejam observados os princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, economicidade e celeridade, que norteiam o emprego de recursos públicos.

PROAD/DLC Versão 2022/01

Em 01 de abril de 2021 foi publicada a Lei Geral de Licitações e Contratos, de nº 14.133, que se tornará obrigatória a partir de 01 de abril de 2023. Até essa data haverá a transição de legislação, estando vigentes os embasamentos até então utilizados. Este Guia está embasado na Instrução Normativa do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão nº 05 de 26 de maio de 2017, no Decreto 9.507/2018 e na Lei nº 8.666/93, e adequado à estrutura do IFRS.

A leitura do Guia não exime a equipe de fiscalização de consultar a referida legislação.

A partir do momento em que as licitações passarem a ser embasadas na Lei 14.133/2021 e as instruções normativas relativas à fiscalização de contratos estarem publicadas pelo governo da Economia, este material será atualizado.

SUMÁRIO

1. INFORMAÇÕES GERAIS	5
1.1 Fiscalização e gestão de contratos	5
1.2 O que é um GESTOR DE CONTRATO?	5
1.3 O que é um FISCAL DE CONTRATO?	6
1.4. Quais tipos de fiscais existem?	6
1.5. Qual legislação e documentos a equipe de fiscalização deve ter conhecimento?	7
1.6. Responsabilização do Servidor Público	7
2.DAS ATRIBUIÇÕES	8
2.1 Atribuições do setor de contratos	8
2.2 Atribuições da Equipe de Fiscalização	8
2.3 Atribuições do gestor do contrato	9
2.4 Atribuições do Fiscal Técnico	11
2.5 Atribuições do Fiscal Administrativo	12
2.5.1 Do Acompanhamento das obrigações trabalhistas e previdenciárias (Anexo VIII da IN MPDG nº 05/2017)	13
2.6 Atribuições do setor financeiro	15
3. DO PROCESSO DE EMPENHO E PAGAMENTO NO SIPAC	15
4. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO	16
5. DA ANÁLISE TÉCNICA NOS PEDIDOS DE REVISÃO CONTRATUAL DE OBRAS - VARIAÇÃO DE PREÇOS DERIVADA DE ÁLEA EXTRAORDINÁRIA E EXTRA-CONTRATUAL	18
6. DAS VEDAÇÕES À EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO	20
7. DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO	21
ANEXO A – INSTRUÇÕES PARA CONFERÊNCIA DA GFIP NOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	22
ANEXO B - PROCEDIMENTOS NA RESCISÃO/ENCERRAMENTO DE CONTRATOS TERCEIRIZADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA	28
ANEXO C – FLUXO DE EMPENHO E PAGAMENTO DE CONTRATO - SIPAC	29
REFERÊNCIAS	32

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1 Fiscalização e gestão de contratos

A gestão e a fiscalização dos contratos são um PODER-DEVER da Administração Pública, visto que objetiva assegurar que o objeto contratado seja recebido ou executado conforme as condições estabelecidas pela Administração no edital da licitação e no contrato.

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

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

A ciência prévia dos servidores que compõem a equipe de fiscalização é necessária e deve ser realizada por meio de assinatura eletrônica no “Formulário de Nova Contratação”, providenciado pela área requisitante do serviço no Sistema Integrado de Administração, Patrimônio e Contratos (SIPAC) e encaminhado para o setor de contratos providenciar a formalização da avença.

A designação da equipe de fiscalização ocorre por meio de portaria publicada no Boletim de Serviço do IFRS.

A escolha dos servidores integrantes das equipes de fiscalização deve atentar para a observância de competências adequadas à execução do acompanhamento contratual conforme objeto do contrato e características pessoais como integridade, responsabilidade e pró-atividade.

1.2 O que é um GESTOR DE CONTRATO?

É o servidor da área requisitante nomeado para a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros (Art. 40, Inciso I da IN MPDG nº 05/2017).

1.3 O que é um FISCAL DE CONTRATO?

É um servidor nomeado, preferencialmente da área requisitante, para auxiliar o gestor do contrato nas atividades de fiscalização.

1.4. Quais tipos de fiscais existem?

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

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

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

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

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

Conforme a IN SGD/ME Nº 1, de 4 de abril de 2019, além do fiscal administrativo e técnico, para os contratos de tecnologia da informação e comunicação (TIC) há o fiscal requisitante.

V - Equipe de Fiscalização do Contrato: equipe responsável pela fiscalização do contrato, composta por:

a) Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Requisitante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;

b) Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;

c) Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos; e

d) Fiscal Requisitante do Contrato: servidor representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC;

Os gestores e os fiscais trabalham de forma conjunta, em que um complementa a atuação do outro. É necessária a comunicação constante entre os membros da equipe para que a fiscalização ocorra de maneira completa.

Salienta-se que a fiscalização setorial ocorre somente em casos específicos, quando o gestor do contrato julgar necessário realizar a fiscalização em determinados locais. Enquanto que a fiscalização pelo público usuário é uma ferramenta recomendável a ser utilizada para aferição da qualidade dos serviços prestados.

1.5. Qual legislação e documentos a equipe de fiscalização deve ter conhecimento?

A fiscalização de contratos é regida, preponderantemente, pelos instrumentos a seguir:

- a) [Lei nº 8.666/93](#);
- b) [Decreto 9.507/2018](#);
- c) [IN MPDG SEGES 05/2017](#) (fiscalização de serviços), em especial o Anexo VIII;
- d) [IN SGD/ME 01/2019](#) e [IN SGD/ME 31/2021](#) (contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação);
- e) Guia do Fiscalização de Contratos do IFRS;
- f) modelos de documentos do IFRS, disponíveis no sítio eletrônico da reitoria do IFRS, no link [Documentos de Contratos - Instituto Federal do Rio Grande do Sul \(ifrs.edu.br\)](http://ifrs.edu.br)
- g) Edital e/ou Projeto Básico da contratação.

Além dos instrumentos acima, a equipe de fiscalização deve conhecer e agir conforme o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal ([Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994](#)).

1.6. Responsabilização do Servidor Público

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

Os servidores da equipe de fiscalização que forem omissos ou praticarem qualquer ação que resulte em vantagem indevida ao contratado, ou ainda “admita”, “possibilite” e “dê causa” a qualquer ato ilegal, respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhes foram confiadas, conforme Artigos 82, 83 e 92 da Lei nº 8.666/93.

Pode-se concluir que os servidores respondem ADMINISTRATIVAMENTE, se agirem em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais e na esfera PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III–Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93.CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário.

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

2.DAS ATRIBUIÇÕES

2.1 Atribuições do setor de contratos

Compete ao setor de contratos:

- a) **FORMALIZAR** os procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a contratação, prorrogação, alteração, reequilíbrio econômico-financeiro, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, controle dos prazos de vigência, dentre outros;
- b) **PRESTAR** apoio técnico à equipe de fiscalização;
- c) **ABRIR** o processo de “empenho e pagamento”, inserindo os documentos elencados no item 3 deste guia e tramitar no SIPAC para a equipe de fiscalização;
- d) **INCLUIR** os termos aditivos e apostilamentos no processo de empenho e pagamento;
- e) **INFORMAR** ao setor financeiro os dados necessários para que o mesmo possa realizar o registro e gerenciamento da conta de controle de contratos no SIAFI.

2.2 Atribuições da Equipe de Fiscalização

São atribuições da equipe de fiscalização:

- a) **REALIZAR** a leitura atenta e minuciosa do edital e do contrato para conhecimento das informações referentes ao objeto da contratação; forma de execução; forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços e quantitativo de funcionários, se houver; proposta da empresa; cronograma de serviços; obrigações da contratante e da contratada; fiscalização; sanções administrativas. No caso de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, é preciso ter conhecimento das planilhas de custo e formação de preços, Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) e lista de materiais e equipamentos que a empresa deve colocar à disposição. Estes documentos poderão ser solicitados ao setor de contratos;
- b) **DEFINIR** plano de fiscalização conforme objeto contratual;
- c) **REALIZAR** reunião inicial com a empresa contratada, devidamente registrada em ata, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos. Caso haja alguma lacuna, ambiguidade, contradição ou dificuldade de compreensão das obrigações contratuais, inserir explicações de forma clara na ata da reunião, que passará também a vincular as partes. Não é permitida a redução ou a ampliação de obrigações das partes;
- d) **MANTER CONTATO** com o preposto ou representante da contratada, durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas;
- e) **VERIFICAR** se houve subcontratação do objeto, observado o disposto no edital e no contrato. Se houver, o IFRS deverá fiscalizar a subcontratada nos mesmos moldes da contratada, no que couber;
- f) **REALIZAR** a fiscalização contratual conforme atribuições específicas dos membros da equipe e plano de fiscalização;
- g) **BUSCAR** esclarecimentos técnicos para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços e agir de forma diligente para a solução de problemas que afetem a relação contratual, mitigando riscos;
- h) **REALIZAR** o gerenciamento dos riscos identificados no mapa de riscos;
- i) **RECEBER** provisoriamente e definitivamente os serviços por meio do Termo de

Recebimento;

j) **INSTRUIR** processo eletrônico de pagamento no SIPAC com a documentação comprobatória da execução contratual (termo de recebimento provisório e definitivo, nota fiscal, documentação trabalhista e previdenciária, etc) e encaminhar ao financeiro para pagamento;

k) **EMITIR** relatório de finalização de contrato;

l) **INSERIR** Notas Fiscais, ocorrências e demais informações exigidas pelo sistema Comprasnet Contratos;

m) **ATUAR** junto à contratada quando o financeiro verificar irregularidades no SICAF (verificar procedimentos na Coletânea de Fluxos do Setor de Contratos);

n) **INSERIR toda a documentação de fiscalização no processo de “Empenho e Pagamento” no SIPAC. Quando houver documentos contendo dados sensíveis (por exemplo: CPF e dados de identificação pessoal), conforme Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018), os documentos devem ser cadastrados como SIGILOSOS. A nota fiscal e o termo de Recebimento Provisório e Definitivo são documentos OSTENSIVOS, de acesso irrestrito.**

Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no edital. No caso de necessidade de abertura de processo de penalização, seguir o Fluxo de Penalizações, disponível no link [Documentos de Contratos - Instituto Federal do Rio Grande do Sul \(ifrs.edu.br\)](http://Documentos de Contratos - Instituto Federal do Rio Grande do Sul (ifrs.edu.br)).

Conforme Decreto 9.507/2018, a Administração pública não se vincula às disposições estabelecidas em acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho que tratem de:

I) Pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou nos resultados da empresa contratada,

II) Matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários; e

III) Preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

As atribuições dos membros da equipe de fiscalização de contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação estão previstas na [IN SGD/ME Nº 1, de 4 de abril de 2019](#) e atualizações.

2.3 Atribuições do gestor do contrato

Cabe ao gestor do contrato:

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

b) **DEFINIR** plano de fiscalização junto à equipe de fiscalização;

c) **EMITIR** Ordem de Serviço;

d) **RECEBER** definitivamente os serviços por meio do Termo de Recebimento Definitivo (atesto

da Nota Fiscal).

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

Do Procedimento para Recebimento Provisório e Definitivo dos Serviços

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

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

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

a) elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo; e

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

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

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

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

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

Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação, ou seja, ao gestor da área requisitante, ou conforme previsto em normativo interno (Art. 41, Parágrafo 3 da IN MPDG n° 05/2017).

Os modelos de termos de recebimento provisório e definitivo estão publicados no site do IFRS, link [Documentos de Contratos - Instituto Federal do Rio Grande do Sul \(ifrs.edu.br\)](http://www.ifrs.edu.br/Documentos-de-Contratos).

2.4 Atribuições do Fiscal Técnico

São atribuições do fiscal técnico:

- a) **MONITORAR e AVALIAR** constantemente a execução do objeto conforme previsto no edital, contrato e mapa de riscos, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- b) **APLICAR o IMR** previsto no contrato, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada não produzir os resultados, deixar de executar, não executar com a qualidade ou quantidade mínima exigida as atividades contratadas ou deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço;
- c) **VERIFICAR** a conformidade e o estado de conservação dos materiais utilizados na execução dos serviços, tais como uniformes, utensílios, equipamentos, dentre outros, de acordo com o estabelecido no contrato e edital, na proposta e/ou na planilha de custos e formação de preços, no que couber;
- d) **APRESENTAR** ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, exigindo manifestação de ciência do preposto sobre a avaliação;
- e) **DESCREVER** todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive as boas práticas, no termo de recebimento provisório;
- f) **COLABORAR** na elaboração de Termo de Referência ou no planejamento das licitações de objeto similar, quando solicitado;
- g) **ATESTAR**, quando for o caso, para fins de restituição da garantia e liberação de conta vinculada ou finalização contratual, que a Contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, entregando relatório ao setor de contratos;
- h) **SOLICITAR** ao gestor do contrato, em tempo hábil, a adoção de providências que ultrapassem sua competência;
- i) **EXIGIR** que a Contratada mantenha seus bens devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do IFRS. Além disso, todos os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços deverão obedecer às especificações constantes no contrato e no edital;
- j) **VERIFICAR** se o número de funcionários disponibilizados coincide com o número contratado, se há o cumprimento da jornada de trabalho, de compensação (banco de horas) e do gozo das férias e demais afastamentos legais;
- k) **SOLICITAR** que a Contratada mantenha seus funcionários devidamente identificados, por intermédio de uniformes e crachás padronizados conforme exigido no edital;
- l) **EXIGIR**, para os contratos de prestação de serviços, obras e serviços de engenharia, a utilização de equipamentos e proteção individual (EPI's), e que a Contratada tome as medidas necessárias para o pronto atendimento de seus funcionários acidentados ou com mal súbito em atividade no IFRS e que os instrua quanto à prevenção de incêndios;
- m) **CONTROLAR** todos os materiais necessários à perfeita execução do objeto contratado no tocante à qualidade e quantidade;

- n) **EXIGIR** que a Contratada mantenha, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação nos locais onde serão executados os serviços;
- o) **PROIBIR** a execução, por parte dos funcionários da Contratada, de serviços diferentes do objeto do contrato, tais como: comercialização de produtos, prestação de serviços, dentre outros;
- p) **PROIBIR**, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de materiais, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato;
- q) para os contratos de obras e serviços de engenharia, **VERIFICAR** o cumprimento do cronograma físico-financeiro, os registros no Diário de Obras, realizar juntamente com a contratada as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- r) **OBTER** a anuência das partes para a celebração de Termo Aditivo e elaborar nota técnica fundamentada quanto aos aspectos técnicos, observando o término da vigência do contrato e assegurando que haverá tempo hábil para sua tramitação;
- s) **ACOMPANHAR** o descarte adequado dos produtos ao fim de sua vida útil, em observância à Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010);
- t) **DETERMINAR** a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição no todo ou em parte, às expensas da contratada, quando forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato ou de materiais empregados.

Os fiscais técnicos de obras poderão consultar o [Guia de Fiscalização de Obras do IFRS](#), publicado pela Diretoria de Projetos e Obras, no que tange aos procedimentos de fiscalização. Quanto aos modelos de documentos, os fiscais deverão utilizar os publicados pela Diretoria de Licitações e Contratos (DLC), referentes aos processos de recebimento provisório e definitivo (medições durante o contrato) utilizados no processo de pagamento e os formulários para a instrução do processo contratual. Os modelos da DLC estão disponíveis no link <https://ifrs.edu.br/licitacoes-e-contratos/documentos/documentos-de-contratos/>.

2.5 Atribuições do Fiscal Administrativo

A fiscalização administrativa é necessária nos contratos de obras e de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

O [Anexo VIII-B da IN MPDG nº 05/2017](#), apresenta as diretrizes que orientam a fiscalização administrativa:

- Fiscalização inicial;
- Fiscalização mensal;
- Fiscalização diária;
- Fiscalização procedimental;
- Fiscalização por amostragem;
- Extinção ou rescisão dos contratos (2.1,d);
- Providências em casos de indícios de irregularidades.

Para evitar responsabilização judicial do IFRS, recomenda-se que a fiscalização administrativa (trabalhista e previdenciária) ocorra também nos contratos de obras e serviços de engenharia,

no mínimo, por amostragem.

São atribuições do fiscal administrativo:

- a) **MONITORAR e AVALIAR** o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias previstas na legislação, na planilha de custos e formação de preços e na CCT conforme orientações do Anexo VIII-B da IN MPDG nº 05/2017;
- b) **REALIZAR** os procedimentos de fiscalização inicial da IN MPDG nº 05/2017;
- c) **RECEBER** provisoriamente os serviços, ao final de cada período mensal, verificando a efetiva realização dos dispêndios relativos aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, de todos os funcionários ([Decreto 9.507, art. 8º, III](#)), dentre outros, relatando as ocorrências no Termo de Recebimento Provisório;
- d) **REALIZAR** o gerenciamento de riscos no que compete à fiscalização administrativa;
- e) **COLABORAR** na elaboração de Termo de Referência ou no planejamento das licitações de objeto similar, quando solicitado;
- f) **SOLICITAR** ao gestor do contrato, em tempo hábil, a adoção de providências que ultrapassem sua competência;
- g) **COMUNICAR** ao gestor de contratos, as ocorrências passíveis de punição nos termos do artigo 87 da Lei 8.666/93;
- h) **ATESTAR**, quando for o caso, para fins de restituição da garantia e liberação de conta vinculada ou finalização contratual, que a Contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais.

2.5.1 Do Acompanhamento das obrigações trabalhistas e previdenciárias (Anexo VIII da IN MPDG nº 05/2017)

O fiscal deve verificar e acompanhar, nos contratos continuados em que configure a contratação de trabalhadores com dedicação exclusiva de mão de obra ao IFRS, o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias em vigor, da seguinte forma:

- a. no início da execução, realizar o preenchimento da [Planilha de fiscalização para contratos terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra](#), assim como manter atualizadas as informações durante toda a execução do contrato;
- b. na sequência, solicitar a carteira de trabalho de cada funcionário contratado pela empresa para prestação dos serviços, de forma a conferir que todos os funcionários estejam laborando com a carteira de trabalho assinada desde o início da prestação do serviço; se a função registrada na carteira é compatível com a exercida; se a remuneração (salário base, adicionais e gratificações) e demais benefícios estão em conformidade com a planilha de custos e formação de preços e CCT vigente para a categoria;
- c. deverá ser observada a data-base da categoria, pois, independente da empresa ter solicitado a repactuação e essa ter sido analisada ou não pela contratante, é dever da empresa contratada pagar os salários dos seus funcionários conforme o disposto em CCT vigente;
- d. as mesmas providências deverão ser tomadas, a qualquer tempo, quando da contratação de novos funcionários, seja por substituição ou acréscimo da força de trabalho;
- e. caso a empresa deixe de apresentar os documentos solicitados pela Administração ou os apresente com irregularidade, o fiscal administrativo deverá notificá-la formalmente concedendo prazo para regularização da situação;
- f. para o encaminhamento da nota fiscal para pagamento, após conferida a regularidade das obrigações trabalhistas e previdenciárias, o fiscal deverá utilizar o [Modelo de termo de](#)

recebimento provisório e definitivo para serviços de terceirizados com mão de obra exclusiva (equivalente ao ateste da nota fiscal);

g. quando do término da vigência contratual, exigir os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas e previdenciárias da IN MPDG n° 05/2017, Anexo VIII-B, 2.1., letra d, conforme fluxo de procedimentos do **ANEXO B**. Caso os funcionários não sejam demitidos ao final do contrato, a empresa deverá comprovar a continuidade do vínculo empregatício.

Conforme Decreto 9.507/2018 (art. 8º, VII), a verificação pelo fiscal, do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, em relação aos empregados da contratada que participarem da execução dos serviços contratados, deverá observar em especial, quanto:

a) ao pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

b) à concessão de férias remuneradas e ao pagamento do respectivo adicional;

c) à concessão do auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

d) aos depósitos do FGTS; e

e) ao pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

§ 1º Na hipótese de não ser apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS de que trata o inciso VII do caput deste artigo, a contratante comunicará o fato à contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação esteja regularizada.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º e em não havendo quitação das obrigações por parte da contratada, no prazo de até quinze dias, a contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços contratados.

§ 3º O sindicato representante da categoria do trabalhador deve ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das verbas referidas nos § 1º e § 2º.

A IN MPDG n° 05/2017 prevê fiscalização por amostragem da documentação trabalhista e previdenciária (vide Anexo VIII-B, item 10.5). No entanto, o Decreto n° 9.507/2018 em seu artigo 8º, inciso III, torna uma disposição contratual obrigatória o estabelecimento de que o pagamento mensal pela contratante ocorrerá após a comprovação do pagamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, pela contratada. **Desta maneira a fiscalização da documentação trabalhista e previdenciária no IFRS DEVERÁ ser mensal.**

Para auxiliar a fiscalização administrativa, o Anexo A deste manual apresenta instruções para conferência da GFIP, para os contratos terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra.

2.6 Atribuições do setor financeiro

Cabe ao Setor Financeiro da reitoria e campi:

- a) TRAMITAR o processo de fiscalização e pagamento no SIPAC entre financeiro e equipe de fiscalização;
- b) RECEBER da equipe de fiscalização, via SIPAC, a nota fiscal, o documento de Recebimento Provisório e Definitivo (equivalente ao ateste da nota fiscal) e os documentos comprobatórios da regularidade trabalhista e previdenciária e de demais obrigações contratuais, no que couber;
- c) CONFERIR se o Termo de Recebimento Provisório e Definitivo está assinado pela equipe de fiscalização (obrigatória a assinatura do gestor do contrato);
- d) APLICAR alíquotas e/ou conferir valores para a devida retenção de tributos, conforme legislação vigente;
- e) VERIFICAR a regularidade do SICAF da contratada antes do pagamento da nota fiscal. Em caso de irregularidade, seguir os procedimentos da [Coletânea de Fluxos do Setor de Contratos](#);
- f) REALIZAR a retenção de valores para a conta vinculada, no caso de contratos terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra;
- g) REGISTRAR os documentos orçamentários e financeiros nos sistemas SIASG e SIAFI;
- h) PAGAR a nota fiscal;
- i) REGISTRAR informações na conta de controle de contratos no SIAFI.

3. DO PROCESSO DE EMPENHO E PAGAMENTO NO SIPAC

Os documentos comprobatórios da fiscalização e de pagamento deverão fazer parte de processo aberto no SIPAC. O nome do tipo de processo no SIPAC é “Empenho e Pagamento: Contrato”. Os trâmites de pagamento são realizados por meio deste processo, bem como a guarda de todos os documentos que comprovam a efetiva fiscalização contratual durante todo o período de execução.

Considerações acerca do processo “Empenho e Pagamento” no SIPAC, que será utilizado até o final da vigência contratual:

- será aberto pelo setor de contratos e tramitado no SIPAC entre equipe de fiscalização e setor financeiro durante a execução contratual;
- será considerado OSTENSIVO (de acesso irrestrito);
- descrever no “Assunto Detalhado” o texto que segue, preenchido com as informações pertinentes: CONTRATO xx/xxxx - SERVIÇOS DE xxxxx PARA CAMPUS XX/IFRS - XXXXX (Razão Social da Contratada) - PROC. ORIGEM: PREGÃO xx/xxxx DA UASG 158141 (ou outra se for adesão à ata);
- deverá ter como parte interessada o setor de contratos do campus gerenciador (obrigatória utilização do e-mail institucional do setor, e não do servidor) e área requisitante (gestor do contrato), os quais terão acesso irrestrito a todos os documentos de fiscalização, inclusive os que contêm dados sensíveis. Nesta etapa, **desmarcar** a opção SIM de envio de e-mail aos setores (neste caso os setores não receberão e-mail toda a vez que o processo for tramitado);
- iniciará com a inclusão dos seguintes documentos pelo setor de contratos:

1. contrato, edital, proposta da empresa, portaria de fiscais, Instrumento de Medição de Resultado (IMR), empenho inicial do contrato e documentos de habilitação do fornecedor;

2. no caso de serviço terceirizado com dedicação exclusiva de mão de obra, além dos citados no item “1”, mais Convenção Coletiva de Trabalho, planilha de custos e formação de preços, planilha de retenção da conta vinculada;

3. no caso de obra e serviço de engenharia: além dos citados no item “1”, mais planilha orçamentária, adjudicação e homologação da licitação, ordem de serviço (para fins de cadastro no SIMEC)

- setor de contratos tramitará ao setor do gestor do contrato para a inclusão de documentos de fiscalização, sempre que necessário. Caso o responsável pela inclusão dos documentos seja o fiscal, o gestor tramitará o processo para seu respectivo setor;
- os documentos iniciais da fiscalização administrativa dos contratos de serviços terceirizados com dedicação de mão de obra exclusiva serão incluídos pela equipe de fiscalização, bem como documentos referentes a alterações de funcionários durante a execução contratual;
- a equipe de fiscalização incluirá no processo os documentos conforme descrito a seguir: 01 arquivo [anexado](#) contendo a nota fiscal (ostensivo); 01 arquivo [nato digital](#) contendo o termo de recebimento provisório e definitivo (ostensivo) e 01 arquivo [anexo](#) contendo os documentos de fiscalização (ostensivo “como regra” ou sigiloso para os casos de documentos que contenham dados sensíveis, como por exemplo CPF e endereço de funcionários terceirizados).

4. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

O **recebimento provisório** dos serviços ficará a cargo dos fiscais técnico e administrativo, e o **recebimento definitivo**, a cargo do gestor do contrato.

Há [modelos distintos de termos de recebimento provisório e definitivo](#) para cada tipo de serviço:

- Serviços terceirizados **com** dedicação exclusiva de mão de obra;
- Serviços diversos **sem** dedicação exclusiva de mão de obra, inclusive prestação de serviços de engenharia;
- Obras;
- Serviços de TIC - Tecnologia da Informação e Comunicação.

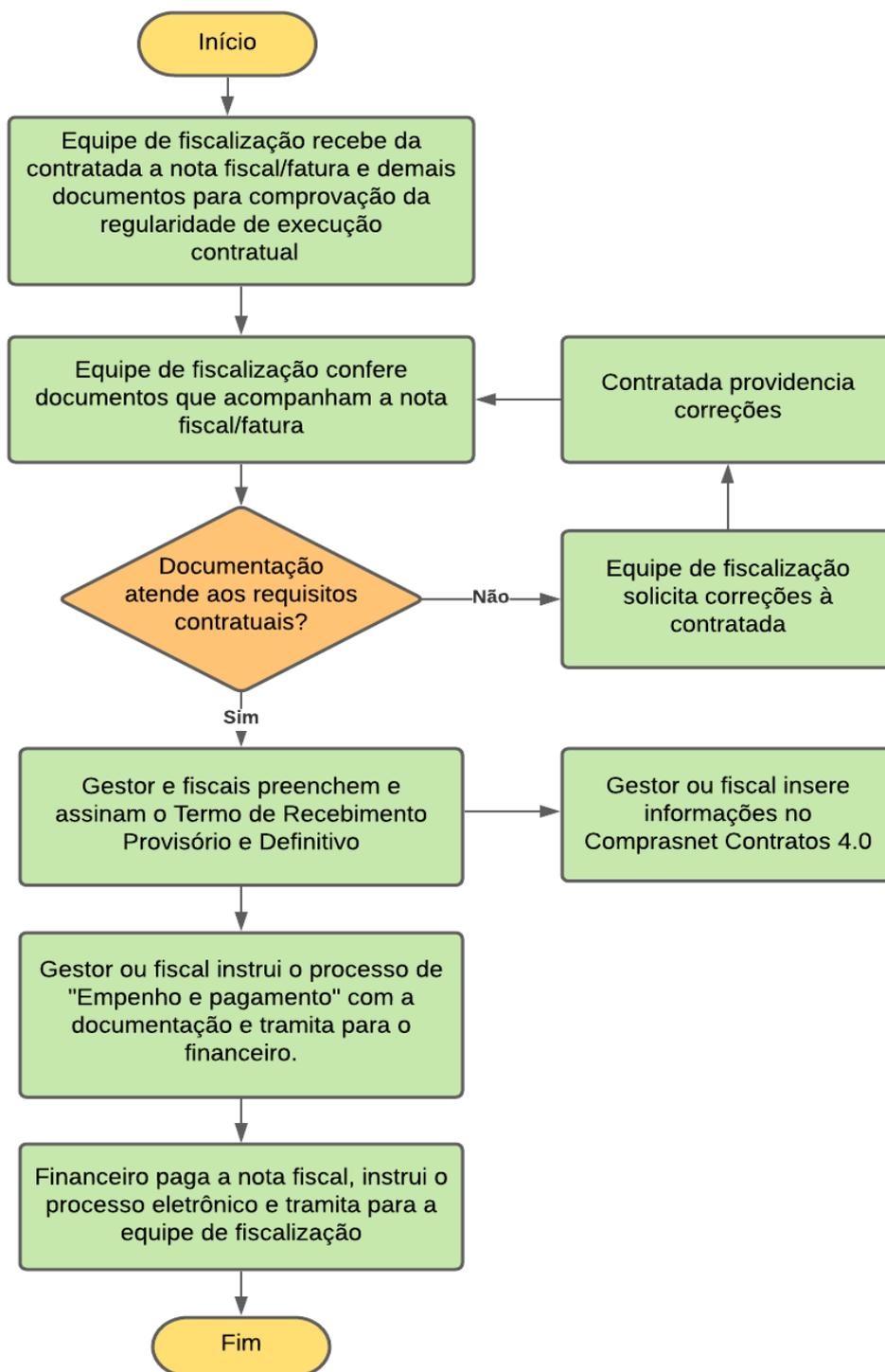
É recomendável que todos os fiscais assinem no SIPAC o termo de recebimento provisório, atestando a nota fiscal referente à execução do serviço que fiscalizaram. A assinatura do gestor do contrato atestando o recebimento definitivo é obrigatória.

Caso algum fiscal esteja em afastamento (férias, capacitação, doença com atestado, etc), não poderá assinar documento no SIPAC. Caso o gestor esteja em afastamento e não tenha substituto, a competência de suas atribuições caberá ao gestor da área requisitante.

Os trâmites para recebimento do serviço/material e ateste das notas fiscais é realizado pelos

membros da equipe de fiscalização, conforme fluxo do ANEXO C – FLUXO DE EMPENHO E PAGAMENTO DE CONTRATO- SIPAC e fluxograma da Figura 1 a seguir:

Figura 1 - Fluxograma de pagamento de nota fiscal de contrato



Fonte: Elaborado pelos autores

ATENÇÃO

A Nota Fiscal deverá ser emitida no valor correspondente à medição do serviço após aplicação do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e cálculo de glosas, se for o caso. Alguns contratos não preveem IMR.

A emissão da nota fiscal considerando a glosa, evita o pagamento de impostos sobre o valor integral da nota.

A definição do valor da nota fiscal deve seguir a seguinte ordem:

- 1. Aplicação do Instrumento de Medição de Resultado (procedimentos descritos no Termo de Referência do edital da licitação);**
- 2. Avaliação da necessidade de glosa.**

Segue descritivo do cálculo da glosa para desconto relativo à falta de prestação do serviço, em dias:

* serviços terceirizados com dedicação de mão de obra exclusiva

Exemplo para Glosa de 01 dia:

01. Valor mensal do serviço / N° de serventes = Valor por servente ao mês.
02. Valor por servente ao mês /30 dias (sempre considerar o mês comercial de 30 dias) = Valor Servente dia
03. Valor Servente Dia X n° de dias faltantes = (valor da glosa)
04. Valor mensal total do serviço – valor da glosa = Valor mensal a ser pago

* serviços comuns sem dedicação de mão de obra exclusiva

Exemplo para glosa de 01 dia:

01. Valor mensal do serviço / Número de dias do mês = valor por dia
02. Valor por dia x número de dias com falta da prestação do serviço = valor da glosa
03. Valor mensal do serviço - valor da glosa = valor da nota fiscal

As glosas poderão ter motivos variados. Por exemplo: desconto de não pagamento de vale-transporte, diferenças entre projeto da obra e medição pelos fiscais, multas etc.

5. DA ANÁLISE TÉCNICA NOS PEDIDOS DE REVISÃO CONTRATUAL DE OBRAS - VARIAÇÃO DE PREÇOS DERIVADA DE ÁLEA EXTRAORDINÁRIA E EXTRA-CONTRATUAL

Conforme Lei 8.666/93, artigo 65, II, letra “d”, os contratos poderão ser alterados por acordo das partes:

d) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

Ou seja, a revisão é álea extraordinária, devida somente se comprovados fatos supervenientes, imprevisíveis e de consequências incalculáveis que afetem o equilíbrio econômico-financeiro do contrato. A variação de preços deve ser significativa a ponto de estar fora dos riscos comuns do negócio e acima da variação normal de preços do mercado.

A comprovação deverá ser feita pela contratada, através de planilha de custos contendo colunas com os preços homologados, os preços do SINAPI, os preços de mercado (dos itens que a contratada requer alteração - comprovadas por notas fiscais com data dentro do período de execução) e os preços com a variação do INCC entre a data da proposta e a data do pedido de revisão. Notícias veiculadas na imprensa oficial poderão servir como comprovação adicional.

De posse desta planilha, a equipe de fiscalização deverá:

- **IDENTIFICAR** os itens em que houve alteração significativa de preços de forma extraordinária;
- **REALIZAR** o levantamento das medições já realizadas, bem como o saldo contratual;
- **VERIFICAR** se a comprovação da variação dos preços através das notas fiscais foi realizada no período entre a data da proposta e a data do pedido de revisão por parte da empresa. A alteração de preços deverá ser solicitada somente para os serviços já executados e medidos durante o período de alteração do preço no mercado. Considerar a variação do INCC entre a data da proposta e da emissão da nota fiscal de compra. Considerar a variação do SINAPI com base no mês de referência da nota fiscal de compra.
- **VERIFICAR** se houve variação significativa de preços, de forma imprevisível e motivadora de inexecução contratual, analisando o impacto do aumento nos custos da obra em relação ao valor global contratado;
- **VERIFICAR** se há a comprovação de compra do quantitativo total de materiais da planilha, os quais a empresa solicitou revisão (caso seja de quantidade inferior, é provável que seja concedida revisão somente do valor comprovado, tendo em vista a possibilidade da empresa ter estoque anterior do material, não tendo direito à majoração de valor);
- **REALIZAR** a análise da planilha verificando a veracidade das informações por meio de diligências (através de contato com os fornecedores das notas fiscais apresentadas e outros, pesquisa no SINAPI, verificação da variação do INCC no período, etc);
- **ENTRAR EM CONTATO** com a empresa dirimindo divergências encontradas e solicitando informações a fim de emitir parecer conclusivo para a celebração do termo aditivo;
- **EMITIR** parecer técnico e encaminhar para ciência da empresa, solicitando retorno formal. Em caso de discordância, poderá haver negociação para ajustes, caso se entenda necessário, justo e devidamente comprovado;
- **EMITIR** o parecer técnico conclusivo contendo informações como: levantamento das medições realizadas, percentual de variação de valor dos itens, saldo contratual e considerações sobre a aceitação ou não do pedido da empresa. É recomendável encaminhar a planilha de custo para ilustração da variação de preços item a item e embasamento transparente do termo aditivo;
- **ENCAMINHAR** ao setor de contratos, via SIPAC e assinado pelo gestor e fiscal técnico, o parecer conclusivo da equipe de fiscalização e a ciência da empresa quanto ao parecer (concordando ou discordando).

Obs: o setor de contratos somente poderá alterar o contrato seguindo o parecer técnico da

equipe de fiscalização do IFRS. Em não havendo concordância da empresa quanto ao parecer, não será possível iniciar as providências para o termo aditivo, já que ele depende da assinatura de aceite de ambas as partes. Mas o parecer técnico permanecerá no processo para o caso de aceite tardio da empresa ou judicialização do pedido.

Considera-se saldo contratual o valor referente aos serviços não medidos. O fluxo de revisão do setor de contratos é embasado na Lei 8.666/93 e está disponível na [Coletânea de Fluxos do Setor de Contratos](#).

Para concessão de revisão contratual, considera-se o já executado pela contratada, comprovada a majoração de custos com documentação comprobatória.

6. DAS VEDAÇÕES À EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO

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

- I - **POSSIBILITAR** ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;
- II - **EXERCER** o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo ou ao usuário;
- III - **DIRECIONAR** a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- IV - **PROMOVER** ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- V - **CONSIDERAR** os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- VI - **DEFINIR** o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente; e
- VII - **CONCEDER** aos trabalhadores dos contratados direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.

7. DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

De acordo com o artigo 77 da Lei Nº 8666/93, a inexecução é o descumprimento parcial ou total das cláusulas do contrato. Pode ocorrer nas seguintes hipóteses:

- a) por culpa do contratado — nesta hipótese, considerando que haja dolo ou culpa, por negligência, imprudência ou imperícia do contratado, descumprindo o contrato, enseja-se a aplicação de sanção podendo culminar com a rescisão. Responde o contratado por perdas e danos e ser-lhe-ão aplicadas penalidades;
- b) por culpa da Administração — ensejando indenização e eventual rescisão;
- c) sem culpa das partes — nesta hipótese, a inexecução decorre de fatos estranhos ao comportamento das partes, não acarretando responsabilidade de indenizar, uma vez que os eventos atuam como causas que justificam a inexecução total ou parcial.

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

ANEXO A – INSTRUÇÕES PARA CONFERÊNCIA DA GFIP NOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

A documentação apresentada pela empresa referente aos funcionários será sempre da competência anterior à da nota fiscal, para que a empresa tenha tempo hábil para pagar os funcionários, pagar os impostos e gerar os documentos necessários para apresentar ao tomador do serviço.

Documentos solicitados conforme contrato de prestação de serviços terceirizados:

- Comprovantes de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, por meio dos seguintes documentos:

a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

Segue modelo:

Protocolo de Envio de Arquivos Conectividade Social

Prezado Cliente **NOME DA EMPRESA**,

- 010627883300010300,

Seu arquivo p7textac4100000.stp foi armazenado na caixa postal da funcionalidade SEFIPREV, na Caixa Econômica Federal, no dia 03/02/2011 às 15:15.
O número deste Protocolo de Envio de Arquivos é 62B460C4.5A9C4F8E.B3FA8D91.9B82AABD.
Este número é sua garantia do recebimento do arquivo pela Caixa Econômica Federal, para posterior tratamento.
Sendo detectadas ocorrências impeditivas para o seu processamento, nota explicativa será enviada para a sua Caixa Postal.

Informações Complementares:

NRA: P7textac4100000
Base de Processamento: RS
Município de apresentação da RE: **CIDADE DA EMPRESA**
Competência: **MÊS DE COMPETÊNCIA**

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

b) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) acompanhada do comprovante de recolhimento (pode ser autenticação, comprovante bancário ou comprovante via internet).

A contratada não tem como gerir guias separadas por tomador. Sai apenas uma guia com os valores de todos os funcionários da Empresa. Mas o fiscal administrativo poderá solicitar aos funcionários a entrega de vias individuais para conferência mais específica (pode ser de forma aleatória e sazonal).

Segue Modelo:



GRF - GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS
GERADA EM 03/02/2011 - 14:34:32

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

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

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

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

conferir 8% da remuneração

858100000668 594201801108 207529180804 627883300010

AUTENTICAÇÃO MECÂNICA

Banrisul - 7

Página 1 de 1



COMPROVANTE DE RECOLHIMENTO / FGTS

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

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

Conferir

Representação Numérica do Código de Barras
858100008960.804801801102.708534183808.428140200016

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

Conferir

Autenticação : 041020199983461810807201100008968048

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



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

858100000668 594201801108 207529180804 627883300010

EMPRESA: [REDACTED] INSCRIÇÃO: [REDACTED]
 COMP: 06/2011 COD REC: 150 COD GPS: 2119 FPAS: 515 OUTRAS ENT: 0115 SIMPLES: 1 RAT: 3,0 FAP: 1,00 RAT AJUSTADO: 3,00
 TOMADOR/OBRA: IFRS BENTO REITORIA INSCRIÇÃO: 10.637.926/0001-46

NO ME TRABALHADOR	REM 13° SAL	BASE CÁL 13° SAL PREV SOC	BASE CÁL PREV SOCIAL	PIS/PASEP/CI	CONTRIB SEG DEVIDA	ADMISSÃO	CAT	OCOR	DATA/COD MOVIMENTAÇÃO	DEPÓSITO	CBO	JAM
[REDACTED]	632,79	0,00		122.72439.77-4	0,00	14/09/2010	01				04142	0,00
[REDACTED]	632,79	0,00		207.13156.10-9	0,00	24/08/2010	01			50,63	04142	0,00
[REDACTED]	632,79	0,00		123.09563.38-4	0,00	28/09/2010	01			50,62	04142	0,00
[REDACTED]	632,79	0,00			0,00					50,62	04142	0,00



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

Conferir se todos os funcionários estão relacionados

TOTAIS DE TRABALHADORES/TOMADOR	225,99	225,99	2.247,49	1.921,80	0,00
24.879,11					

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

RELACÃO DE TOMADOR/OBRA - RET

8581000008960 804801801102 708534183808 428140200016

EMPRESA: VIGILANCIA ASGARRAS S S LTDA INSCRIÇÃO: 04.281.402/0001-62 N° ARQUIVO: KmimFcgMy0N0000-0
 FPAS: 515 OUTRAS ENTIDADES: 0115 SIMPLES: 1 ALIQ RAT: 3,0 PAP: 0,50 RAT AJUSTADO: 1,50 COD REC: 150 COMP: 06/2011 N° CONTROLE: DCuaIEYgPq70000-6
 TOMADOR/OBRA : INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO CIE TEC INSCRIÇÃO: 10.637.926/0001-46 N° CONTROLE: BTUXSUD26mK0000-1
 LOGRADOURO BAIRO CIDADE CEP UF
 TRAVESSA SANTO ANTONIO 179 CIDADE ALTA BENTO GONCALVES 95700000 RS

MODALIDADE : "Branco"-Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência

VALORES PREVIDÊNCIA	VALORES FGTS - 8%
REM SEM 13° SALÁRIO 24.879,11	REM SEM 13° SALÁRIO 24.022,50
REM BASE CALC 13° SAL 225,99	REM 13° SALÁRIO 0,00
	DEPÓSITO 1.921,80
	ENCARGOS FGTS 105,81
	CONTRIB SOCIAL 0,00
	ENCARGOS CONTRIB SOC 0,00
TOTAL TRABALHADORES 23	TOTAL TRABALHADORES 22

VALORES PREVIDÊNCIA	VALORES FGTS - 8%
REM SEM 13° SALÁRIO 24.879,11	REM SEM 13° SALÁRIO 24.022,50
REM BASE CALC 13° SAL 225,99	REM 13° SALÁRIO 0,00
CONTR SEGURADOS DEVIDA 2.247,49	DEPÓSITO 1.921,80
VAL DEVIDO PREV SOC 9.101,17	ENCARGOS FGTS 105,81
	CONTRIB SOCIAL 0,00
	ENCARGOS CONTRIB SOC 0,00
TOTAL TRABALHADORES 23	TOTAL TRABALHADORES 22

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

a) cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

MINISTÉRIO DA FAZENDA - MF DATA: 08/07/2011
 GFIP - SEFIP 8.40 (02/10/2009) TABELAS 23.0 (18/02/2009) HORA: 15:19:05
 Pág.: 0001

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

EMPRESA: N° ARQUIVO: KmlmFcgMy0H0000-0
 COMP: 06/2011 COD REC: 150 COD GPS: 2119 FPAS: 515 OUTRAS ENT: 0115 SIMPLES: 1 ALIQ RAT: 3,0 INSCRIÇÃO: 04.281.402/0001-62
 TOMADOR/OBRA: INSCRIÇÃO:
 LOGRADOURO: RUA MARAMHAO 154 BAIRRO: SAO GERALDO CNABE PREPONDERANTE: 8011101
 CIDADE: Porto Alegre UF: RS CEP: 90230-040 TELEFONE: 0051-33746834 CNABE: 8011101
 APURAÇÃO DO VALOR A RECOLHER: 515 620 744 779 TOTAL

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

Total de INSS referente todos os funcionários da Empresa

(*) Os valores de retenção, salário-família/salário-maternidade e compensação demonstrados são os efetivamente abatidos.
 A DECLARAÇÃO DE DADOS CONSTANTES DESTA GFIP E DO ARQUIVO SEFIP CORRESPONDENTE A CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA, EQUIVALE A CONFISSÃO DE DÍVIDA DOS VALORES DELA DECORRENTES E CONSTITUI(EM) CRÉDITO(S) PASSÍVEL(IS) DE INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA, NA AUSÊNCIA DO OPORTUNO RECOLHIMENTO OU PARCELAMENTO, E CONSEQUENTE EXECUÇÃO JUDICIAL NOS TERMOS DA LEI No 6.830/80.

O EMPREGADOR/CONTRIBUINTE, RENUNCIANDO EXPRESSAMENTE A QUALQUER CONTESTAÇÃO QUANTO AO VALOR E PROCEDÊNCIA DESTA DECLARAÇÃO/DÍVIDA, ASSUME INTEGRAL RESPONSABILIDADE PELA EXATIDÃO DO MONTANTE DECLARADO E CONFESSADO, FICANDO, ENTRETANTO, RESSALVADO A SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL O DIREITO DE APURAR, A QUALQUER TEMPO, A EXISTÊNCIA DE OUTRAS IMPORTÂNCIAS DEVIDAS NÃO INCLuíDAS NESTE INSTRUMENTO, AINDA QUE RELATIVAS AO MESMO PERÍODO.

O EMPREGADOR/CONTRIBUINTE RECONHECE QUE A PRESENTE CONFISSÃO DE DÍVIDA NÃO OBRIGA A SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL A EXPEDIR DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DA INEXISTÊNCIA DE DÉBITO, SALVO SE SEU CRÉDITO FOR GARANTIDO NA FORMA DOS ARTS. 258 E 259 DO REGULAMENTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL, APROVADO PELO DECRETO 3.048, DE 12/05/1999, E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

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

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

MINISTÉRIO DA FAZENDA - MF DATA: 08/07/2011
 SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL - RFB HORA: 15:19:05
 GFIP - SEFIP 8.40 (02/10/2009) TABELAS 23.0 (18/02/2005) Pág.: 001/001

RELATÓRIO ANALÍTICO DE GPS

COMPETÊNCIA: 06/2011	EMPRESA	OUTRAS ENT	INSCRIÇÃO	OUTRAS ENTIDADES	COD PAGTO	FPAS
VALORES: SEGURADOS	EMPRESA	OUTRAS ENT	DED FPAS VALOR DA RETENÇÃO	JUROS/MULTA	TOTAL	REEMBOLSO
VIGILANCIA ASGARRAS S S LTDA			04.281.402/0001-62			
100.137,13	239.573,38	64.628,89	350,55	339.710,51	0,00	64.628,89
					2119	515
350,55						350,55

Referente os 11% de INSS que são retidos nas Notas Fiscais que vem para o IFRS, a Empresa pode compensar estes valores em suas guias. No entanto, no pode compensar a parte denominada OUTRAS ENTIDADES. Para conferir este valor, é necessário detalhar a guia conforme Relatório abaixo:

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

858100008960 804801801102 708534183808 428140200016

EMPRESA: VIGILANCIA ASGARRAS S S LTDA		N° DE CONTROLE: DCuaIEYgPq70000-6		N° ARQUIVO: KmimFcgMyON0000-0	
COMP: 06/2011	COD REC: 150	COD GPS: 2119	FPAS: 515	OUTRAS ENT: 0115	SIMPLES: 1
TOMADOR/OBRA:		RAT: 3,0		INSCRIÇÃO: 04.281.402/0001-62	
LOGRADOURO: RUA MARANHÃO 154		BAIRRO: SAO GERALDO		FAP: 0,50	
CIDADE: PORTO ALEGRE		UF: RS		RAT AJUSTADO: 1,50	
CEP: 90230-040		CNAE PREPONDERANTE: 8011101		INSCRIÇÃO:	
		CNAE: 8011101			
CAT	QUANT	REMUNERAÇÃO SEM 13°	REMUNERAÇÃO 13°	BASE CÁL PREV SOC	BASE CÁL 13° PREV SOC
01	947	1.110.663,10	5.120,05	1.109.177,92	5.120,05
TOTAIS:	947	1.110.663,10	5.120,05	1.109.177,92	5.120,05

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

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

Parte Patronal: 20%

Rat ajustado: 1,5 %

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

Cálculo:

21,5% : 239.574,06 → Conferir com Relatório analítico acima
5,8%: 64.629,28

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

0001- 002.014.000 Vencimento: 20/07/2011

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

VIGILANCIA ASGARRAS S/S LTDA - CNPJ: 04.281.402/0001-62
PROSOFT TECNOLOGIA LTDA - CNPJ: 55.491.484/0001-00

[bb.com.br]

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

Nesse caso, esta Empresa está considerando no valor de outros órgãos ou os funcionários de todos os *campi* que fazem parte do IFRS. Para isso, é solicitado à Empresa, demonstrativo detalhado dos valores de cada *campi*, para conferência.

Se fôssemos calcular somente do campus, teríamos: 24.879,11 + 225,99 = 25.105,10 x 5,8% = 1.456,09

RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP
RESUMO DO FECHAMENTO - TOMADOR DE SERVIÇOS/OBRA
MODALIDADE : "BRANCO"-RECOLHIMENTO AO FGTS E DECLARAÇÃO A PREVIDENCIA

858100008960 804801801102 708534183808 428140200016

EMPRESA: VIGILANCIA ASGARRAS S S LTDA
COMP: 06/2011 COD REC:150 COD GPS: 2119 FPAS: 515 OUTRAS ENT: 0115 SIMPLES: 1 RAT: 3,0
TOMADOR/OBRA: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO CIE TEC RS N° DE CONTROLE: BTUXSUD26mX0000-1
LOGRADOURO: RUA MARANHAO 154 BAIRRO: SAO GERALDO
CIDADE: PORTO ALEGRE UF: RS CEP: 90230-040

N° ARQUIVO: KmImFcgMy0N0000-0
INSCRIÇÃO: 04.281.402/0001-62
FAP: 0,50 RAT AJUSTADO: 1,50
INSCRIÇÃO: 10.637.926/0001-46
CNAE PREPONDERANTE 8011101
CNAE: 8011101

CAT	QUANT	REMUNERAÇÃO SEM 13°	REMUNERAÇÃO 13°	BASE CÁL PREV SOC	BASE CÁL 13° PREV SOC
01	23	24.022,50	0,00	24.879,11	225,99
TOTAIS:	23	24.022,50	0,00	24.879,11	225,99

**ANEXO B - PROCEDIMENTOS NA RESCISÃO/ENCERRAMENTO DE CONTRATOS
TERCEIRIZADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**

Etapas	Descrição das atividades	Responsável
1	Solicitar à contratada os documentos elencados no anexo VIII-B, subitem 2.1, alínea D da IN MPDG 05 2017. Observar ainda o disposto nos itens 4, 5, 6, 7 e subitem 10.5 (certificação de verificação dos documentos do total dos empregados durante a execução contratual).	Fiscal administrativo ou gestor do contrato
2	Verificar os documentos apresentados. Em caso de constatação de regularidade das obrigações trabalhistas e previdenciárias , deverá ser encaminhado ao setor de contratos o Relatório da equipe de fiscalização para encerramento do contrato , via SIPAC (fluxo de criação, assinatura e tramitação de documento avulso). Atestar a última nota fiscal para pagamento.	Fiscal administrativo ou gestor do contrato
3	<p>Em caso de constatação de irregularidade das obrigações trabalhistas e previdenciárias:</p> <p>Retenção dos valores das notas fiscais ou faturas até que a situação seja regularizada. Caso a regularização não ocorra no prazo de 15 dias do encerramento do contrato, solicitar para a empresa os valores discriminados e realizar o pagamento diretamente aos funcionários (Art. 64 e art. 65 da IN MPDG 05/2017).</p> <p>Obs: na hipótese de a empresa não autorizar o pagamento ou não apresentar os valores para pagamento direto, encaminhar solicitação para a procuradoria jurídica proceder com pedido de depósito judicial.</p>	Fiscal administrativo ou gestor do contrato
4	Encaminhar ofício para o setor de contratos relatando o ocorrido, com comprovantes, solicitando abertura de processo administrativo de penalização.	Gestor do contrato

ANEXO C – FLUXO DE “EMPENHO E PAGAMENTO DE CONTRATO” – SIPAC

Etapas	Descrição das atividades	Responsável
1	<p>Receber no SIPAC o processo de Empenho e Pagamento aberto pelo setor de contratos de sua unidade.</p> <p>Verificar se todos os documentos pertinentes estão anexados:</p> <p>a) Contrato, edital, proposta da empresa, portaria de fiscais, Instrumento de Medição de Resultado (IMR), empenho e documentos de habilitação;</p> <p>b) No caso de serviço terceirizado com dedicação exclusiva de mão de obra: além dos documentos citados na letra “a” mais Convenção Coletiva de Trabalho, planilha de custos e formação de preços, planilha de retenção da conta vinculada;</p> <p>c) no caso de obra e serviço de engenharia: além dos documentos citados na letra “a”, mais planilha orçamentária, adjudicação e homologação da licitação, ordem de serviço (para fins de cadastro no SIMEC).</p>	Gestor do contrato
2	<p>A cada medição, receber a Nota Fiscal e verificar se confere com o valor contratado (ou executado) e com o resultado do Instrumento de Medição de Resultado (IMR - se o edital previu a utilização).</p> <p>Obs: Cada fiscal realizará a medição do serviço conforme suas atribuições descritas no Guia de Fiscalização de Contratos do IFRS, disponível no site da reitoria, e juntará os documentos comprobatórios.</p> <p>Realizar glosas com base no valor após medição com o IMR. A Nota Fiscal deve ser emitida considerando os descontos.</p> <p>Os fornecedores deverão emitir as notas fiscais a partir do dia 01 do mês subsequente à prestação do serviço e enviá-las à equipe de fiscalização até o 5º dia útil.</p> <p>Caso sejam encontradas divergências na documentação ou na Nota Fiscal encaminhada pela contratada, a equipe de fiscalização deverá solicitar correção antes de prosseguir com os trâmites.</p>	Equipe de Fiscalização

3	<p>a) Preencher o Termo de Recebimento Provisório e Definitivo conforme objeto contratual, utilizando os procedimentos de Escrever Documento do SIPAC. Solicitar as assinaturas de todos os membros da equipe em meio eletrônico.</p> <p>Obs: sugere-se que a equipe utilize o Google Drive para a construção do termo de recebimento, e somente após todos concordarem com o conteúdo, escrevê-lo no SIPAC.</p> <p>Anexar no SIPAC os documentos comprobatórios da fiscalização, da forma como descrito no Guia de Fiscalização do IFRS.</p>	Equipe de Fiscalização
4	<p>Assinar os documentos no SIPAC e encaminhar para pagamento no setor financeiro do campus até o dia 20 de cada mês.</p>	Equipe de Fiscalização
5	<p>Receber o processo e conferir se há o Termo de Recebimento Provisório e Definitivo assinado.</p> <p>Realizar as atividades internas do setor para liquidação e, quando houver retenção previdenciária (INSS) enviar o processo para o setor de Contabilidade até o dia 08 do mês seguinte da emissão da nota fiscal.</p> <p>OBS.: Notas fiscais que não tenham retenção previdenciária (INSS) pular a etapa do envio à Contabilidade.</p>	Setor Financeiro
6	<p>Realizar o lançamento no e-Cac da Receita Federal, módulo EFD-Reinf, nos casos de retenções previdenciárias (INSS), até o dia 15 do mês seguinte à emissão da Nota Fiscal. Após o lançamento, devolver imediatamente o processo ao setor Financeiro para pagamento.</p>	Setor de contabilidade
7	<p>Receber o processo, realizar o pagamento da Nota Fiscal e devolvê-lo no SIPAC para a equipe de fiscalização.</p>	Setor financeiro
8	<p>Receber o processo e mantê-lo no seu setor para inserção de documentos de fiscalização externos ao processo de pagamento. Por exemplo:</p> <p>a) documentos de fiscalização inicial no caso de prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra;</p> <p>b) alteração de funcionários nos contratos;</p>	Equipe de Fiscalização

	<p>c) planilha de fiscalização para contratos terceirizados com dedicação de mão de obra exclusiva, disponível no Guia de Fiscalização do IFRS;</p> <p>d) Outros documentos afetos aos procedimentos de fiscalização, exceto os relativos à gestão da conta vinculada, os quais permanecerão no processo do contrato (setor de contratos).</p>	
--	--	--

REFERÊNCIAS

ADVOCACIA GERAL DA UNIÃO (AGU). **Manual de Fiscalização de Contratos**. Disponível em: <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/secretaria-geral-de-administracao-1/manualdefiscalizacaocontratos>. Acesso em: 26 jun. 2021.

BRASIL. Decreto Federal n. 9.507, de 21 de setembro de 2018 - Presidência da República. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/d9507.htm. Acesso em: 26 jun. 2021.

_____, Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993 - Presidência da República. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm. Acesso em: 26 jun. 2021.

_____, Instrução Normativa ME/SGD nº 1, de 04 de abril de 2019. Disponível em: https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/70267659/do1-2019-04-05-instrucao-normativa-n-1-de-4-de-abril-de-2019-70267535. Acesso em: 26 jun. 2021.

_____, Instrução Normativa MPDG/SEGES nº 5, de 26 de maio de 2017. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>. Acesso em: 26 jun. 2021.

_____, Instrução Normativa ME/SGD nº 31, de 23 de março de 2021. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-31-de-23-de-marco-de-2021-310081084>. Acesso em: 26 jun. 2021.

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (ENAP). **Fiscalização de Contratos**. Brasília: 2013. Disponível em: <https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/656/1/Fiscaliza%C3%A7%C3%A3o%20de%20Contratos.pdf>. Acesso em: 26 jun. 2021.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO (IFSP). **Manual do Fiscal de Contratos**. Disponível em: <https://manuais.ifsp.edu.br/books/contratos/chapter/manual-de-gest%C3%A3o-e-fiscaliza%C3%A7%C3%A3o-de-contratos/export/html>. Acesso em: 26 jun. 2021.

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA. **Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos**. Disponível em: <https://www.stj.jus.br/publicacaoinstitucional/index.php/gestaocontratos/issue/view/102/showToc>. Acesso em: 26 jun. 2021.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. **Licitações e contratos**: orientações e jurisprudência do TCU / Tribunal de Contas da União. – 4. ed. rev., atual. e ampl. – Brasília: 2010. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A8182A24D6E86A4014D72AC81CA540A&inline=1>. Acesso em: 26 jun. 2021.