MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

MINUTA

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Aprovado pela Resolução nº XX/2020/CONSUP/IFTO, de XX de XXXXXXX de 2020.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Elaborado pela Comissão instituída pela Portaria nº 957/2020/REI/IFTO, DE 29 DE OUTUBRO DE 2020.

João Marcelo dos Santos Silva

Clodes Santos Filho

Suedilson Sousa Lopes

Rewrison Alves Morais

Joedna Silva

José Ferreira Lima

Adriano Ribeiro da Silva

Daniel Ferreira da Silva

Ana Paula Cruz Costa

Bruno Oliveira Santos

Hugo Almeida Pereira

Revisão Textual

APRESENTAÇÃO

A gestão de contratos administrativos é tarefa desafiadora para a Administração Pública, em especial pela ausência de normas e diretrizes específicas para nortear e subsidiar as ações das unidades e dos agentes envolvidos. Para suprir essa lacuna, foi elaborado o presente manual, agora em sua segunda edição, revisado a partir de sugestões das unidades atendidas e com a inclusão de novos instrumentos de controle para apoio ao gerenciamento dos contratos administrativos.

O acompanhamento e fiscalização do contrato é instrumento de que o gestor dispõe para defesa do interesse público. É dever da Administração acompanhar e fiscalizar o contrato para verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

As orientações práticas contidas neste instrumento são essenciais ao fiel cumprimento do contrato, ao atendimento às demandas estratégicas desta Autarquia e ao desempenho das funções atribuídas aos gestores, fiscais e demais unidades de apoio. Portanto, são de observância necessária e obrigatória a todos os atores envolvidos no processo de gestão e fiscalização de contratos administrativos.

Este Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos tem por objeto prestar orientações e subsídios aos gestores, fiscais e seus substitutos designados para fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos administrativos efetivados no âmbito do IFTO. Também busca nivelar os entendimentos e procedimentos, respeitando os princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade. Permite também, a evidenciação e transparência dos atos de fiscalização, executados por este Instituto.

As mudanças na legislação são rotineiras. O processo de melhoria da Gestão e Fiscalização dos contratos deve ser permanente. A fiscalização será centrada após este manual por meio de lista de verificações. O intuito é padronizar e facilitar ao Gestor de Contrato e fiscais designados.

Estamos certos de que não esgotamos o conteúdo desta atividade tão vasta e complexa que é a gestão de contratos administrativos; portanto, contamos com a sua contribuição para o aprimoramento contínuo deste manual.

SUMÁRIO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

DEFINIÇÕES 6

PERFIL DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO 9

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO REITOR E DIRETORES DE CAMPUS 10

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO 11

DA GESTÃO DOS CONTRATOS 12

DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA 12

DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA 15

DA DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO 15

ÁREA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS 16

DA FATURA E DA NOTA FISCAL 17

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS 17

DAS VEDAÇÕES 18

DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL 19

ANEXOS 20

ANEXO I - PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAIS DO CONTRATO 20

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS 22

ANEXO III – GESTOR DE CONTRATOS: TERMO ADITIVO ALTERAÇÕES QUANTITATIVAS E/OU QUALITATIVAS 29

ANEXO IV: GESTOR DE CONTRATOS: ADITIVO DE PRORROGAÇÃO 35

ANEXO V - GESTOR DE CONTRATOS: ATESTADO DE CONFORMIDADE DO PROCESSO COM O PARECER REFERENCIAL 51

ANEXO VI - GESTOR DE CONTRATOS: MODELO DE OFÍCIO REUNIÃO INICIAL 53

ANEXO VII - GESTOR DE CONTRATOS: MODELO DE PESQUISA DE MERCADO 56

ANEXO VIII - GESTOR DE CONTRATOS: REPACTUAÇÃO 62

ANEXO IX: GESTOR DE CONTRATOS: REAJUSTE 66

ANEXO X - FISCAL TÉCNICO: CONTRATO DE LIMPEZA PREDIAL 71

ANEXO XI - FISCAL TÉCNICO: CONTRATO DE APOIO ADMINISTRATIVO 80

ANEXO XII - FISCAL TÉCNICO: SERVIÇOS DE MOTORISTA 88

ANEXO XIII - FISCAL TÉCNICO: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL 98

ANEXO XIV - FISCAL TÉCNICO: SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA ARMADA 107

ANEXO XV - FISCAL TÉCNICO: SERVIÇOS DE GESTÃO DE FROTAS 116
ANEXO XVI - FISCAL TÉCNICO: SERVIÇOS DE INTERNET, TELEFONIA FIXA OU MÓVEL 123
ANEXO XVII - FISCAL TÉCNICO: SERVIÇOS DE PASSAGENS AÉREAS 130
ANEXO XVIII - FISCAL TÉCNICO: SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO 140
ANEXO XIX - FISCAL TÉCNICO: OUTROS SERVIÇOS SEM CESSÃO DE MÃO DE OBRA 147
ANEXO XX - FISCAL TÉCNICO: SOLICITAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO DE TERCEIRIZADO 154
ANEXO XXI - FISCAL TÉCNICO: TERMO DE ENTREGA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS 155
ANEXO XXII - FISCAL TÉCNICO: RELATÓRIO SOBRE A EXECUÇÃO DO CONTRATO 156
ANEXO XXIII - FISCAL ADMINISTRATIVO 159
ANEXO XXIV - INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO OU LIVRO DE OCORRÊNCIAS 170

1. DEFINIÇÕES

1.1. Fiscalização do contrato: 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 composta por servidores designados para efetuar a Gestão do Contrato, a fiscalização técnica e administrativa;

1.2. Equipe de fiscalização: É o conjunto de ações desenvolvidas pelo Gestor de Contratos, Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo para a fiscalização do contrato.

1.3. Gestão da Execução do Contrato: é 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;

1.4. Gestor de Contratos Central: Servidor designado para realizar a Gestão da Execução do Contrato da Reitoria, dos Campus Avançados e contrato multi Campus firmado pelo Reitor;

1.5. Gestor de Contratos Local: Servidor designado para realizar a Gestão da Execução do Contrato firmado pelo Campus;

1.6. Fiscal Técnico: servidor nomeado para realizar o acompanhamento da 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 do público usuário;

1.7. Fiscal Administrativo: servidor nomeado para realizar 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;

1.8. Fiscal Setorial: servidor nomeado para realizar 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;

1.9. 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.

1.10. GLOSA: resulta de um pagamento irregular ou ilegítimo, gasto realizado com recursos da União, como neste caso concreto, a glosa pode ter um caráter definitivo se for empregada como meio de compensação, ou de retenção/suspensão se a entidade

afetada comprovar que depositou no fundo municipal importância equivalente ao montante da glosa, pois assim estaria restituindo o valor ilegitimamente gasto;

1.11. PREPOSTO DA EMPRESA: representante formalmente designado pela empresa contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto;

1.12. VIII - RECEBIMENTO PROVISÓRIO: ato do fiscal técnico ou administrativo do contrato que apura a conformidade da execução dos serviços de acordo com o objeto contratado, respectivamente, nos aspectos técnicos (qualidade) ou administrativos (obrigações legais);

1.13. RECEBIMENTO DEFINITIVO: ato do gestor do contrato que concretiza o ateste da execução dos serviços após análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa.

2. PERFIL DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO

2.1. Na designação de gestores e fiscais, deve ser considerado a formação acadêmica ou técnica do servidor, a segregação entre as funções de gestão e de fiscalização do contrato, bem como o comprometimento concomitante com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que o fiscal responsável fique sobrecarregado devido a muitos contratos sob sua responsabilidade;

2.2. Na indicação de servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

2.3. O servidor designado para exercer o encargo de gestor ou fiscal de contrato não pode oferecer recusa, porquanto não se trata de ordem ilegal. Entretanto, tem a opção de expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações que possam impedi-lo de cumprir diligentemente suas obrigações.

2.4. Caso o servidor não tenha a devida qualificação para ser designado para a equipe de fiscalização do contrato, deve a Administração providenciá-la, conforme a natureza/complexidade ou designar outro servidor.

2.5. O Gestor de Contratos deve ser nomeado preferencialmente um servidor lotado na Coordenação de: Administração ou Contratos ou equivalente;

2.6. O Fiscal Técnico deve ser nomeado preferencialmente um servidor do setor demandante da contratação e/ou que tenham conhecimento técnico ou prático a respeito dos bens e serviços que estão sendo adquiridos/prestados;

2.7. O Fiscal Administrativo deve ser nomeado preferencialmente um servidor com formação em contabilidade, administração, economia ou direito;

2.8. Para o exercício da função, o gestor e fiscal deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

2.9. Em razão do princípio da segregação de funções é vedado fazer parte da equipe de fiscalização do contrato: o ordenador de despesa, o gestor financeiro, o pregoeiro ou membro da comissão de licitação que conduziram a contratação, ao servidor responsável pela execução orçamentária do contrato, ao servidor responsável pela execução financeira do contrato, ao servidor responsável pela conformidade diária da unidade, ao servidor responsável pela conformidade contábil da unidade.

2.10. É vedado fazer parte da equipe de fiscalização o servidor que tiver parentes ou cônjuges de proprietários ou sócios de entidades contratadas, demandas judiciais ou quaisquer outro interesse relacionado a empresa contratada conforme a LEI Nº 12.813, DE 16 DE MAIO DE 2013.

3. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO REITOR E DIRETORES DE CAMPUS

3.1. A gestão da fiscalização técnica e fiscalização administrativa de contratos será realizada por servidor formalmente designado, por meio de Portaria, conforme modelo constante no Anexo I.

3.2. Cada unidade deverá designar um Gestor de Contratos Local.

3.2.1. Salvo para a unidade Reitoria e Campi Avançados que será designado um Gestor de Contratos Central.

3.2.2. Fica dispensado da nomeação de Gestor de Contratos Local os Campi Avançados que serão centralizados no Gestor de Contratos da Unidade Reitoria.

3.3. O gestor de contratos da unidade Reitoria será o responsável pelo Setor de Contratos (Coordenação de Supervisão de Contratos, Gerência de Contratos, Diretoria de Contratos ou equivalente).

3.3.1. Fica automaticamente nomeado o servidor designado para o Setor de Contratos da Reitoria para a função de Gestor de Contratos Central que acumulará a função de Gestor de Contratos Local dos Campi Avançados.

3.4. Compete ao Reitor designar o Gestor de Contratos Central, o fiscal técnico e administrativo para os Campi Avançado e para a unidade Reitoria;

3.5. Compete aos Diretores-gerais dos Campi, exceto dos Campi Avançado, designar o Gestor de Contratos Local, o fiscal técnico e administrativo;

3.6. Cabe ao Reitor ou Diretores-gerais dos Campi determinar as providências cabíveis nas ocorrências apontadas pelos gestores e fiscais dos contratos.

4. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO

4.1 A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, quando for o caso.

4.2 As atribuições e competências pertinentes ao Gestor de Contratos, ao Fiscal Técnico e ao Fiscal Administrativo estão dispostas no Anexo II deste Manual

5. DA GESTÃO DOS CONTRATOS

5.1. O gestor de contrato deverá ser designado para gerenciar as relações firmadas com a contratada, mediante coordenação da fiscalização da execução do contrato, da avaliação da qualidade e dos resultados obtidos, bem como de informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada à manutenção e prorrogação do contrato, de acordo com as orientações previstas neste Manual e na Lei nº 8.666/1993.

5.2. Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, deverá promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano

complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

5.3. O Gestor de Contratos deverá observar as atribuições e competências previstas no Anexo II deste manual.

5.4. O Gestor de Contratos deverá observar e preencher as listas de verificações de sua competência conforme constam nos anexos deste manual.

6. DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

6.1 O fiscal técnico deverá observar as atribuições e competências previstas no Anexo II deste manual.

6.2 O fiscal técnico deverá observar e preencher as listas de verificações de sua competência conforme constam nos anexos deste manual.

6.3 A fiscalização técnica acompanhará a execução do contrato por meio de lista de verificações para o devido controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

6.3.1 os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

6.3.2 recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

6.3.3 a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

6.3.4 a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

6.3.5 o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

6.3.6 A satisfação do público usuário.

6.4 Deve ser estabelecido, desde o início da prestação dos serviços, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações.

6.5 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

6.6 A fiscalização técnica deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se previsto no Edital, Termo de Referência ou Contrato, deverá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

6.6.1 não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

6.6.2 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

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

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

6.11 O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto deverão ser organizados em processo de fiscalização eletrônico relacionado ao processo da contratação conforme orientações constantes em Anexo.

7. DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

7.1 O fiscal administrativo deverá observar as atribuições e competências previstas no Anexo II deste manual.

7.2 O fiscal administrativo deverá observar e preencher as listas de verificações de sua competência conforme constam nos anexos deste manual.

7.3 A fiscalização administrativa, realizada apenas nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

7.4 Para a fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada exigir-se-á, dentre outras, a documentação constante na lista de verificação em anexo.

8. DA DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO

8.1. A contratada deverá, após a assinatura do contrato e antes do início da execução dos serviços, formalizar a designação de preposto para atuar como seu representante e interlocutor autorizado a receber, encaminhar e responder questões técnicas, legais e administrativas referente ao contrato.

8.2. O gestor do contrato deverá avaliar, por ocasião da elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e de acordo com a natureza do objeto pretendido, a necessidade de permanência integral (dedicação exclusiva ao contrato) ou não do preposto no local da execução do contrato.

8.3. O preposto indicado que não atenda satisfatoriamente às necessidades da execução contratual poderá ser substituído a pedido da Administração.

8.4. A solicitação de serviço, reclamação ou cobrança relacionados aos terceirizados deverão ser encaminhadas ao preposto da contratada por escrito, e, sempre que possível, o gestor/fiscal deverá evitar determinação direta dirigida aos empregados da contratada.

9. ÁREA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

9.1. Receber o processo de pagamento pelos serviços prestados após o devido despacho do Fiscal Técnico;

9.2. Verificar se os valores faturados possuem o prévio empenho.

9.3. Calcular os valores a serem retidos como tributos.

9.4. Discriminar alíquotas e valores para a devida retenção de tributos, conforme legislação pertinente, bem como valor líquido a pagar, para fins de autorização do Ordenador de Despesas.

9.5. Verificar os saldos de empenho e a vigência dos contratos quando for efetuar pagamento ou reforçar empenho.

9.6. Registrar os documentos nos Sistemas relativo a execução orçamentária e financeira.

9.7. Anexar no processo os empenhos, comprovantes de pagamento de notas fiscais ou faturas e dos comprovantes de retenções tributárias.

10. DA FATURA E DA NOTA FISCAL

10.1. As notas fiscais deverão ser entregues pela contratada à Unidade, por meio eletrônico, diretamente ao fiscal técnico do contrato;

10.2. O faturamento dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, deverão ser requeridas em três arquivos:

10.2.1. A nota fiscal;

10.2.2. A documentação, em ordem decrescente, listada nas listas de verificações do fiscal administrativo;

10.2.3. A documentação, em ordem decrescente, listada nas listas de verificações do fiscal técnico;

10.3. Caso tenha glosa para ser realizada o faturamento deverá ser no novo valor aferido pela equipe de fiscalização.

10.4. O fiscal administrativo atestará a fatura quanto às obrigações trabalhistas no momento em que preencher e assinar a lista de verificação de sua responsabilidade;

10.5. O fiscal técnico atestará a fatura para efeito de pagamento, após o devido ateste do fiscal administrativo nos termos do item anterior.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Quando constatada alguma irregularidade na execução do contrato pela equipe de fiscalização, deverá ser realizado o registro da ocorrência por meio de documento formal (solicitação de esclarecimentos por e-mail ou por documento conforme modelo em anexo, ambos com comprovante de recebimento por parte da contratada), em processo administrativo de fiscalização do contrato conforme orientações em anexo.

11.2. O gestor/fiscal do contrato deverá comunicar à administração sempre que constatar o descumprimento da obrigação contratual que possa ensejar a instauração de procedimento sancionatório.

11.3. Toda ocorrência deverá ser dada ciência para a contratada solicitando manifestação e regularização dos fatos detectados.

11.4. A instrução de processo de penalidade administrativa deve seguir os ritos e procedimentos constantes no Manual de Aplicação de Sanção Administrativa previstas na Lei de Licitações e Contratos e/ou Lei do Pregão.

12. DAS VEDAÇÕES

12.1. É vedado a qualquer servidor praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

12.1.1. exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

12.1.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

12.1.3. 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;

12.1.4. Manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.

12.1.5. Em razão do Decreto 7.203/10 é vedado que o terceirizado, que esteja prestando serviços nas dependências do Instituto Federal do Tocantins, seja parente de servidor desta Autarquia.

13. DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL

13.1. O encerramento contratual dar-se-á em virtude do término do prazo de vigência no caso de contratos de serviços continuados ou em razão da entrega do objeto contratado, na hipótese de contrato por escopo.

13.2. O gestor, com auxílio dos fiscais de contratos, deverá adotar as seguintes providências quando do encerramento contratual:

13.2.1. informar à (Direção/ou…) a existência de pendências na execução do contrato que possam ser objeto da garantia contratual;

13.2.2. propor à (Direção/ou….) a liberação da garantia contratual, quando inexistirem pendências;

13.2.3. instruir no processo de pagamento a liquidação de despesas pendentes;

13.2.4. requerer, junto à Contabilidade/Financeiro, caso não haja despesas a serem liquidadas nem penalidades a serem aplicadas, a baixa de saldos remanescentes nas contas de controles e restos a pagar da respectiva contratadas;

14. ANEXOS

ANEXO I - PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAIS DO CONTRATO

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS, nomeado pelo Decreto Presidencial de 3 de abril de 2018, publicado no Diário Oficial da União de 4 de abril de 2018, seção 2, e de acordo com o previsto no art. 67 da Lei nº 8.666, 21 de junho de 1993, e legislação correlata, RESOLVE:

Art. 1º - Designar, conforme disciplinado na Instrução Normativa SEGES nº 5, de 25 de maio de 2017, os servidores abaixo relacionados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 0xx/20xx-, celebrado entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Tocantins e a empresa XXXXXX, CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, cujo objeto é xxxxxxxxxxxxxx.

Função	Nome	Siape
Gestor de Contrato		
Gestor de Contrato Substituto		
Fiscal Técnico		
Fiscal Técnico Substituto		
Fiscal Administrativo		
Fiscal Administrativo Substituto		

Art. 2º - Para efeito desta Portaria, considera-se:

I – Gestor do Contrato: servidor (docente ou administrativo) designado para coordenar e comandar o procedimento da fiscalização da execução contratual;

II - Fiscal Técnico: servidor (docente ou administrativo) designado para auxiliar o Gestor do Contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato;

III- Fiscal Administrativo: servidor (docente ou administrativo) designado para auxiliar o Gestor do Contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;

Art. 3˚ - Determinar que os servidores designados por meio desta portaria utilizem o Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos desta Autarquia.

Art. 4º - Determinar à área de Tecnologia da Informação a inclusão de novo setor no SEI conforme consta nesta Portaria.

Art. 5º - Determinar à área de Gestão de Pessoas que cientifique os servidores listados nesta Portaria.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

Palmas, XX de xxxxxxxx de 20xx

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

(Gestor de Contratos, Fiscal Administrativo e Fiscal Técnico)

Gestor	Fiscal Administrativo	Fiscal Técnico
Acompanhar a execução e fiscalização dos contratos;	Fiscalizar a documentação do contrato relativo aos aspectos trabalhistas e previdenciários nos contratos	Fiscalizar a execução do contrato, in loco, com o propósito de avaliar a execução do objeto

	com cessão de mão de obra conforme Anexo VIII-B da IN Seges n˚05/2017	contratado e aferir a qualidade, quantidade, tempo e modo da prestação do serviço/fornecimento.
Acompanhar se as portarias de designação do Gestor de Contratos, Fiscal Técnico e Administrativo foram devidamente emitidas	Atuar na fiscalização do contrato apenas de posse da devida portaria de designação.	Atuar na fiscalização do contrato apenas de posse da devida portaria de designação.
Elaborar minuta de contrato, manter sob sua guarda os contratos e seus termos aditivos, apostilas e registrá-los nos seus respectivos sistemas SIASG/SIAFI	Verificar no contrato, edital, termo de referência, proposta de preços e quais são os documentos que a contratada tem que apresentar mensalmente	Verificar no contrato, edital, termo de referência, proposta de preços e quais são os quantitativos, de materiais e serviços, que deverão ser empregados
Solicitar formalmente à contratada a indicação de preposto e se comunicar com ele quando houver falhas no contrato de competência do Gestor de Contratos.	Comunicar com o preposto da contratada quando houver falhas na documentação apresentada.	Comunicar com o preposto da contratada quando houver falhas na execução do contrato.
Agendar reunião com a contratada, para dar as boas vindas e de como funcionará	Participar da reunião agendada pelo gestor de contratos.	Participar da reunião agendada pelo gestor de contratos.

a Gestão e Fiscalização do contrato.		
Acompanhar os processos SEI para registrar os fatos ocorridos a fim de documentá-los referente à execução do contrato.	Abrir um processo SEI para registrar os fatos ocorridos, relatórios de fiscalização administrativa e técnica, check list, e outros	Juntamente com o fiscal administrativo alimentar o processo SEI para registrar os fatos ocorridos, relatórios de fiscalização administrativa e técnica, check list, e outros
Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, a necessidade de prorrogação ou de nova contratação e tomar as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição	Acompanhar o prazo de vigência dos contratos e informar a Diretoria ou Gerência de Administração quanto ao vencimento do contrato	Não requerer serviços sem instrumento de contrato ou equivalente ou quando o contrato tiver sido encerrado
Orientar à contratada e aos fiscais administrativos e técnicos quanto às dúvidas sobre o termo de referência, contrato, legislações, entre outros.	Sempre que houver dúvidas solicitar esclarecimentos ao Gestor de Contratos	Sempre que houver dúvidas solicitar esclarecimentos ao Gestor de Contratos
Solicitar com 04 meses de antecedência, caso a administração tenha	Acompanhar se o contrato foi prorrogado	Acompanhar se o contrato foi prorrogado

interesse, a prorrogação do contrato continuado		
Se for o caso, comunicar com quatro três meses de antecedência, a Pró-reitoria de Administração ou Diretoria de Administração ou Gerência de Administração, da necessidade de abertura de nova licitação ou proposta de acréscimo nos casos possíveis, antes do término da vigência do contrato;	Propor nova contratação caso a execução do objeto contratado não esteja atendendo os interesses da Administração.	Propor nova contratação caso a execução do objeto contratado não esteja atendendo os interesses da Administração.
Proceder análise de solicitação de Revisão, Reajuste e/ou Repactuação, tomando por base o previsto em Instrução Normativa do Ministério do Planejamento	Ter atualizado a planilha de preços após revisão, reajuste e repactuação e propor revisão ao contrato se cabível.	Ter atualizado a planilha de preços após revisão, reajuste e repactuação e propor revisão ao contrato se cabível.
Encaminhar aos fiscais as Convenções Coletivas de Trabalho – CCTs, Edital, Termo de Referência, proposta de preços atualizadas.	Solicitar ao gestor de contratos as Convenções Coletivas de Trabalho – CCTs, Edital, Termo de Referência, proposta de preços atualizadas.	Solicitar junto ao fiscal administrativo as Convenções Coletivas de Trabalho – CCTs, Edital, Termo de Referência, proposta de preços atualizadas.

Emitir relatório nos processos de possível aplicação de sanções administrativas após notificação dos fiscais, bem como subsidiar as decisões da administração;	Após esgotadas os pedidos de esclarecimentos sem solução da demanda, notificar a empresa contratada pelos descumprimentos na apresentação de documentos como previstos em contrato ou legislação e encaminhar ao gestor de contratos os documentos conforme Check List	Após esgotadas os pedidos de esclarecimentos sem solução da demanda, notificar a empresa contratada pelos descumprimentos na execução do contrato como previstos em contrato e encaminhar ao gestor de contratos os documentos conforme Check List
Após esgotadas os pedidos de esclarecimentos sem solução da demanda, notificar a empresa contratada pelo descumprimento do contrato de itens que devem ser acompanhados pelo Gestor do Contrato.	Subsidiar o Gestor do contrato com documentação, se necessário for.	Subsidiar o Gestor do contrato com documentação, se necessário for.
Emitir pareceres e relatórios como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões relativas ao contrato.	Emitir pareceres e relatórios relativos a fiscalização administrativa e encaminhar ao Gestor de Contratos como forma de subsidiá-lo quanto	Emitir pareceres e relatórios relativo a fiscalização Técnica e encaminhar ao Gestor de Contratos como forma de

	às prorrogações e novas contratações..	subsidiá-lo quanto às prorrogações e novas contratações.
Solicitar ao setor de orçamento o empenho e saldo do contrato para publicação e aditivos do contrato	Solicitar ao setor de finanças, por meio de despacho, o pagamento da fatura após ateste do fiscal técnico e conferência da documentação	Atestar a nota fiscal/fatura, efetuar as devidas glosas e encaminhar ao fiscal administrativo.
Orientar sobre possíveis glosas durante à execução do contrato	Verificar se há direitos trabalhistas constantes em planilha de preços passíveis de glosas, como auxílio alimentação, transporte e outros previsto em CCT	Verificar se houve serviços que não foram prestados, faltas de terceirizados ou outras obrigações durante a execução do Contrato passíveis de glosa da nota fiscal/fatura.
Elaborar Instrumento de Medição de Resultado (IMR) previamente à licitação e após o contrato disponibilizar aos fiscais de contrato por meio do site do IFTO.	Auxiliar o fiscal técnico no preenchimento do IMR para o devido ateste da nota fiscal/fatura. Caso tenha no IMR itens relativos à competência do fiscal administrativo, os dois fiscais (técnico e administrativo) devem assinar o IMR.	Atestar a nota fiscal/fatura após resultado dos serviços prestados aferidos por meio do IMR ou documentos equivalentes previamente estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Realizar reuniões periódicas com as empresas contratadas e registrar em Ata de Reunião.	Realizar reuniões periódicas com as empresas contratadas e registrar em Ata de Reunião.	Realizar reuniões periódicas com as empresas contratadas e registrar em Ata de Reunião.
Solicitar esclarecimentos para empresa contratada sempre que necessário.	Solicitar esclarecimentos para empresa contratada sempre que necessário.	Solicitar esclarecimentos para empresa contratada sempre que necessário.
Enviar para a Controladoria Geral da União a relação de terceirizados e outros dados solicitados pelos Órgãos de controle.	Enviar para o Gestor de Contratos a relação de terceirizados para que seja remetido para a CGU	Auxiliar o Fiscal Administrativo no envio da relação de terceirizados para que seja remetido para a CGU
Instruir processos de alterações qualitativas ou quantitativas dos contratos	Propor alterações contratuais ao Gestor de Contratos sempre que houver necessidade de melhorias no contrato de natureza quali ou quantitativa.	Propor alterações, para a Diretoria ou Gerência de Administração, no contrato quando verificado preços acima do valor de mercado, quantidade insuficiente ou excessiva.
Realizar o recebimento definitivo nos termos do art. 73 da Lei n 8.666/93	Realizar o recebimento provisório dos serviços prestados nos termos do art. 73 da Lei n 8.666/93	Realizar o recebimento provisório dos serviços prestados nos termos do art. 73 da Lei n 8.666/93

Preencher todos os relatórios e check list constante neste regulamento de competência do Gestor de Contratos	Preencher todos os relatórios e check list constante neste regulamento de competência do Fiscal Administrativo	Preencher todos os relatórios e check list constante neste regulamento de competência do Fiscal Técnico
Acompanhar e controlar a prestação de garantia contratual por parte da contratada	-	-

ANEXO III – GESTOR DE CONTRATOS: TERMO ADITIVO ALTERAÇÕES QUANTITATIVAS E/OU QUALITATIVAS

LISTA DE VERIFICAÇÃO

Objeto:		
Contratada:		
CNPJ:	Vencimento:	____/____/_____
Nº Contrato:	Nº Processo:	

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Termo aditivo de contrato:

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM / NÃO	N/A	OBS.
1. Os autos do processo contêm os documentos referentes ao procedimento licitatório realizado, o contrato original assinado pelas partes e eventuais termos aditivos precedentes, nos termos da Orientação Normativa/AGU n° 02, de 01/04/2009?			
2. O contrato que se pretende alterar está vigente? (Orientação Normativa/AGU n° 03, de 01/04/2009)			
3. Há memorando da área técnica solicitando alteração do contrato com ampla justificativa e com descrição detalhada da proposta de alteração quando a alteração for para acréscimos ou supressões (item 2.4, “b”, do Anexo X da IN Seges nº 05/2017)?			
4. As alterações foram autorizadas e decididas pela autoridade competente? (art. 57, §2°, Lei 8.666/93)?			
5. Foi encaminhado Ofício para dar ciência à contratada, por escrito, em relação às alterações propostas no caso de alteração unilateral ou amigável (item 2.4, “e”, do Anexo X da IN Seges nº 05/2017)?			

6. Há manifestação da contratada, por escrito, em relação às alterações propostas no caso de alteração das situações de alteração por acordo das partes (art. 65, inc. II da Lei n 8.666/93?			
7. A proposta de preços ou planilhas de preços original foi devidamente atualizada por índices fixados em contrato ou por meio da CCTs para cálculo dos percentuais das alterações de acréscimos ou supressões se a alteração for quantitativa (§ 1º do art. 65 da Lei 8666/93)			
8. Há proposta de preços ou planilhas de preços com as devidas alterações de acréscimos e/ou supressões de quantidades que se pretende realizar (item 2.4, “d”, do Anexo X da IN Seges nº 05/2017)?			
9. Foi realizada pesquisa de preços com demonstrativo das metodologias utilizadas, caso a alteração seja de acréscimos de itens não tenham preços constantes na proposta de preços original (Art. 2º da IN nº 5/2014, art. 57, II, Lei 8.666/93)?			
10. Há parecer técnico da área de Gestão de Contratos demonstrando que a proposta de alteração do contrato é compatível e dentro dos limites fixados na Lei 8.666/93 (TCU, Acórdão 554/2005 – Plenário e (item 2.1, do Anexo X da IN Seges nº 05/2017))?			

11 Há projeto básico atinente ao acréscimo pretendido quando o objeto for Obras ou serviços contratados pela Lei nº 8.666/93?			
12. Há aprovação motivada do Projeto Básico pela autoridade competente quando o objeto for Obras ou serviços contratados pela Lei nº 8.666/93 (art. 7º, § 2º, I da Lei nº 8.666/93)?			
13. Há justificativa da Autoridade Superior explicitando sobre os motivos da alteração proposta? (item 1, do Anexo X da IN Seges nº 05/2017)			
14. Há previsão de recursos orçamentários, com indicação das respectivas rubricas quando a alteração for para acréscimos do valor do contrato (arts. 7º, § 2º, III, 14 e 38, caput, da Lei nº 8.666/93)?			
15. Há DECLARAÇÃO DA EXECUÇÃO DA DESPESA que ateste que a presente despesa está classificada como “atividade” ou “projeto” nos termos dos arts. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal?			
16. Foi registrada a inexistência de algum evento relevante a justificar a atualização e juntada do Mapa de Riscos? (IN SEGES 5/2017, art. 26, §1º, IV)			

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

17. Registrada a existência de evento relevante na forma do item anterior, consta dos autos o Mapa de Riscos atualizado?			
18. Foi juntado SICAF para comprovação da manutenção das mesmas condições de habilitação exigidas na licitação (art. 55, XIII, Lei 8.666/93)			
19. Há comprovante do Cadin(art. 6º da Lei nº 10.522/02)?			
20. Há comprovante que a empresa contratada não está proibida de celebrar contrato administrativo ou está em alcance com a Administração contratante junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensa – CEIS (http://www.portaltransparencia.gov.br) (item 11, "b", do Anexo IX da IN-SEGES 5/2017) ?			
21. Há comprovante que a empresa contratada não está proibida de celebrar contrato administrativo ou está em alcance com a Administração contratante junto a Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União (http://portal2.tcu.gov.br) (art. 30-A, § 2°, II, IN 02/08-SLTI)?			

22. Há comprovante que a empresa contratada não está proibida de celebrar contrato administrativo ou está em alcance com a Administração contratante junto ao Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF (item 11, “b”, do Anexo IX da IN-SEGES 5/2017) ?			
23. Há comprovante que a empresa contratada não está proibida de celebrar contrato administrativo ou está em alcance com a Administração contratante junto ao Conselho Nacional de Justiça - CNJ (http://www.cnj.jus.br) (item 11, “b”, do Anexo IX da IN-SEGES 5/2017) ?			
24. Há minuta do termo aditivo (item 1, do Anexo X da IN Seges nº 05/2017)?			
25. Há Folha de Encaminhamento de Processos para a Procuradoria Federal para colheita de Parecer Jurídico?			
26. Há Parecer Jurídico (item 2, do Anexo X da IN Seges nº 05/2017)?			
27. Foram realizados os saneamentos apontados no Parecer Jurídico?			
28. Foi publicado o Termo Aditivo?			
29. Foi apresentado o termo de garantia contratual?			

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

ANEXO IV: GESTOR DE CONTRATOS: ADITIVO DE PRORROGAÇÃO

LISTA DE VERIFICAÇÃO: Prorrogação de contrato

Objeto:			
Contratada:			
CNPJ:		Vencimento:	____/____/_____
Nº Contrato:		Nº Processo:	
Termo aditivo de contrato nº:			

APROVADO PELO PARECER REFERENCIAL n. 00004/2020/CPUC/PGF/AGU)

ANEXO I

Instruções para preenchimento O presente formulário deverá ser preenchido e assinado por servidor da área competente para a análise técnica da prorrogação. Os campos que não se apliquem ao caso específico devem ser deixados em branco. Informações

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

sobre os campos específicos poderão ser consultadas nas Notas Explicativas.

FORMULÁRIO INSTRUTÓRIO: TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO EM CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS

REQUISITOS PARA A PRORROGAÇÃO			
1	O contrato que se pretende prorrogar é de serviço continuado? (1) (2)	Sim ( )	Não ( )
2	A prorrogação pretendida ultrapassa o limite máximo de 60 (sessenta) meses previsto no art. 57, II, da Lei nº 8.666/93? (3)	Sim ( )	Não ( )
2.1	Caso se fundamente no Art. 57, §4º, da Lei 8.666/93, a prorrogação foi autorizada pela autoridade superior àquela com competência para assinar o termo aditivo? (4)	Sim ( )	Não ( )
2.2	Caso se fundamente no Art. 57, §4º, da Lei 8.666/93 foi apresentada justificativa para não realização de licitação dentro do limite de 60 (sessenta) meses? (4) (5)	Sim ( )	Não ( )
2.3	Caso se fundamente no Art. 57, §4º, da Lei 8.666/93, a ausência de prestação do serviço objeto do	Sim ( )	Não ( )

	contrato acarretará prejuízos consideráveis ao bom funcionamento do órgão ou entidade? (4) (5)		
2.4	Caso se fundamente no Art. 57, §4º, da Lei 8.666/93, o aditivo prevê cláusula consignando a possibilidade de rescisão antecipada na hipótese de o novo contrato vir a ser firmado antes do prazo de vigência estipulado? (6)	Sim ( )	Não ( )
3	O edital ou o instrumento de contrato preveem a possibilidade de prorrogação de vigência do ajuste? (7)	Sim ( )	Não ( )
4	O contratado manifestou interesse na prorrogação do ajuste? (8)	Sim ( )	Não ( )
5	O contrato sofreu solução de continuidade em função de prorrogações extemporâneas anteriores? (9)	Sim ( )	Não ( )
6	A vigência do contrato está sendo considerada pelo sistema data-a-data? (10)	Sim ( )	Não ( )
7	A regularidade da prestação dos serviços foi atestada pela equipe de fiscalização, por meio da elaboração de relatório? (11)	Sim ( )	Não ( )
8	A Administração fundamentou a necessidade de continuidade da prestação dos serviços e da prorrogação? (12)	Sim ( )	Não ( )

9	Na hipótese de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação, a circunstância que permitiu a contratação direta se mantém? (13)	Sim ( )	Não ( )
10	Foi atestada a vantajosidade da contratação, acompanhada da metodologia adotada, declaração de observância à IN n. 05/2014/SLTI, ou verificados o preenchimento dos requisitos que dispensam a realização da pesquisa de mercado? (14)	Sim ( )	Não ( )
11	Existe requerimento de repactuação pela contratada? (15)	Sim ( )	Não ( )
12	Em se tratando de contrato de limpeza e vigilância foi atestada a compatibilidade com os preços máximos fixados pela SEGES/MP? (16)	Sim ( )	Não ( )
13	As condições de habilitação e qualificação exigidas originalmente no contrato estão mantidas? (17)	Sim ( )	Não ( )
14	O contratado sofreu penalidade de suspensão/impedimento/declaração de inidoneidade da empresa ou proibição de contratar com a Administração Pública? (18)	Sim ( )	Não ( )
15	A planilha de custos e formação de preços compreende algum custo fixo não renovável que ainda não tenha sido excluído pela Administração em prorrogações precedentes? (19)	Sim ( )	Não ( )

16	Se a resposta ao item 15 for “sim”, tais custos foram excluídos da planilha de custos e formação de preços?	Sim ( )	Não ( )
17	Se a resposta ao item 15 for “sim”, foram iniciadas tratativas para que o valor pago a maior seja ressarcido?	Sim ( )	Não ( )
18	No período de vigência contratual foram identificadas alterações legislativas que determinam a atualização da planilha de custos e formação de preços (Art. 65, §5º, da Lei 8.666/93)? (20)	Sim ( )	Não ( )
19	Se a resposta ao item 18 for “sim”, tais custos foram excluídos da planilha de custos e formação de preços?	Sim ( )	Não ( )
20	Se a resposta ao item 18 for “sim”, foram iniciadas tratativas para que o valor pago a maior seja ressarcido?	Sim ( )	Não ( )
21	Houve atualização do mapa de riscos relativo à gestão contratual (Art. 26, §1º, IV, da IN SEGES/MP nº 05/2017)?	Sim ( )	Não ( )
22	Foi declarada a existência de disponibilidade orçamentária e há cláusula específica no termo aditivo indicando os créditos que suportarão os custos decorrentes da prorrogação da contratação? (21)	Sim ( )	Não ( )

23	A minuta do termo aditivo contempla os elementos indicados no Parecer Referencial? (22)	Sim ( )	Não ( )
24	Caso a prestação de garantia tenha sido estabelecida no edital, o reforço/renovação foi exigido no termo aditivo? (23)	Sim ( )	Não ( )
25	A prorrogação foi justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato? (24)	Sim ( )	Não ( )
26	Existe autorização pelo Ministro da pasta ou respectivo ato de delegação? (25)	Sim ( )	Não ( )
27	A contratação está contemplada no Plano Anual de Contratações da entidade, nos termos da IN SEGES/ME nº 01/2019? (26)	Sim ( )	Não ( )
28	A Administração certificou-se sobre a publicação de eventuais portarias do Ministério da Economia suspendendo ou vedando a renovação pretendida? (27)	Sim ( )	Não ( )
29	Nas hipóteses em que não foi utilizada a modalidade pregão, os valores totais continuam adequados à modalidade licitatória inicialmente escolhida? (28)	Sim ( )	Não ( )
Informações complementares (29)			

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Identificação do servidor
Orientações para o preenchimento da lista de verificação
(1) Nos termos do art. 15 da IN SEGES nº 5/17, serviços continuados (ou prestados de forma contínua) “são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional”. (2) Se a resposta ao questionamento for “não”, ou seja, se o contrato não versar sobre serviços continuados, o parecer referencial não se aplica e o processo deverá ser remetido para análise jurídica pelo órgão consultivo. (3) Como regra, os contratos de serviços continuados não podem ultrapassar o período de vigência de 60 (sessenta) meses, incluídos nesse cômputo todas as prorrogações precedentes. O limite estabelecido pelo Art. 57, II, da Lei n.º 8.666/93 justifica-se pelo princípio da isonomia, uma vez que a Administração deve conceder também a outros potenciais candidatos, mediante a realização de novo certame licitatório, a oportunidade de com ela contratar, não podendo, por essa razão prorrogar indefinidamente as avenças em curso. Além disso, a Administração deve sempre verificar as condições do mercado quanto ao

surgimento de novas possibilidades para a realização dos serviços e a vantajosidade econômica que eventualmente possam ensejar.

(4) O Art. 57, §4º da Lei 8.666/93, estabelece que, em situações excepcionais, os contratos poderão ser prorrogados por até 12 (doze) meses para além do limite de 60 (sessenta) meses. Constituem requisitos para essa prorrogação extraordinária: autorização pela autoridade superior àquela com competência para assinar o termo aditivo; a apresentação de justificativa para a não realização de licitação dentro do limite de 60 (sessenta) meses; e a apresentação de justificativa quanto à necessidade de continuidade dos serviços, à luz dos prejuízos consideráveis que sua ausência acarretarem ao órgão ou entidade. 13/04/2020 https://sapiens.agu.gov.br/documento/406013821 https://sapiens.agu.gov.br/documento/406013821 17/21

(5) A prorrogação prevista no Art. 57, §4º da Lei 8.666/93 pode ocorrer, inclusive, nas hipóteses de mau planejamento, desídia ou má-gestão, porém deve-se promover à apuração para a responsabilização de quem lhe deu causa (Conclusão DEPCONSU/PGF/AGU n.º 114/2016).

(6) A prorrogação excepcional deverá ser mantida pelo tempo necessário à realização de uma nova licitação, limitada ao prazo máximo de 12 (doze) meses previsto no § 4º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993. Desta feita, o termo aditivo deve prever a inclusão de cláusula consignando a possibilidade de rescisão antecipada na hipótese de o novo contrato vir a ser firmado antes do prazo de vigência estipulado. Assim, se a nova licitação for concluída antes do prazo de vigência fixado no termo aditivo, a Administração poderá, o quanto antes, assinar o novo ajuste e, assim, superar a excepcionalidade que justificou a prorrogação do contrato anterior.

(7) Em respeito ao princípio da isonomia, a possibilidade de prorrogação do contrato deve vir expressamente prevista no contrato ou no edital. Esse entendimento foi objeto de uniformização pelo Advogado-Geral da União, que aprovou o Parecer nº 28/2019/DECOR/CGU/AGU, de 17 de abril de 2019 (Despacho do Advogado-Geral da União nº 292, de 03 de junho de 2019). A ausência de previsão no edital ou contrato impede a prorrogação.

(8) Como a prorrogação do contrato não constitui direito subjetivo do contratado e tampouco pode a ele ser imposta, sua aquiescência se faz necessária para que a Administração não envide esforços inútilmente.

(9) Consoante Orientação Normativa AGU nº 3, de 01/04/2009, ao prorrogar um contrato a Administração deverá revisitar todos os aditivos precedentes e verificar se o contrato sofreu solução de continuidade, ou seja, se houve interrupção de sua vigência. Uma vez constatada solução de continuidade, ainda que de apenas um dia, o contrato deverá ser considerado extinto, não podendo, portanto, ser prorrogado.

(10) Nos termos da Conclusão DEPCONSU nº 69/2014, decorrente do Parecer nº 06/2014/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU, a contagem da vigência dos contratos administrativos deve observar o sistema data a data. Ex: vigência de 12 de maio de 2017 a 12 de maio de 2018. Ademais, os instrumentos de contrato devem indicar como início da vigência do ajuste a data de sua assinatura ou outra data expressamente apontada, ainda que anterior ou posterior à publicação, sem que se condicione o início de sua vigência à publicação do extrato de que trata o art. 61, parágrafo único da lei nº 8.666/93.

(11) Uma das condições para a prorrogação do contrato consiste na regular e satisfatória prestação do serviço pelo contratado (Anexo IX, item 3, "b", da Instrução Normativa SEGES n.º 05, de 26/05/2017).

(12) Para fins do disposto no art. 3º do Decreto nº 8.540/2015, deve ser demonstrada a essencialidade e o interesse público da contratação.

(13) Na hipótese de contratação direta, por dispensa ou inexigibilidade, compete à Administração verificar e atestar, por ocasião da prorrogação, se as circunstâncias e o fundamento utilizados se mantêm, observadas as respectivas hipóteses legais de cabimento.

(14) Cumpre ao Gestor realizar uma análise entre os preços contratados e aqueles praticados no mercado de modo a concluir que a continuidade da contratação se afigura mais vantajosa do que a realização de uma nova licitação. Para tanto, é possível negociação com o contratado a fim de adequar os valores estipulados no contrato àqueles apontados pela pesquisa de mercado. Vale lembrar que, nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, cumpridas as condições do item 7 do anexo IX da IN SEGES/MP nº 05/2017, a vantajosidade é presumida, ficando dispensada a realização da pesquisa. No mesmo sentido, nos contratos sem dedicação exclusiva de mão de obra, é possível dispensar a realização da pesquisa de mercado, observadas as condições do item V da Conclusão DEPCONSU/PGF/AGU nº 143/2018 e Acórdão TCU nº 1.214/2013 - Plenário.

(15) A ressalva de repactuação somente pode ser incluída no termo aditivo se houver expresso pedido da contratada, antes da formalização do documento, sob pena de preclusão lógica do direito de repactuar. Nesse sentido o Art. 57 da IN n.º 05, de 26/05/2017 e Parecer AGU JT-02/2008.

(16) Não será possível a renovação contratual dos serviços de vigilância e limpeza que possuam custos em desacordo com os preços máximos estabelecidos pela SEGES/ME. Se presentes necessidades excepcionais que representam custos adicionais, deve a Administração justificá-las e demonstrar que, ao descontar esses custos adicionais, o valor proposto permanece dentro do valor limite estabelecido (art. 2º, parágrafo único, da Portaria nº 213, de 25 de setembro de 2017).

(17) Por força do disposto no art. 55, XIII, da Lei nº 8.666/93, constitui obrigação do contratado manter, durante todo o curso do contrato, as condições de qualificação e habilitação jurídicas originalmente assumidas quando da celebração do ajuste. A Instrução Normativa SEGES/MP n.º 03/2010 estabelece, em seu art. 31, algumas providências a serem adotadas pelo Gestor ao constatar irregularidades relacionadas às condições de habilitação do contratado.

(18) A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar é sanção prevista no art. 87, IV, da Lei nº 8.666/93 e impossibilitará o fornecedor ou interessado de participar de licitações e formalizar contratos com todos os órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. A suspensão temporária, prevista no Art. 87, III, da Lei n.º 8.666/93 impossibilitará o fornecedor ou interessado de participar de licitações e formalizar contratos, no âmbito do órgão ou entidade responsável pela aplicação da sanção. Por fim, o impedimento de licitar e contratar previsto no Art. 7º da Lei n.º 10.520/2002 impossibilitará o fornecedor ou interessado de participar de licitações e formalizar contratos no âmbito interno do ente federativo que aplicar a sanção (Art. 34, §§1º, 2º e 3º da Instrução Normativa SEGES 03, de 26/04/2018).

(19) O preço pago pela Administração durante o primeiro período do contrato, não raro, compreende custos que, uma vez amortizados, não devem ser novamente transferidos para o órgão ou entidade contratante. Esses valores, a que se convencionou denominar de custos fixos não renováveis, devem ser total ou parcialmente suprimidos da planilha de custos e formação de preços, a fim de se evitar o enriquecimento sem causa do contratado. Exemplo de custo fixo não renovável é o chamado Aviso Prévio Trabalhado, valor que deve ser excluído da planilha de custos a partir do segundo ano de vigência contratual, contabilizando-se apenas mais 3 (três) dias, observada a Nota Técnica nº 652/2017 - MP. (item 9 do Anexo IX da IN SEGES nº 5/2017).

(20) O Art. 65, §5º, da Lei nº 8.666/93 determina a revisão do contrato na hipótese de quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados. Exemplos recentes são a Lei nº 13.467/2017, de 13/07/2017, bem como da Lei nº 13.932, de 11/12/2019, devendo a Administração promover a revisão desses custos da planilha, bem como providenciar a restituição desses valores ao Erário caso tenham sido indevidamente pagos. 13/04/2020 https://sapiens.agu.gov.br/documento/406013821
https://sapiens.agu.gov.br/documento/406013821 18/21

(21) Consoante se extrai de diversos dispositivos legais (e.g. arts. 7º, § 2º, III, 14 e 38, caput, da Lei nº 8.666/93, e art. 60 da Lei nº 4.320/1964), é vedado à Administração assumir obrigação financeira sem a correspondente previsão orçamentária. Em função desse princípio de responsabilidade fiscal, o art. 55, V, da Lei nº 8.666/93 exige que o crédito pelo qual correrá a despesa conste de forma expressa como cláusula no respectivo instrumento contratual. Importante

destacar, nos termos da Orientação Normativa AGU nº 35/2011, que se a vigência ultrapassar o exercício, "a indicação do crédito orçamentário e do respectivo empenho para atender a despesa relativa ao exercício futuro poderá ser formalizada por apostilamento".

(22) A minuta de termo aditivo deve conter cláusulas que tratem sobre: o objeto da contratação, para que se verifique a relação do aditivo com o objeto contratual original; o prazo de vigência da prorrogação, limitado, a cada prorrogação, ao prazo de vigência inicial e ao período total de 60 meses (art. 57, II, da Lei nº 8.666/93); o valor do termo aditivo, para fins de publicidade e transparência; a indicação do crédito e do respectivo empenho para atender à despesa no exercício em curso, bem como de cada parcela da despesa relativa à parte a ser executada em exercício futuro, com a declaração de que, em termos aditivos ou apostilamentos, indicar-se-ão os créditos e empenhos para sua cobertura (art. 30, §1º, do Decreto nº 93.872/86 c/c item 10 do anexo IX da IN SEGES/MP nº 05/2017); a ressalva quanto ao direito à futura repactuação, caso tenha sido solicitada pela contratada (nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra); a ratificação das cláusulas contratuais não alteradas pelo termo aditivo; local, data e assinatura das partes e testemunhas.

(23) Caso a contratação tenha sido condicionada à prestação de garantia, cumpre ao Gestor exigir do contratado sua renovação/reforço, para salvaguardar a Administração durante o período pelo qual o contrato será prorrogado.

(24) À luz do princípio da motivação dos atos administrativos e por força do art. 57, §2º, da Lei nº 8.666/93, toda prorrogação de prazo de vigência deve ser motivada por escrito, ou seja, as razões que justificam a decisão de prorrogar o ajuste devem ser expressamente declaradas no processo. Além disso, o mesmo

dispositivo exige que a prorrogação (e, indiretamente, a decisão de não realizar nova licitação) seja expressamente autorizada pela autoridade competente.

(25) A autoridade deve certificar-se sobre a natureza da atividade a ser contratada – se constitui ou não atividade de custeio – e declarar expressamente nos autos ou providenciar a juntada da autorização do Ministro da pasta ou respectivo ato de delegação. Essa diligência poderá ser providenciada em qualquer fase do processo, desde que antes da assinatura do termo aditivo, podendo a autorização ser concedida por despacho no próprio processo, por memorando ou ofício, por meio eletrônico com assinatura digital ou outro meio idôneo que registre a manifestação expressa da autoridade competente.

(26) Cada Unidade de Administração de Serviços Gerais - UASG deverá elaborar anualmente o respectivo PAC, contendo todos os itens que pretende contratar no exercício subsequente, observados os prazos previstos na Instrução Normativa n.º 01, de 10/01/2019.

(27) Anualmente, o Ministério da Economia tem editado portarias suspendendo determinadas contratações. Deverá, a Administração, à luz do normativo vigente, verificar se a contratação/prorrogação do objeto escolhido encontra-se suspensa ou vedada (aquisição e locação de imóveis; aquisição de veículos de representação e de serviços comuns; locação de veículos; locação de máquinas e equipamentos; fornecimento de jornais e revistas em meio impresso; e serviços de ascensorista).

(28) A prorrogação, como nova contratação, somente pode ocorrer nas hipóteses em que os valores totais da execução e da prorrogação continuem adequadas à modalidade licitatória inicialmente escolhida (Acórdão TCU nº 1.705/2003 – Plenário) – essa hipótese só se aplica para os casos em que não foi utilizada a modalidade pregão.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

(29) Campo livre para que o servidor responsável pelo preenchimento do formulário instrutório possa apresentar as observações que considerar pertinentes.

Local e data

Identificação e assinatura do servidor responsável pelo preenchimento



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

ANEXO V - GESTOR DE CONTRATOS: ATESTADO DE CONFORMIDADE DO PROCESSO COM O PARECER REFERENCIAL

Processo:

Referência/objeto:

Atesto que o caso concreto contido no bojo dos presentes autos amolda-se à hipótese analisada pelo PARECER REFERENCIAL Nº ....., cujas recomendações foram integralmente atendidas. Fica, assim, dispensada a remessa dos autos para exame individualizado pela Procuradoria Federal Especializada junto à autarquia/fundação, nos termos da Portaria PGF/AGU nº 262, de 05/05/2017 e Orientação Normativa nº 55, da Advocacia Geral da União.

....., ... de..... de 20.....

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

_____

Identificação e assinatura

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

ANEXO VI - GESTOR DE CONTRATOS: MODELO DE OFÍCIO REUNIÃO INICIAL

Ofício nº XXX/2016 – GAB/REITORIA/IFTO

Palmas, XX de XXXXXXX de 20XX

A Sua Senhoria a Senhora

Nome do representante da empresa

Representante Legal

Nome da empresa

Endereço da empresa

Cep do endereço da empresa

Cidade do endereço da empresa

Assunto: Início do contrato nº XX/20XX

Senhor Representante,

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

1. Em atenção ao êxito alcançado por esta empresa em se tornar vencedora do Pregão nº xx/xxxx, que culminou no Contrato xxx-UASG/ANO, e por sua vez, assinado em xx de xxxxxx de xxxx, a Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins cumprimenta a Nome da empresa pela nova parceria que se estabelece.

2. Destacamos que a contratada deve entregar em até 10 úteis após início do contrato os seguintes documentos:

    a) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

    b) Cópia da Carteira 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; e

    c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

3. Além disso, para que tenhamos um relacionamento proveitoso, é imprescindível que a empresa esteja atenta às obrigações estabelecidas em contrato, principalmente nos documentos exigidos no “check list*” que segue anexo, quando da emissão de notas fiscais, pois sem os mesmos, é inviável realizar o pagamento.

4. Informamos ainda que a gestão do contrato está sob a responsabilidade do Coordenador de Supervisão de Contratos da Reitoria. Porém, a fiscalização do referido contrato está no Local da execução do contrato e que será realizada por meio dos fiscais administrativo e técnico, nomeados conforme anexo.

5. Por fim, uma reunião inicial para execução dos contratos será realizada com data previamente agendada via e-mail, será em ___/____/_____.

Atenciosamente,

Nome completo do Reitor em exercício ou Diretor-Geral do Campus

Reitor ou Diretor-Geral do Campus XXXXXXX

* Anexar Check List de verificação de pagamento (excluir esse texto)

** Anexar planilha para preenchimento

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

ANEXO VII - GESTOR DE CONTRATOS: MODELO DE PESQUISA DE MERCADO

JUSTIFICATIVA DE PREÇOS: CONTRATO SEM CESSÃO DE MÃO DE OBRA

A prorrogação de contrato continuado de nº XX/201X visa não interromper serviços considerados essenciais para a Administração. Entretanto, o contrato que por ora se pretende prorrogar se deve manter vantajoso para a administração. Tanto que o art. 57, Inciso II, da Lei 8.666/93 trata que “a prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses”.

Neste sentido, a pesquisa de preços foi realizada. A metodologia da pesquisa seguiu os ritos propostos pelo art. 2º da IN SLTI nº 05/2014 que estabelece que a pesquisa de preço deverá ser realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

> I - Painel de Preços disponível no endereço eletrônico http://paineldeprecos.planejamento.gov.br; (Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017)
>
> II - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços; (Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017)

III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou (Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017)

IV - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciam em mais de 180 (cento e oitenta) dias. (Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017)

A pesquisa de preços foi realizada entre XX/XXX/201X e XX/XXX/201X.

Metodologia utilizada na pesquisa e na análise dos resultados foram as seguintes:

Painel de Preços: A consulta no Painel de Preços, através da opção Analisar Preços de Serviços, foi realizada utilizando os seguintes filtros:

Ano da compra:

Código do Serviço:

Descrição do Serviço:

Objeto da compra:

CNPJ/CPF ou Nome do Fornecedor:

Porte da empresa:

Unidade de Fornecimento:

Órgão Superior:

Órgão:

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

UASG:

Modalidade da Compra:

Período da compra:

Forma da compra:

Esfera:

A Metodologia utilizada na pesquisa realizada por meio do Painel de Preços teve a análise dos resultados da seguinte forma: Foram encontrados XXXX registros, com média de R$ XXXX,XX, mediana de R$ XXXX,XX e menor preço de XXXX,XX.

Ao analisar os resultados, foram excluídos XXX registros por apresentarem xxxxx. Finalmente, obteve-se XXXX registros, com média de R$ XXXX,XX, mediana de R$ XXXX,XX e menor preço de XXXX,XX.

Para uma melhor pesquisa dentro do Painel de preços foram extraídas as atas e anexadas no autos

Contratações similares de outros entes públicos:

Descrever como foi executada a procura e os resultados obtidos.

Analisar os resultados obtidos e elencar as decisões tomadas para excluir e escolher os valores que iriam ser utilizados.

Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo:

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Pesquisa com os fornecedores:

3.4.1. Em dd/mm/aaaa foram contatadas, por e-mail/correspondência postal/contato telefônico/etc, 5 (cinco) empresas distintas, desvinculadas da administração pública e pertencentes ao ramo do serviço a ser licitado, a seguir identificadas:

a) XXX Serviços, CNPJ XX.XXX.XXX/0001-XX, endereço postal ou eletrônico ou telefone;

b) XXX Serviços, CNPJ XX.XXX.XXX/0001-XX, endereço postal ou eletrônico ou telefone;

c) XXX Serviços, CNPJ XX.XXX.XXX/0001-XX, endereço postal ou eletrônico ou telefone;

d) XXX Serviços, CNPJ XX.XXX.XXX/0001-XX, endereço postal ou eletrônico ou telefone;

e) XXX Serviços, CNPJ XX.XXX.XXX/0001-XX, endereço postal ou eletrônico ou telefone.

Destas, apenas a empresa XXX Serviços encaminhou o orçamento. As demais empresas não se manifestaram.

Conclui-se que, em virtude da especificidade e abrangência do objeto a ser prorrogado o referido contrato, as empresas não têm interesse em encaminhar orçamento ou não fornecem os serviços conforme o solicitado.

Conclusões

As conclusões obtidas a partir da análise e descrição de eventuais medidas adotadas:

TEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	Valor mensal IFTO

1	Fornecimento, instalação, operação e manutenção de um circuito de acesso, síncrono, dedicado à internet para o Campus Avançado Formoso do Araguaia/TO, na velocidade de 10 Mbps, com disponibilidade 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante 07 (sete) dias da semana.	R$ 5.685,00
2	Fornecimento, instalação, operação e manutenção de um circuito de acesso, síncrono, dedicado à internet para o Campus Avançado Lagoa da Confusão/TO, na velocidade de 10 Mbps, com disponibilidade 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante 07 (sete) dias da semana.	R$ 4.710,00
3	Fornecimento, instalação, operação e manutenção de um circuito de acesso, síncrono, dedicado à internet para o Campus Avançado Pedro Afonso/TO, na velocidade de 10 Mbps, com disponibilidade 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante 07 (sete) dias da semana.	R$ 5.685,00
	Valor Médio IFTO	R$ 5.360,00
	Média Painel de Preços	5000

4.1. Para a obtenção do preço de referência para a contratação deverá ser utilizada uma das seguintes metodologias: MÉDIA, MEDIANA OU MENOR DOS VALORES obtidos na

pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados neste artigo, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados.

4.1.1. Para desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

4.2. Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

ANEXO VIII - GESTOR DE CONTRATOS: REPACTUAÇÃO

LISTA DE VERIFICAÇÃO

Objeto:			
Contratada:			
CNPJ:		Vencimento:	____/____/_____
Nº Contrato:		Nº Processo:	
Termo aditivo de contrato ( ) Termo de Apostilamento ( )			

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM / NÃO	N/A	Observação
1. A repactuação encontra-se prevista no instrumento convocatório e/ou no contrato? (art. 40, XI e 55, III da Lei nº 8.666/93).			
2. Há solicitação formal da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços? (art. 57, IN 05/17)			

3. Foi apresentada a nova convenção coletiva de trabalho e/ou dos Decretos Municipais objeto do pedido de repactuação do contrato? (art. 54, § 4º, IN 05/17)			
4. Está atendido o requisito da anualidade, contado este da data do orçamento a que a proposta se refere (Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho) para os custos de mão de obra ou da data da proposta para os demais insumos? (arts. 2° e 3°, Lei 10.192/01, art. 5° Decreto 2271/97 e art. 55, Inc I e II da IN 05/17)			
5. No caso das repactuações subsequentes à primeira, foi observado o interregno de um ano contado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação? (Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada, conforme Orientação Normativa nº 26, de 1º de abril de 2009, da AGU).			
6. A Administração observa no pedido de repactuação, a incidência de algum custo não previsto originariamente na proposta original, o que é vedado pela legislação? (art. 57, §1°, IN 05/17)			
7. Há Decisão quanto ao pedido de repactuação formulado pela contratada (art. 57, § 3º da IN 05/17)?			

8. Há, na Lei Orçamentária do exercício, dotações suficientes para o custeio das respectivas despesas, ou condicionamento da validade e eficácia da prorrogação à referida disponibilidade? (art. 7º, § 2º, III, da Lei nº 8.666/93 e subitem 1.1 do Anexo IX da In nº 05/2017)			
9. Há termo de apostilamento para formalização do reajuste? (Salvo se a repactuação coincidir com outra alteração contratual, assim, neste caso deverá ser tudo formalizado por meio de termo aditivo.)			
10. Foi encaminhado para os fiscais de contrato o Termo de Apostilamento ou Termo Aditivo referente ao reajuste do contrato para ter ciência?			
11. Foi encaminhada para a empresa contratada o Termo de Apostilamento ou Termo Aditivo referente ao reajuste do contrato para ter ciência?			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

ANEXO IX: GESTOR DE CONTRATOS: REAJUSTE

LISTA DE VERIFICAÇÃO

Objeto:			
Contratada:			
CNPJ:		Vencimento:	____/____/_____
Nº Contrato:		Nº Processo:	
Termo aditivo de contrato ( ) Termo de Apostilamento ( )			

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM / NÃO	N/A	Observação
1. Há solicitação formal da empresa contratada solicitando o reajuste anual ou o reajuste é de ofício da administração?			
2. Em razão do comportamento do mercado ao invés do reajuste não caberia revisão para diminuição do valor do contrato tendo por base a atual realidade do mercado para o referido contrato ou evolução tecnológica ou obsolescência? Caso a resposta seja “SIM” deve ser feita renegociação do contrato ou nova licitação.			
3. No contrato estabelece que o valor contratual pode ser reajustado e qual o índice aplicável. (arts. 5º, §1º, 40, XI, e 55, III, da Lei nº 8.666/93).			
4. O reajuste observa a periodicidade anual (12 meses), a partir da data limite para apresentação da proposta ou ao orçamento a que a proposta se referir (data da licitação)? (arts. 40, XI, 55, III, da Lei nº 8.666/93 e art. 3º, § 1º, da Lei nº 10.192/01).			
5. Há, na Lei Orçamentária do exercício, dotações suficientes para o custeio das respectivas despesas, ou condicionamento da validade e eficácia da prorrogação à referida disponibilidade? (art. 7º, § 2º, III, da Lei nº 8.666/93 e subitem 1.1 do Anexo IX da In nº 05/2017)			

6. Há comprovante da variação do índice referente ao período que se pretende reajustar o contrato conforme fixado em contrato?			
7. Há demonstrativo de cálculo do Reajuste contendo a proposta atualizada com: a) os valores por item e global da Proposta de preços da Contratada de modo que melhor se visualize os valores originais do contrato, discriminando os valores a serem reajustados, o índice aplicado (em percentual) e o novo valor do contrato reajustado; b) o período do contrato que está sendo reajustado conforme explicitado no item 04; c) o índice que está sendo utilizado para cálculo (conforme previsto no contrato), por exemplo: IGP-M, IPCA, INPC, IST;			
8. Há termo de apostilamento para formalização do reajuste? Salvo se o reajuste coincidir com outra alteração contratual que deva ser formalizada por meio de termo aditivo, recomenda-se a sua inclusão no respectivo aditamento contratual.			
9. Foi encaminhada para a empresa contratada o Termo de Apostilamento ou Termo Aditivo referente ao reajuste do contrato para ter ciência?			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

ANEXO X - FISCAL TÉCNICO: CONTRATO DE LIMPEZA PREDIAL

LISTA DE VERIFICAÇÃO: mensal dos serviços prestados pelo contrato de limpeza

Observação: Esta lista de verificação deve acompanhar a nota fiscal/fatura

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO MENSAL – LIMPEZA (FISCAL TÉCNICO)			
Nota Fiscal nº _____			
Objeto:			
Contratada:			
CNPJ:		Vencimento:	____/____/_____
Nº Contrato:		Nº Processo:	
Fiscal:		Substituto:	
Portaria nº_____/20___ CAMPUS xxxxxxxxxxxxx		Portaria nº_____/20___ CAMPUS xxxxxxxxxxxxx	
ÁREA PARA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (área convertida(§1º, art. 8º, Port. nº 18/2012/SLTI/ MPOG)			

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Área Interna (AI):		Área Externa (AE):	
Área Externa (AE):		Área TOTAL (AI+AEEI+AE):	
Total de serventes (Área total/800m^2):		Total de Encarregados:	
Período de execução dos serviços:			
( )JAN; ( )FEV; ( )MAR; ( )ABR; ( )MAI; ( )JUN; ( )JUL; ( )AGO; ( )SET; ( )OUT; ( )NOV; ( )DEZ			

ITENS DE VERIFICAÇÃO	SIM / NÃO	Não se aplica (N/A)	Ocorrências
1. Foi aberto um único processo na unidade, com relacionamento no SEI ao processo da contratação (Reitoria), do tipo “Gestão de Contrato: Processo de Pagamento”, destinado exclusivamente para pagamentos de notas fiscais/faturas do contrato em epígrafe? (Neste processo bastar ter a capa, a portaria de fiscalização, empenhos, notas fiscais com as			

listas de verificações e IMR, os comprovantes pagamentos (OB) e de retenções tributárias)			
2. Foi aberto um único processo na unidade pelo fiscal administrativo em conjunto com o fiscal técnico, com relacionamento SEI ao processo da contratação (Reitoria), do tipo "Gestão de Contrato: Acompanhamento da Execução", destinado exclusivamente para tratar sobre a fiscalização do contrato em epígrafe? (Este processo substitui o "Livro de Ocorrências" e deve ser instruído conforme passo a passo constante neste link aqui .)			
3. Foi designado fiscal titular ou substituto por portaria que acompanhou a execução do contrato? (Anexar portaria ou indicar no campo "Ocorrências" o nº do documento no SEI)			
4. Há preposto da empresa contratada designado que acompanhou a execução do contrato? (Anexar Ofício da empresa contratada ou indicar no campo "Ocorrências" o nº do documento no SEI)			
5. No período houve acompanhamento do Fiscal Técnico e do Preposto, quanto à qualidade dos serviços prestados aferido por meio do acordo de nível de serviços (ANS) ou instrumento de medição de resultado (IMR) como estabelecido			

no Termo de Referência calculado conforme planilha constante neste link aqui? (Anexar com a fatura o ANS ou IMR conforme Inc. II, "C" do art. 50 da IN nº 05/2017. O IMR deve ser assinado pelo preposto via assinatura em papel ou assinatura eletrônica como usuário externo)			
6. A nota fiscal/fatura emitida está discriminada o período de execução dos serviços prestados em favor da unidade, com os valores unitários e totais conforme proposta de preços atualizada após reajustes e/ou repactuações (Tenha certeza que os valores estão corretos, na dúvida solicite orientações do Gestor de Contratos)?			
7. Os serviços foram prestados de acordo com a frequência diária ou semanal da área contratada? (Caso contrário informar no campo "Ocorrências" as divergências e informar a Gestão. Se os serviços prestados foram em área menor que contratado solicitar a substituição da nota fiscal ou efetuar a Glosa).			
8. O número de serventes e encarregados são condizente com as áreas convertidas conforme proposta de preços? (Entre 800 e 1200 metros para cada servente e um encarregado para cada			

30 serventes, observar o Anexo VI-B da IN Seges nº 05/2017)			
9. No período foram realizados serviços com número insuficiente de funcionários da Contratada em relação ao apresentado na proposta de preços da contratada? (Caso positivo efetuar o registro no campo "Observações" de quais foram os dias e verificar se na folha de ponto consta registrado a falta e efetuar a glosa da nota fiscal conforme planilha constante neste link aqui?)			
10. No período houve falta de funcionários com a devida reposição do trabalhador faltoso por parte da contratada? (Anexar folha de ponto, com a observação da falta e a folha de ponto do trabalhador que fez a reposição do trabalhador faltoso)			
11. No período, o fiscal do contrato ou seu substituto, fez alguma vistoria das instalações e equipamentos envolvidos no objeto do contrato (Efetuar registro fotográfico, distribuir as fotos em uma página e anexar no processo de fiscalização contratual caso seja possível)?			
12. A contratada entregou todos os conjuntos de uniformes e equipamentos de proteção individual para os trabalhadores nas quantidades e			

periodicidade conforme estabelecidos no termo de referência? (Anexar termo de entrega de materiais e equipamentos preenchidos pela contratada, conforme modelo Termo de Entrega de Materiais e Equipamentos, assinado pelo fiscal e preposto da empresa. Caso as quantidades sejam inferiores ou superiores da demandada informar a Gestão de Contratos e fazer constar em IMR. Controlar as quantidades por planilha eletrônica disponibilizada pelo gestor de contratos constante neste link aqui?)			
13. A contratada entregou todos os materiais e equipamentos exigidos para a execução do serviço com qualidade e quantidade demandada conforme estabelecidos na proposta de preços da contratada? (Anexar termo de entrega de materiais e equipamentos preenchidos pela contratada, conforme modelo Termo de Entrega de Materiais e Equipamentos, assinado pelo fiscal e preposto da empresa. Caso as quantidades sejam inferiores ou superiores da demandada informar a Gestão de Contratos e fazer constar em IMR caso sejam inferiores à necessidade demandada. Controlar as quantidades por planilha eletrônica disponibilizada pelo gestor de contratos por neste link aqui.)			

14. Além dos itens já relacionados, foram observados durante a execução dos serviços outras especificações e obrigações da contratada constante no Edital, Termo de Referência e/ou Contrato de responsabilidade do Fiscal Técnico?			
15. A lista de verificação relativa às documentações trabalhistas, entre outras, foi emitida pelo fiscal administrativo, preenchida e está assinada? (caso contrário não atestar a nota fiscal fatura e contatar o setor financeiro para avaliar questões de retenções tributárias).			
16. Após a verificação de todos os itens acima descritos, a nota fiscal foi devidamente atestada, conforme modelo SEI “Ateste Fatura Serviços”, sendo um documento de ateste para cada nota fiscal/fatura? (após, fazer um despacho e encaminhar processo para o setor competente para prosseguimento quanto ao pagamento)			
Informo que recebo provisoriamente na qualidade de fiscal técnico que os serviços prestados por meio do contrato e demais dados em epígrafe foram avaliados os resultados da execução do objeto com a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, com o devido encaminhamento do presente relatório ao gestor do contrato.			
De uma forma geral os serviços foram prestados de maneira:			

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

a) Excelente: Nenhuma ocorrência;

b) Boa: de 01 a 03 ocorrências;

c) Média: de 04 a 06 ocorrências;

e) Insatisfatória: de 07 a 10 ocorrências;

f) Inaceitável: Acima de 10 ocorrências.

Excelente ( )	Boa ( )	Média ( )	Insatisfatória ( )	Inaceitável ( )
OBSERVAÇÕES ADICIONAIS (Discorrer como ocorreu a execução do contrato no mês)				
Local:			Data:	
Fiscal (nome e assinatura):				
Preposto (nome e assinatura):				

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Este relatório deverá ser anexado, acompanhado da nota fiscal, ao processo de pagamento e encaminhado para o setor financeiro. Na ausência de um dos itens o fiscal deverá tomar as medidas contratuais cabíveis para posterior encaminhamento ao setor financeiro. O fiscal deve guardar cópias de todos os documentos neste checklist e processo de fiscalização devidamente autuado no SEI para esta finalidade.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

ANEXO XI - FISCAL TÉCNICO: CONTRATO DE APOIO ADMINISTRATIVO

(exceto motorista e manutenção predial se houver)

Observação: Esta lista de verificação deve acompanhar a nota fiscal/fatura

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO MENSAL – APOIO ADMINISTRATIVO (FISCAL TÉCNICO)	
Nota Fiscal nº _____	
Objeto:	

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Contratada:			
CNPJ:		Vencimento:	____/____/_____
Nº Contrato:		Nº Processo:	
Fiscal:		Substituto:	
Portaria nº_____/20___ CAMPUS xxxxxxxxxxxxx		Portaria nº_____/20___ CAMPUS xxxxxxxxxxxxx	
Período de execução dos serviços:			
( )JAN; ( )FEV; ( )MAR; ( )ABR; ( )MAI; ( )JUN; ( )JUL; ( )AGO; ( )SET; ( )OUT; ( )NOV; ( )DEZ			

ITENS DE VERIFICAÇÃO	SIM / NÃO	Não se aplica (N/A)	Ocorrências
1. Foi aberto processo na unidade, com relacionamento no SEI ao processo da contratação (Reitoria), do tipo “Gestão de Contrato: Processo de Pagamento”, destinado exclusivamente para pagamentos de notas fiscais/faturas do contrato em epígrafe? (Neste processo bastar ter a capa, a portaria de			

fiscalização, empenhos, notas fiscais com as listas de verificações e IMR, os comprovantes pagamentos (OB) e de retenções tributárias)			
17. Foi aberto um único processo na unidade pelo fiscal administrativo em conjunto com o fiscal técnico, com relacionamento SEI ao processo da contratação (Reitoria), do tipo "Gestão de Contrato: Acompanhamento da Execução", destinado exclusivamente para tratar sobre a fiscalização do contrato em epígrafe? (Este processo substitui o "Livro de Ocorrências" e deve ser instruído conforme passo a passo constante neste link aqui .)			
2. Foi designado fiscal titular ou substituto por portaria que acompanhou a execução do contrato? (Anexar portaria ou indicar no campo "Ocorrências" o nº do documento no SEI)			
3. Há preposto da empresa contratada designado que acompanhou a execução do contrato? (Anexar Ofício da empresa contratada ou indicar no campo "Ocorrências" o nº do documento no SEI)			
4. No período houve acompanhamento do Fiscal Técnico e do Preposto, quanto à qualidade dos serviços prestados aferido por meio do acordo de nível de serviços (ANS) ou instrumento de			

medição de resultado (IMR) como estabelecido no Termo de Referência calculado conforme planilha constante neste link aqui? (Anexar com a fatura o ANS ou IMR conforme Inc. II, "C" do art. 50 da IN nº 05/2017. O IMR deve ser assinado pelo preposto via assinatura em papel ou assinatura eletrônica como usuário externo)			
5. A nota fiscal/fatura emitida está discriminada o período de execução dos serviços prestados em favor da unidade, com os valores unitários e totais conforme proposta de preços atualizada após reajustes e/ou repactuações (Tenha certeza que os valores estão corretos, na dúvida solicite orientações do Gestor de Contratos)?			
6. O número de postos que estão prestando serviços é igual ao número de postos constante no contrato e planilha de preços (caso contrário verificar se é passível de glosa da nota fiscal/fatura e notificar a contratada e realizar a ocorrência)?			
7. No período foram realizados serviços com número insuficiente de funcionários da Contratada em relação ao contratado? (Caso positivo efetuar o registro no campo "Observações" de quais foram os dias e verificar se na folha de ponto consta registrado a falta e			

verificar se é passível de glosa da nota fiscal/fatura e notificar a contratada)			
8. No período houve falta de funcionários com a devida reposição do trabalhador faltoso por parte da contratada? (Anexar folha de ponto, com a observação da falta e a folha de ponto do trabalhador que fez a reposição do trabalhador faltoso)			
9. Os serviços prestados estão condizentes com a descrição dos serviços a serem executados como constante no Termo de Referência?			
10. Foi verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI)? (Caso positivo ou na dúvida deve ser informado ao gestor de contrato para solicitar a Administração a emissão de Laudo de Segurança do Trabalho)			
11. Os terceirizados possuem os requisitos mínimos de capacidade técnica (formação) como constante no Termo de Referência?			

12. A contratada entregou todos os conjuntos de uniformes e equipamentos de proteção individual para os trabalhadores nas quantidades e periodicidade conforme estabelecidos no termo de referência? (Anexar termo de entrega de uniformes e equipamentos de proteção individual preenchido pela contratada, conforme modelo Termo de Entrega de uniformes e equipamentos de proteção individual, assinado pelo fiscal e preposto da empresa. Caso as quantidades sejam inferiores ou superiores da demandada informar a Gestão de Contratos e fazer constar em IMR caso sejam inferiores a necessidade demandada.)			
13. A contratada entregou todos os materiais e equipamentos exigidos para a execução do serviço com qualidade, quantidade demandada conforme estabelecidos na proposta de preços da contratada? (Anexar termo de entrega de materiais e equipamentos preenchidos pela contratada, conforme modelo Termo de Entrega de Materiais e Equipamentos, assinado pelo fiscal e preposto da empresa. Caso as quantidades sejam inferiores ou superiores da demandada informar a Gestão de Contratos e fazer constar em IMR caso sejam inferiores a necessidade demandada.)			



14. Além dos itens já relacionados, foram observados durante a execução dos serviços outras especificações e obrigações da contratada constante no Edital, Termo de Referência e/ou Contrato de responsabilidade do Fiscal Técnico?			
15. A lista de verificação relativa às documentações trabalhistas, entre outras, foi emitida pelo fiscal administrativo, preenchida e está assinada? (caso contrário não atestar a nota fiscal fatura).			
16. Após a verificação de todos os itens acima descritos, a nota fiscal foi devidamente atestada, conforme modelo SEI "Ateste Fatura Serviços", sendo um documento de ateste para cada nota fiscal/fatura? (após, fazer um despacho e encaminhar processo para o setor competente para prosseguimento quanto ao pagamento)			

Informo que recebo provisoriamente na qualidade de fiscal técnico que os serviços prestados por meio do contrato e demais dados em epígrafe foram avaliados os resultados da execução do objeto com a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, com o devido encaminhamento do presente relatório ao gestor do contrato.

De uma forma geral os serviços foram prestados de maneira:

Excelente ( )	Boa ( )	Média ( )	Insatisfatória ( )	Inaceitável ( )

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

OBSERVAÇÕES ADICIONAIS	
Local:	Data:
Fiscal (nome e assinatura):	
Preposto (nome e assinatura):	
Este relatório deverá ser anexado, acompanhado da nota fiscal, ao processo de pagamento e encaminhado para o setor financeiro. Na ausência de um dos itens o fiscal deverá tomar as medidas contratuais cabíveis para posterior encaminhamento ao setor financeiro. O fiscal deve guardar cópias de todos os documentos neste checklist e processo de fiscalização devidamente autuado no SEI para esta finalidade.	

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

ANEXO XII - FISCAL TÉCNICO: SERVIÇOS DE MOTORISTA

LISTA DE VERIFICAÇÃO: mensal dos serviços prestados pelo contrato de apoio administrativo - motoristas

Observação: Esta lista de verificação deve acompanhar a nota fiscal/fatura

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO MENSAL – APOIO ADMINISTRATIVO (FISCAL TÉCNICO)			
Nota Fiscal nº _____			
Objeto:			
Contratada:			
CNPJ:		Vencimento:	____/____/_____
Nº Contrato:		Nº Processo:	
Fiscal:		Substituto:	
Portaria nº_____/20___ CAMPUS xxxxxxxxxxxxx		Portaria nº_____/20___ CAMPUS xxxxxxxxxxxxx	

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Período de execução dos serviços:
( )JAN; ( )FEV; ( )MAR; ( )ABR; ( )MAI; ( )JUN; ( )JUL; ( )AGO; ( )SET; ( )OUT; ( )NOV; ( )DEZ

ITENS DE VERIFICAÇÃO	SIM / NÃO	Não se aplica (N/A)	Ocorrências
1. Foi aberto processo na unidade, com relacionamento no SEI ao processo da contratação (Reitoria), do tipo “Gestão de Contrato: Processo de Pagamento”, destinado exclusivamente para pagamentos de notas fiscais/faturas do contrato em epígrafe? (Neste processo bastar ter a capa, a portaria de fiscalização, empenhos, notas fiscais com as listas de verificações e IMR, os comprovantes pagamentos (OB) e de retenções tributárias)			
2. Foi aberto processo na unidade pelo fiscal administrativo em conjunto com o fiscal técnico, com relacionamento SEI ao processo da contratação (Reitoria), do tipo “Gestão de Contrato: Acompanhamento da Execução”, destinado exclusivamente para tratar sobre a fiscalização do contrato em epígrafe? (Este			

processo substitui o “Livro de Ocorrências” e deve ser instruído conforme passo a passo constante no manual.)			
3. Foi designado fiscal titular ou substituto por portaria que acompanhou a execução do contrato? (Anexar portaria ou indicar no campo “Ocorrências” o nº do documento no SEI)			
4. Foi designado preposto da empresa (representante) contratada designado que acompanhou a execução do contrato? (Anexar Ofício da empresa contratada ou indicar no campo “Ocorrências” o nº do documento no SEI)			
5. No período houve acompanhamento do Fiscal Técnico e do Preposto, quanto à qualidade dos serviços prestados aferido por meio do acordo de nível de serviços (ANS) ou instrumento de medição de resultado (IMR) como estabelecido no Termo de Referência calculado conforme planilha constante neste link aqui? (Anexar com a fatura o ANS ou IMR conforme Inc. II, “C” do art. 50 da IN nº 05/2017. O IMR deve ser assinado pelo preposto via assinatura em papel ou assinatura eletrônica como usuário externo)			
6. Na nota fiscal/fatura emitida está discriminada o período de execução dos serviços prestados em favor da unidade, com os valores unitários e totais			

conforme proposta de preços atualizada após reajustes e/ou repactuações (Tenha certeza que os valores estão corretos, na dúvida solicite orientações do Gestor de Contratos)?			
7. No período foram realizados serviços com número insuficiente de funcionários da Contratada em relação ao contratado? (Caso positivo efetuar o registro no campo "Observações" de quais foram os dias e verificar se na folha de ponto consta registrado a falta e verificar se é passível de glosa da nota fiscal/fatura e notificar a contratada)			
8. Caso tenha existido viagens no período, o valor total da nota fiscal corresponde ao valor total das solicitações de pagamento de diárias aos motoristas emitidas pelo setor de transporte ou equivalente? (Anexar as ordens de serviços ou solicitação de autorização e pagamento de diárias para os motoristas)			
9. Na nota fiscal/fatura emitida referente ao pagamento pela prestação de serviços com diárias de motoristas em viagens realizadas é igual ao valor das diárias constante em regulamento interno do IFTO específico para viagens de motoristas terceirizados? (Observar o valor das diárias constante e Instrução Normativa do IFTO)			

10. A carga horária do motorista em viagem foi controlada por meio de diário de bordo conforme Lei nº 13.101 de 02 de março de 2015?			
11. Em viagens ou na unidade, foi acompanhado por amostragem, junto com o preposto da contratada, a jornada máxima de trabalho diário do motorista de 08 horas dia, com no máximo 02 horas extras por dia conforme Lei nº 13.101 de 02 de março de 2015? (O limite da jornada é 44 horas semanais, de segunda-feira a sábado) 1. Observações: a) A carga horária do motorista em viagem deve ser registrada apenas em diário de bordo e é de sua responsabilidade o devido preenchimento do respectivo diário; b) Em viagens, a cada 04 horas de direção deve ter no mínimo 30 minutos de descanso e registrado em diário; c) Os intervalos para refeições é de no mínimo 01 hora e registrado em diário, salvo se em convenção coletiva de trabalhos dispor o contrário; d) Demais descansos como parada para tomar café, lanche, janta, descanso em alojamento			

ou hotel ou assemelhados ou no ônibus devem constar no diário de bordo. e) A cada 24 horas o motorista tem que ter no mínimo 11 horas de descanso, sendo no mínimo de 08 horas de forma ininterruptas; f) Quando a viagem for em dupla, somente o motorista que estiver ao volante deve ser computado como jornada de trabalho. O outro motorista é considerado como em descanso não computadas como jornada de trabalho; g) Apenas quando a viagem for em dupla cada motorista tem direito a 2 horas extras por dia independentemente de sua jornada de trabalho registrada em diário de bordo. Estas horas extras constam em Convenção Coletiva de Trabalho;			
12. Foi realizada viagem de longa distância, aquela que requer afastamento superior a 07 dias do motorista da sede conforme Lei nº 13.101 de 02 de março de 2015? 1. Observações: a) Atentar a todas as observações do item anterior;			

b) Avaliar junto com a Gestão da Unidade e com o preposto da contratada se haverá lugar adequado para descanso semanal remunerado (preferencialmente no domingo) de 35 horas seguidas, podendo realizar até 03 descansos dessa natureza em viagem de longa distância. (Exemplo: Com dois motoristas, um atende o evento, outro descansa no hotel ou alojamento); c) Se não for possível fazer o descanso semanal durante a viagem, o motorista deverá ter 35 horas seguidas de forma imediata (11 horas pelo descanso diário + 24 horas pelo descanso semanal.			
13. Houve a necessidade da realização de horas extras? (Caso positivo devem constar em folha de ponto ou diário de bordo)			
14. As horas extras realizadas foram devidamente compensadas até o final do mês subsequente conforme regra da Convenção Coletiva de Trabalho? (Organizar junto com a Gestão e o preposto como serão realizadas as compensações e os registros. À fiscalização é por amostragem)			

15. As horas extras realizadas aos domingos foram compensadas em dobro? (Evitar ao máximo a geração de horas extras aos domingos)			
16. As horas extras realizadas em outro dia da semana, inclusive feriados, foram compensadas uma hora para cada hora trabalhada?			
17. Houve jornada de trabalho entre as 22:00 e 05:00 do dia seguinte? (A jornada de trabalho neste horário gera direito ao adicional noturno. Não há previsão contratual para pagamento deste adicional)			
18. A contratada entregou todos os conjuntos de uniformes e equipamentos de proteção individual para os trabalhadores nas quantidades e periodicidade conforme estabelecidos no termo de referência? (Anexar termo de entrega de uniformes e equipamentos de proteção individual assinado pelo fiscal e preposto da empresa. Realizar a anotação em caso contrário)			
19. A contratada entregou todos os materiais e equipamentos exigidos para a execução do serviço com qualidade e quantidade demandada conforme estabelecido na proposta de preços da contratada e planilha de preços para o posto contratado caso seja com cessão de mão de obra? (Anexar termo de entrega de materiais e			

equipamentos assinado pelo fiscal e preposto da empresa. Caso as quantidades sejam inferiores ou superiores da demandada informar a Gestão de Contratos e fazer constar em IMR caso sejam inferiores a necessidade demandada.)			
20. Além dos itens já relacionados, foram observados durante a execução dos serviços outras especificações e obrigações da contratada constante no Edital, Termo de Referência e/ou Contrato de responsabilidade do Fiscal Técnico?			
21. A lista de verificação relativa às documentações trabalhistas, entre outras, foi emitida pelo fiscal administrativo, preenchida e está assinada? (caso contrário não atestar a nota fiscal fatura).			
22. Após a verificação de todos os itens acima descritos, a nota fiscal foi devidamente atestada, conforme modelo SEI “Ateste Fatura Serviços”, sendo um documento de ateste para cada nota fiscal/fatura? (após, fazer um despacho e encaminhar processo para o setor competente para prosseguimento quanto ao pagamento)			
Informo que recebo provisoriamente na qualidade de fiscal técnico que os serviços prestados por meio do contrato e demais dados em epígrafe foram avaliados os resultados da execução do objeto com a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, com o devido encaminhamento do presente relatório ao gestor do contrato.			

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

De uma forma geral os serviços foram prestados de maneira:				
Excelente ( )	Boa ( )	Média ( )	Insatisfatória ( )	Inaceitável ( )
OCORRÊNCIAS ADICIONAIS				
Local:			Data:	
Fiscal (nome e assinatura):				
Preposto (nome e assinatura):				
Este relatório deverá ser anexado, acompanhado da nota fiscal, ao processo de pagamento e encaminhado para o setor financeiro. Na ausência de um dos itens o fiscal deverá tomar as medidas contratuais cabíveis para posterior encaminhamento ao setor financeiro. O fiscal deve guardar cópias de todos os documentos neste checklist e processo de fiscalização devidamente autuado no SEI para esta finalidade.				

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

ANEXO XIII - FISCAL TÉCNICO: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL

LISTA DE VERIFICAÇÃO: mensal dos serviços prestados pelo contrato de apoio administrativo ou manutenção predial

Observação: Esta lista de verificação deve acompanhar a nota fiscal/fatura

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO MENSAL – MANUTENÇÃO PREDIAL (FISCAL TÉCNICO)			
Nota Fiscal nº _____			
Objeto:			
Contratada:			
CNPJ:		Vencimento:	____/____/_____
Nº Contrato:		Nº Processo:	
Fiscal:		Substituto:	
Período de execução dos serviços:			
( )JAN; ( )FEV; ( )MAR; ( )ABR; ( )MAI; ( )JUN; ( )JUL; ( )AGO; ( )SET; ( )OUT; ( )NOV; ( )DEZ			

ITENS DE VERIFICAÇÃO	SIM / NÃO	Não se aplica (N/A)	Ocorrências
1. Foi aberto um único processo na unidade, com relacionamento no SEI ao processo da contratação (Reitoria), do tipo “Gestão de Contrato: Processo de Pagamento”, destinado exclusivamente para pagamentos de notas fiscais/faturas do contrato em epígrafe? (Neste			

processo bastar ter a capa, a portaria de fiscalização, empenhos, notas fiscais com as listas de verificações e IMR, os comprovantes pagamentos (OB) e de retenções tributárias)			
2. Foi aberto um único processo na unidade pelo fiscal administrativo em conjunto com o fiscal técnico, com relacionamento SEI ao processo da contratação (Reitoria), do tipo “Gestão de Contrato: Acompanhamento da Execução”, destinado exclusivamente para tratar sobre a fiscalização do contrato em epígrafe? (Este processo substitui o “Livro de Ocorrências” e deve ser instruído conforme passo a passo constante no manual.)			
3. Foi designado fiscal titular ou substituto por portaria que acompanhou a execução do contrato? (Anexar portaria ou indicar no campo “Ocorrências” o nº do documento no SEI)			
4. Foi designado preposto da empresa (representante) contratada designado que acompanhou a execução do contrato? (Anexar Ofício da empresa contratada ou indicar no campo “Ocorrências” o nº do documento no SEI)			
5. No período houve acompanhamento do Fiscal Técnico e do Preposto, quanto à qualidade dos serviços prestados aferido por meio do acordo de			

nível de serviços (ANS) ou instrumento de medição de resultado (IMR) como estabelecido no Termo de Referência calculado conforme planilha constante neste link aqui? (Anexar com a fatura o ANS ou IMR conforme Inc. II, “C” do art. 50 da IN nº 05/2017. O IMR deve ser assinado pelo preposto via assinatura em papel ou assinatura eletrônica como usuário externo)			
6. Foi verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI)? (Caso positivo ou na dúvida deve ser informado ao gestor de contrato para solicitar a Administração a emissão de Laudo de Segurança do Trabalho)			
7. Na nota fiscal/fatura emitida está discriminada o período de execução dos serviços prestados em favor da unidade, com os valores unitários e totais conforme proposta de preços atualizada após reajustes e/ou repactuações (Tenha certeza que os valores estão corretos, na dúvida solicite orientações do Gestor de Contratos)?			
8. A prestação de serviços obedeceu ao plano de manutenção de bens móveis e imóvel da unidade			

conforme consta em Termo de Referência, ou, na ausência deste, aquele estabelecido pela Administração?			
9. No período foram realizados serviços com número insuficiente de funcionários da Contratada em relação ao contratado? (Caso positivo efetuar o registro no campo "Observações" de quais foram os dias e verificar se na folha de ponto consta registrado a falta e verificar se é passível de glosa da nota fiscal/fatura e notificar a contratada)			
10. O valor total da nota fiscal corresponde ao valor total das ordens de serviços acrescida de lucro, despesas administrativas e tributos ou com o desconto efetuado conforme proposta de preços? (Observar como está na proposta de preços da contratada)			
11. A ordem de serviço emitida pelo Diretor ou Gerente ou Coordenador de Administração segue o modelo constante no termo de referência ou equivalente informado pelo gestor de contratos?			
12. Na ordem de serviço os valores são os constantes na proposta de preços, ou na ausência deste, seguiu os preços da tabela SINAPI ou caso não tenham na tabela SINAPI a pesquisa de mercado foi realizada pelo fiscal com base na IN Seges nº			

03/2017 com base em três propostas, utilizando a média ou mediana?			
13. As ordens de serviços emitidas tratam exclusivamente de manutenção predial e foram observados que obras, serviços de engenharia, aquisições dos mesmos materiais em grande escala devem ser licitados? (observar se as ordens de serviços emitidas ou a emitir se não estão fugindo do princípio da licitação).			
14. O valor total das ordens de serviços emitidas, dentro do período de 12 meses de vigência do contrato, está dentro dos valores limites constantes em contrato e/ou proposta de preços? (se o contrato tem vigência de 01/05/2019 a 01/05/2020 este é o período de 12 meses. Após atingir o limite em contrato e/ou proposta de preços somente após a prorrogação por mais 12 meses poderá ser emitida nova ordem de serviços)			
15. No período, o fiscal do contrato ou seu substituto e/ou profissionais que julgar pertinentes, fez alguma vistoria das manutenções realizadas e equipamentos envolvidos no objeto do contrato (Efetuar registro fotográfico, distribuir as fotos em uma página e anexar no processo de fiscalização contratual para comprovar os serviços prestados)?			

16. A contratada entregou todos os conjuntos de uniformes e equipamentos de proteção individual para os trabalhadores nas quantidades e periodicidade conforme estabelecidos no termo de referência? (Anexar termo de entrega de uniformes e equipamentos de proteção individual assinado pelo fiscal e preposto da empresa. Realizar a anotação em caso contrário)			
17. A contratada entregou todos os materiais e equipamentos exigidos para a execução do serviço com qualidade e quantidade demandada conforme estabelecido na proposta de preços da contratada e planilha de preços para o posto contratado caso seja com cessão de mão de obra? (Anexar termo de entrega de materiais e equipamentos assinado pelo fiscal e preposto da empresa. Caso as quantidades sejam inferiores ou superiores da demandada informar a Gestão de Contratos e fazer constar em IMR caso sejam inferiores a necessidade demandada.)			
18. Além dos itens já relacionados, foram observados durante a execução dos serviços outras especificações e obrigações da contratada constante no Edital, Termo de Referência e/ou Contrato de responsabilidade do Fiscal Técnico?			

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

19. A lista de verificação relativa às documentações trabalhistas, entre outras, foi emitida pelo fiscal administrativo, preenchida e está assinada? (caso contrário não atestar a nota fiscal fatura).			
20. Após a verificação de todos os itens acima descritos, a nota fiscal foi devidamente atestada, conforme modelo SEI “Ateste Fatura Serviços”, sendo um documento de ateste para cada nota fiscal/fatura? (após, fazer um despacho e encaminhar processo para o setor competente para prosseguimento quanto ao pagamento)			
Informo que recebo provisoriamente na qualidade de fiscal técnico que os serviços prestados por meio do contrato e demais dados em epígrafe foram avaliados os resultados da execução do objeto com a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, com o devido encaminhamento do presente relatório ao gestor do contrato.			
De uma forma geral os serviços foram prestados de maneira: a) Excelente: Nenhuma ocorrência; b) Boa: de 01 a 03 ocorrências; c) Média: de 04 a 06 ocorrências; e) Insatisfatória: de 07 a 10 ocorrências; f) Inaceitável: Acima de 10 ocorrências.			

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Excelente ( )	Boa ( )	Média ( )	Insatisfatória ( )	Inaceitável ( )
OBSERVAÇÕES ADICIONAIS (Discorrer como ocorreu a execução do contrato no mês)				
Local:			Data:	
Fiscal (nome e assinatura):				
Preposto (nome e assinatura):				
Este relatório deverá ser anexado, acompanhado da nota fiscal, ao processo de pagamento e encaminhado para o setor financeiro. Na ausência de um dos itens o fiscal deverá tomar as medidas contratuais cabíveis para posterior encaminhamento ao setor financeiro. O fiscal deve guardar cópias de todos os documentos neste checklist e processo de fiscalização devidamente autuado no SEI para esta finalidade.				

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

ANEXO XIV - FISCAL TÉCNICO: SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA ARMADA

LISTA DE VERIFICAÇÃO: mensal dos serviços prestados pelo contrato de vigilância armada

Observação: Esta lista de verificação deve acompanhar a nota fiscal/fatura

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO MENSAL – VIGILÂNCIA ARMADA (FISCAL TÉCNICO)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Nota Fiscal nº _____			
Objeto:			
Contratada:			
CNPJ:		Vencimento:	____/____/_____
Nº Contrato:		Nº Processo:	
Fiscal:		Substituto:	
Portaria nº_____/20___ CAMPUS xxxxxxxxxxxxx		Portaria nº_____/20___ CAMPUS xxxxxxxxxxxxx	
Período de execução dos serviços:			
( )JAN; ( )FEV; ( )MAR; ( )ABR; ( )MAI; ( )JUN; ( )JUL; ( )AGO; ( )SET; ( )OUT; ( )NOV; ( )DEZ			

ITENS DE VERIFICAÇÃO	SIM / NÃO	Não se aplica (N/A)	Ocorrências
1. Foi aberto um único processo na unidade, com relacionamento no SEI ao processo da contratação (Reitoria), do tipo “Gestão de Contrato: Processo de Pagamento”, destinado			

exclusivamente para pagamentos de notas fiscais/faturas do contrato em epígrafe? (Neste processo bastar ter a capa, a portaria de fiscalização, empenhos, notas fiscais com as listas de verificações e IMR, os comprovantes pagamentos (OB) e de retenções tributárias)			
2. Foi aberto um único processo na unidade pelo fiscal administrativo em conjunto com o fiscal técnico, com relacionamento SEI ao processo da contratação (Reitoria), do tipo “Gestão de Contrato: Acompanhamento da Execução”, destinado exclusivamente para tratar sobre a fiscalização do contrato em epígrafe? (Este processo substitui o “Livro de Ocorrências” e deve ser instruído conforme passo a passo constante no manual.)			
3. Foi designado fiscal titular ou substituto por portaria que acompanhou a execução do contrato? (Anexar portaria ou indicar no campo “Ocorrências” o nº do documento no SEI)			
4. Há preposto da empresa contratada designado que acompanhou a execução do contrato? (Anexar Ofício da empresa contratada ou indicar no campo “Ocorrências” o nº do documento no SEI)			

5. No período houve acompanhamento do Fiscal Técnico e do Preposto, quanto à qualidade dos serviços prestados aferido por meio do acordo de nível de serviços (ANS) ou instrumento de medição de resultado (IMR) como estabelecido no Termo de Referência calculado conforme planilha constante neste link aqui? (Anexar com a fatura o ANS ou IMR conforme Inc. II, "C" do art. 50 da IN nº 05/2017. O IMR deve ser assinado pelo preposto via assinatura em papel ou assinatura eletrônica como usuário externo)			
6. A nota fiscal/fatura emitida está discriminada o período de execução dos serviços prestados em favor da unidade, com os valores unitários e totais conforme proposta de preços atualizada após reajustes e/ou repactuações (Tenha certeza que os valores estão corretos, na dúvida solicite orientações do Gestor de Contratos)?			
7. O número de postos que estão prestando serviços é igual ao número de postos constante no contrato e planilha de preços (caso contrário verificar se é passível de glosa da nota fiscal/fatura e notificar a contratada e realizar a ocorrência)?			
8. No período foram realizados serviços com número insuficiente de funcionários da			

Contratada em relação ao contratado? (Caso positivo efetuar o registro no campo "Observações" de quais foram os dias e verificar se na folha de ponto consta registrado a falta e verificar se é passível de glosa da nota fiscal/fatura e notificar a contratada)			
9. No período houve falta de funcionários com a devida reposição do trabalhador faltoso por parte da contratada? (Anexar folha de ponto, com a observação da falta e a folha de ponto do trabalhador que fez a reposição do trabalhador faltoso)			
10. Todos os vigilantes foram aprovados, em curso de formação de vigilante realizado em estabelecimento autorizado pela Polícia Federal, em exame de saúde física e mental, não têm antecedentes criminais registrados e estão quites com as obrigações eleitorais e militares? (anexar cópia de tais documentos no processo de fiscalização)			
11. As armas estão com porte de armas em nome e de responsabilidade da empresa, com autorização da Polícia Federal, com a listagem dos funcionários habilitados atualizada a cada 6 meses? (anexar cópia de tais documentos no processo de fiscalização)			

12. As balas estão dentro da data de validade máxima de 06 meses conforme Manual Técnico de Instruções da Companhia Brasileira de Cartuchos?			
13. Foi verificada a data de validade dos coletes a prova de balas e se os mesmos não se encontram vencidos?			
14. Os vigilantes fizeram o curso de reciclagem a cada 02 anos conforme determina a Lei nº 7.102, de 20 de junho de 1983? (Anexar comprovantes no processo de fiscalização)			
15. Os vigilantes estão utilizando o livro de registro diário e efetuando os registros das ocorrências do posto? (Após preenchido todo o livro anexar cópia nos autos do processo de fiscalização)			
16. As rondas estão sendo realizadas diariamente conforme a orientação da Administração e do fiscal técnico verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade?			
17. Os vigilantes têm proibido o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e			

previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação?			
18. As rondas estão sendo realizadas com o registro de controle eletrônico, através de bastão eletrônico de ronda com instalação de no mínimo 10(dez) botons por local de vigilância conforme Termo de Referência?			
19. Foi extraído relatório do registro de controle eletrônico das rondas realizadas e registradas através de bastão eletrônico de forma a assegurar que as rondas foram realizadas nas horas pré-determinadas pela administração e fiscal técnico do contrato? (anexar relatório no processo de fiscalização do contrato)			
20. A contratada entregou todos os conjuntos de uniformes e equipamentos de proteção individual para os trabalhadores nas quantidades e periodicidade conforme estabelecidos no termo de referência? (Anexar termo de entrega de materiais e equipamentos preenchidos pela contratada, conforme modelo Termo de Entrega de Materiais e Equipamentos, assinado pelo fiscal e preposto da empresa. Caso as quantidades sejam inferiores ou superiores da demandada informar a Gestão de Contratos e fazer constar em IMR caso sejam inferiores a necessidade demandada.)			

21. A contratada entregou todos os materiais e equipamentos exigidos para a execução do serviço com qualidade, quantidade demandada conforme estabelecidos na proposta de preços da contratada? (Anexar termo de entrega de materiais e equipamentos preenchidos pela contratada, conforme modelo Termo de Entrega de Materiais e Equipamentos, assinado pelo fiscal e preposto da empresa. Caso as quantidades sejam inferiores ou superiores da demandada informar a Gestão de Contratos e fazer constar em IMR caso sejam inferiores a necessidade demandada.)			
22. Além dos itens já relacionados, foram observados durante a execução dos serviços outras especificações e obrigações da contratada constante no Edital, Termo de Referência e/ou Contrato de responsabilidade do Fiscal Técnico?			
23. A lista de verificação relativa às documentações trabalhistas, entre outras, foi emitida pelo fiscal administrativo, preenchida e está assinada? (caso contrário não atestar a nota fiscal fatura).			
24. Após a verificação de todos os itens acima descritos, a nota fiscal foi devidamente atestada, conforme modelo SEI “Ateste Fatura Serviços”, sendo um documento de ateste para cada nota			

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

fiscal/fatura? (após, fazer um despacho e encaminhar processo para o setor competente para prosseguimento quanto ao pagamento)			

Informo que recebo provisoriamente na qualidade de fiscal técnico que os serviços prestados por meio do contrato e demais dados em epígrafe foram avaliados os resultados da execução do objeto com a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, com o devido encaminhamento do presente relatório ao gestor do contrato.

De uma forma geral os serviços foram prestados de maneira:

a) Excelente: Nenhuma ocorrência;

b) Boa: de 01 a 03 ocorrências;

c) Média: de 04 a 06 ocorrências;

e) Insatisfatória: de 07 a 10 ocorrências;

f) Inaceitável: Acima de 10 ocorrências.

Excelente ( )	Boa ( )	Média ( )	Insatisfatória ( )	Inaceitável ( )

OBSERVAÇÕES ADICIONAIS (Discorrer como ocorreu a execução do contrato no mês)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Local:	Data:
Fiscal (nome e assinatura):	
Preposto (nome e assinatura):	
Este relatório deverá ser anexado, acompanhado da nota fiscal, ao processo de pagamento e encaminhado para o setor financeiro. Na ausência de um dos itens o fiscal deverá tomar as medidas contratuais cabíveis para posterior encaminhamento ao setor financeiro. O fiscal deve guardar cópias de todos os documentos neste checklist e processo de fiscalização devidamente autuado no SEI para esta finalidade.	

ANEXO XV - FISCAL TÉCNICO: SERVIÇOS DE GESTÃO DE FROTAS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

LISTA DE VERIFICAÇÃO: mensal dos serviços prestados pelo contrato de Gestão de Frotas – Manutenção e/ou Combustível

Observação: Esta lista de verificação deve acompanhar a nota fiscal/fatura

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO MENSAL – GESTÃO DE FROTAS (FISCAL TÉCNICO)			
Nota Fiscal nº _____			
Objeto:			
Contratada:			
CNPJ:		Vencimento:	____/____/_____
Nº Contrato:		Nº Processo:	
Fiscal:		Substituto:	
Período de execução dos serviços:			
( )JAN; ( )FEV; ( )MAR; ( )ABR; ( )MAI; ( )JUN; ( )JUL; ( )AGO; ( )SET; ( )OUT; ( )NOV; ( )DEZ			

ITENS DE VERIFICAÇÃO	SIM / NÃO	Não se aplica (N/A)	Ocorrências

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

1. Foi aberto um único processo na unidade, com relacionamento no SEI ao processo da contratação (Reitoria), do tipo “Gestão de Contrato: Processo de Pagamento”, destinado exclusivamente para pagamentos de notas fiscais/faturas do contrato em epígrafe? (Neste processo bastar ter a capa, a portaria de fiscalização, empenhos, notas fiscais com as listas de verificações e IMR, os comprovantes pagamentos (OB) e de retenções tributárias)			
2. Foi aberto um único processo na unidade pelo fiscal administrativo em conjunto com o fiscal técnico, com relacionamento SEI ao processo da contratação (Reitoria), do tipo “Gestão de Contrato: Acompanhamento da Execução”, destinado exclusivamente para tratar sobre a fiscalização do contrato em epígrafe? (Este processo substitui o “Livro de Ocorrências” e deve ser instruído conforme passo a passo constante no manual.)			
3. Foi designado fiscal titular ou substituto por portaria que acompanhou a execução do contrato? (Anexar portaria ou indicar no campo “Ocorrências” o nº do documento no SEI)			
4. Há preposto da empresa contratada designada que acompanhou a execução do contrato?			

(Anexar Ofício da empresa contratada ou indicar no campo “Ocorrências” o nº do documento no SEI)			
5. No período houve acompanhamento do Fiscal Técnico e do Preposto, quanto à qualidade dos serviços prestados aferido por meio do acordo de nível de serviços (ANS) ou instrumento de medição de resultado (IMR) como estabelecido no Termo de Referência calculado conforme planilha constante neste link aqui? (Anexar com a fatura o ANS ou IMR conforme Inc. II, “C” do art. 50 da IN nº 05/2017. O IMR deve ser assinado pelo preposto via assinatura em papel ou assinatura eletrônica como usuário externo)			
6. O contrato vigente tem taxa de administração ou desconto sobre o valor pago relativo a combustíveis, lubrificantes ou tabela de fabricante? (Verificar termo de referência e proposta da contratada)			
7. No período, foram realizadas cotações junto a ANP por meio do sítio eletrônico “https://preco.anp.gov.br/” para constatar que os preços cobrados estão dentro do valor de mercado com o respectivo desconto se houver? (Anexar com a fatura pesquisas realizadas junto a ANP)			

8. A contratada encaminhou junto com a fatura relatório contendo as informações a seguir: Identificação do posto (Nome e Endereço); Identificação do veículo (placa); Hodômetro do veículo no momento do abastecimento; Tipo de Combustível; A data e hora da transação; Quantidade de litros do combustível; Valor da operação; Nome do Condutor?			
9. No período foram extraídos do sistema da contratada os relatórios relativo ao consumo de combustíveis: Desempenho Geral da Frota por período; Desempenho X Custo por Categoria (Veículo leve e Micro-ônibus); Desempenho X Idade da Frota por período; Desempenho X Modelo de Veículo por período; Desempenho Operações X Veículos Leves; Utilização média mensal dos veículos por Km rodado; Custo por tipo de Combustível; Desempenho por Motorista? (Anexar no processo de fiscalização e informar a Administração os casos fora do padrão para conhecimento e providências cabíveis).			
10. Além dos itens já relacionados, foram observados durante a execução dos serviços outras especificações e obrigações da contratada			

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

constante no Edital, Termo de Referência e/ou Contrato de responsabilidade do Fiscal Técnico?			
11. Após a verificação de todos os itens acima descritos, a nota fiscal foi devidamente atestada, conforme modelo SEI “Ateste Fatura Serviços”, sendo um documento de ateste para cada nota fiscal/fatura? (após, fazer um despacho e encaminhar processo para o setor competente para prosseguimento quanto ao pagamento)			

Informo que recebo provisoriamente na qualidade de fiscal técnico que os serviços prestados por meio do contrato e demais dados em epígrafe foram avaliados os resultados da execução do objeto com a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, com o devido encaminhamento do presente relatório ao gestor do contrato.

De uma forma geral os serviços foram prestados de maneira:

a) Excelente: Nenhuma ocorrência;

b) Boa: de 01 a 03 ocorrências;

c) Média: de 04 a 06 ocorrências;

e) Insatisfatória: de 07 a 10 ocorrências;

f) Inaceitável: Acima de 10 ocorrências.

Excelente ( )	Boa ( )	Média ( )	Insatisfatória ( )	Inaceitável ( )

OBSERVAÇÕES ADICIONAIS (Discorrer como ocorreu a execução do contrato no mês)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Local:	Data:
Fiscal (nome e assinatura):	
Preposto (nome e assinatura):	
Este relatório deverá ser anexado, acompanhado da nota fiscal, ao processo de pagamento e encaminhado para o setor financeiro. Na ausência de um dos itens o fiscal deverá tomar as medidas contratuais cabíveis para posterior encaminhamento ao setor financeiro. O fiscal deve guardar cópias de todos os documentos neste checklist e processo de fiscalização devidamente autuado no SEI para esta finalidade.	

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

ANEXO XVI - FISCAL TÉCNICO: SERVIÇOS DE INTERNET, TELEFONIA FIXA OU MÓVEL

LISTA DE VERIFICAÇÃO: mensal dos serviços prestados pelo contrato de Internet, Telefonia Fixa ou Móvel

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Observação: Esta lista de verificação deve acompanhar a nota fiscal/fatura

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO MENSAL – Serviços prestados pelo contrato de Internet, Telefonia Fixa ou Móvel			
Nota Fiscal nº _____			
Objeto:			
Contratada:			
CNPJ:		Vencimento:	____/____/_____
Nº Contrato:		Nº Processo:	
Fiscal:		Substituto:	
Período de execução dos serviços:			
( )JAN; ( )FEV; ( )MAR; ( )ABR; ( )MAI; ( )JUN; ( )JUL; ( )AGO; ( )SET; ( )OUT; ( )NOV; ( )DEZ			

ITENS DE VERIFICAÇÃO	SIM / NÃO	Não se aplica (N/A)	Ocorrências
1. Foi aberto processo na unidade, com relacionamento no SEI ao processo da			

contratação (Reitoria), do tipo "Gestão de Contrato: Processo de Pagamento", destinado exclusivamente para pagamentos de notas fiscais/faturas do contrato em epígrafe? (Neste processo bastar ter a capa, a portaria de fiscalização, empenhos, notas fiscais com as listas de verificações e IMR, os comprovantes pagamentos (OB) e de retenções tributárias)			
2. Foi aberto um único processo na unidade pelo fiscal administrativo em conjunto com o fiscal técnico, com relacionamento SEI ao processo da contratação (Reitoria), do tipo "Gestão de Contrato: Acompanhamento da Execução", destinado exclusivamente para tratar sobre a fiscalização do contrato em epígrafe? (Este processo substitui o "Livro de Ocorrências" e deve ser instruído conforme passo a passo constante neste link aqui .)			
3. Foi designado fiscal titular ou substituto por portaria que acompanhou a execução do contrato? (Anexar portaria ou indicar no campo "Ocorrências" o nº do documento no SEI)			
4. Há preposto da empresa contratada designado que acompanhou a execução do contrato? (Anexar Ofício da empresa contratada ou indicar no campo "Ocorrências" o nº do documento no SEI)			

5. No período houve acompanhamento do Fiscal Técnico e do Preposto, quanto à qualidade dos serviços prestados aferido por meio do acordo de nível de serviços (ANS) ou instrumento de medição de resultado (IMR) como estabelecido no Termo de Referência calculado conforme planilha constante neste link aqui? (Anexar com a fatura o ANS ou IMR conforme Inc. II, "C" do art. 50 da IN nº 05/2017)			
6. A nota fiscal/fatura emitida está discriminada no período de execução dos serviços prestados em favor da unidade, com os valores unitários e totais conforme proposta de preços atualizada após reajustes (Veja se os valores unitários de minutos e serviços estão conforme proposta de preços. Tenha certeza que os valores estão corretos, na dúvida solicite orientações do Gestor de Contratos)?			
7. Caso algum aparelho ou equipamentos seja concedido temporariamente a algum servidor, foi realizado termo de entrega do respectivo aparelho e de devolução quando for o caso? (Anexar os termos no processo de fiscalização contratual)			
8. A internet banda larga disponibilizada para o período foi de 24 horas diárias, 07 dias por			

semana? (Acompanhar a disponibilização com sistema “on line” ou software e anexar relatório no processo de fiscalização. Caso a internet disponibilizada seja inferior a contratada verificar se há índice de disponibilidade no Termo de Referência para abatimento na fatura ou calcular a proporção pelos serviços prestados)			
9. Todos os serviços cobrados pela operadora constam em contrato ou termo de referência? (Caso contrário solicitar a retirada do citado serviços)			
10. Foram realizados testes de velocidade de Internet, tanto de download como upload, para averiguar se as velocidades conforme contratado observando o mínimo aceitável pela Anatel e Termo de Referência? (Caso contrário registrar a ocorrência e notificar a contratada. Anexar os relatórios no processo de fiscalização)			
11. O valor total das faturas emitidas, dentro do período de 12 meses de vigência do contrato, está dentro dos valores limites constantes em contrato e/ou proposta de preços para a unidade? (se o contrato tem vigência de 01/05/2019 a 01/05/2020 este é o período de 12 meses. Caso o valor médio das faturas for superior à média mensal prevista para um ano deve ser realizado termo aditivo ao contrato. No período de 12 meses o valor total			

faturado não pode ultrapassar o valor total contratado para a unidade.)			
12. A contratada entregou todos os aparelhos, materiais e equipamentos exigidos para a execução do serviço com qualidade quantidade demandada conforme estabelecidos na proposta de preços da contratada e termo de referência? (Anexar termo de entrega de materiais e equipamentos preenchidos pela contratada, conforme modelo Termo de Entrega de Materiais e Equipamentos, assinado pelo fiscal e preposto da empresa. Caso as quantidades sejam inferiores ou superiores da demandada informar a Gestão de Contratos e fazer constar em IMR caso sejam inferiores a necessidade demandada.)			
13. Além dos itens já relacionados, foram observados durante a execução dos serviços as especificações e obrigações da contratada constante no Edital, Termo de Referência e/ou Contrato?			
14. Após a verificação de todos os itens acima descritos, a nota fiscal foi devidamente atestada, conforme modelo SEI “Ateste Fatura Serviços”, sendo um documento de ateste para cada nota fiscal/fatura? (após, fazer um despacho e encaminhar processo para o setor competente para prosseguimento quanto ao pagamento)			

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Informo que recebo provisoriamente na qualidade de fiscal técnico que os serviços prestados por meio do contrato e demais dados em epígrafe foram avaliados os resultados da execução do objeto com a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, com o devido encaminhamento do presente relatório ao gestor do contrato.

De uma forma geral os serviços foram prestados de maneira:

a) Excelente: Nenhuma ocorrência;

b) Boa: de 01 a 03 ocorrências;

c) Média: de 04 a 06 ocorrências;

e) Insatisfatória: de 07 a 10 ocorrências;

f) Inaceitável: Acima de 10 ocorrências.

Excelente ( )	Boa ( )	Média ( )	Insatisfatória ( )	Inaceitável ( )

OBSERVAÇÕES ADICIONAIS (Discorrer como ocorreu a execução do contrato no mês)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Local:	Data:
Fiscal (nome e assinatura):	
Preposto (nome e assinatura):	
Este relatório deverá ser anexado, acompanhado da nota fiscal, ao processo de pagamento e encaminhado para o setor financeiro. Na ausência de um dos itens o fiscal deverá tomar as medidas contratuais cabíveis para posterior encaminhamento ao setor financeiro. O fiscal deve guardar cópias de todos os documentos neste checklist e processo de fiscalização devidamente autuado no SEI para esta finalidade.	

ANEXO XVII - FISCAL TÉCNICO: SERVIÇOS DE PASSAGENS AÉREAS

LISTA DE VERIFICAÇÃO: mensal dos serviços prestados pelo contrato de passagens aéreas

Observação: Esta lista de verificação deve acompanhar a nota fiscal/fatura

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO MENSAL – passagens aéreas (FISCAL TÉCNICO)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Nota Fiscal nº _____				
Objeto:				
Contratada:				
CNPJ:			Vencimento: ____/____/_____	
Nº Contrato:		Nº Processo:		
Fiscal:			Substituto:	
Portaria nº_____/20___ CAMPUS xxxxxxxxxxxxx			Portaria nº_____/20___ CAMPUS xxxxxxxxxxxxx	
Período de execução dos serviços:				
( )JAN; ( )FEV; ( )MAR; ( )ABR; ( )MAI; ( )JUN; ( )JUL; ( )AGO; ( )SET; ( )OUT; ( )NOV; ( )DEZ				
ITENS DE VERIFICAÇÃO		SIM / NÃO	Não se aplica (N/A)	Ocorrências
1. Foi aberto processo na unidade, com relacionamento no SEI ao processo da contratação (Reitoria), do tipo “Gestão de Contrato: Processo de Pagamento”, destinado exclusivamente para pagamentos de				

notas fiscais/faturas do contrato em epígrafe? (Neste processo bastar ter a capa, a portaria de fiscalização, empenhos, notas fiscais com as listas de verificações e IMR, os comprovantes pagamentos (OB) e de retenções tributárias)			
2. Foi aberto processo na unidade pelo fiscal técnico, com relacionamento SEI ao processo da contratação (Reitoria), do tipo "Gestão de Contrato: Acompanhamento da Execução", destinado exclusivamente para tratar sobre a fiscalização do contrato em epígrafe? (Este processo substitui o "Livro de Ocorrências" e deve ser instruído conforme passo a passo constante no manual.)			
3. Foi designado fiscal titular ou substituto por portaria que acompanhou a execução do contrato? (Anexar portaria ou indicar no campo "Ocorrências" o nº do documento no SEI)			
4. Há preposto da empresa contratada designada que acompanhou a execução do contrato? (Anexar Ofício			

da empresa contratada ou indicar no campo "Ocorrências" o nº do documento no SEI)			
5. No período houve acompanhamento do Fiscal Técnico e do Preposto, quanto à qualidade dos serviços prestados aferido por meio do acordo de nível de serviços (ANS) ou instrumento de medição de resultado (IMR) como estabelecido no Termo de Referência calculado conforme planilha constante neste link aqui? (Anexar com a fatura o ANS ou IMR conforme Inc. II, "C" do art. 50 da IN nº 05/2017. O IMR deve ser assinado pelo preposto via assinatura em papel ou assinatura eletrônica como usuário externo)			
6. A nota fiscal/fatura emitida está discriminada no período de execução dos serviços prestados em favor da unidade, com os valores unitários e totais conforme proposta de preços atualizada após reajustes (Tenha certeza que os valores estão corretos, na dúvida solicite orientações do Gestor de Contratos)?			

7. A aquisição de passagens aéreas foi realizada diretamente das companhias aéreas credenciadas, sem intermediação de agência de turismo, salvo quando a demanda não estiver contemplada pelo credenciamento, quando houver impedimento para emissão junto à empresa credenciada ou em casos emergenciais devidamente justificados no SCDP? (Art. 3º da In SLTI nº 03/2015)			
8. Foi realizada pesquisa de preços de cada trecho (ida e volta) em sites especializados (Decolar, Viajanet ou outros) ou no site direto das companhias aéreas com objetivo de aferir se os preços cotados pela agência são iguais ou menores, observados as datas e os horários de voos? (Anexar comprovantes da pesquisa de preços)			
9. Para escolha do voo foi privilegiado o preço, considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando			

garantir condição laborativa produtiva? 9.1 Preferencialmente deve ser utilizando os seguintes parâmetros: a) a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões; b) os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 7hs e 21hs, salvo a inexistência de vôos que atendam a estes horários; c) em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que antecede em no mínimo 3hs o início previsto dos trabalhos, evento ou missão; e			

d) Em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse 8hs, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência. (art. 16 da In SLTI nº 03/2015)).			
10. Foi realizado cancelamento de alguma passagem aérea no período? (Caso tenha cancelamento, deve ser observado os créditos e lançados na nota fiscal fatura, observados as taxas de cancelamentos e percentuais conforme regras de cada companhia aérea)			
11. Para remuneração dos serviços de agenciamento foi utilizado um valor fixo ou percentual incidente sobre os serviços conforme previsto no Edital e/ou proposta de preços, sendo comprovados mediante recibo, nota fiscal ou outro documento oficial? (art. 15, § 1º, IN SLTI Nº 03/2015)			
12. A emissão das passagens obedeceu a antecedência mínima de 10 (dez) dias da data prevista de partida? (Caso			

contrário anexar justificativa que comprove a inviabilidade do cumprimento do prazo e a relevância da viagem conforme art. 14, § 1º c/c art. 18-A da IN SLTI Nº 03/2015)			
13. Pelas passagens emitidas nenhuma alteração de percurso, data ou horário de deslocamentos sem autorização ou determinadas pela Administração foi realizada? (Caso tenha alterações como as descritas sem autorização da Administração elas são de inteira responsabilidade do servidor conforme art. 18-B da IN SLTI Nº 03/2015).			
14. Além dos itens já relacionados, foram observados durante a execução dos serviços as especificações e obrigações da contratada constante no Edital, Termo de Referência e/ou Contrato?			
15. Após a verificação de todos os itens acima descritos, a nota fiscal foi devidamente atestada, conforme modelo SEI “Ateste Fatura Serviços”, sendo um documento de ateste para cada nota fiscal/fatura? (após, fazer			

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

um despacho e encaminhar processo para o setor competente para prosseguimento quanto ao pagamento)			

Informo que recebo provisoriamente na qualidade de fiscal técnico que os serviços prestados por meio do contrato e demais dados em epígrafe foram avaliados os resultados da execução do objeto com a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, com o devido encaminhamento do presente relatório ao gestor do contrato.

De uma forma geral os serviços foram prestados de maneira:

a) Excelente: Nenhuma ocorrência;

b) Boa: de 01 a 03 ocorrências;

c) Média: de 04 a 06 ocorrências;

e) Insatisfatória: de 07 a 10 ocorrências;

f) Inaceitável: Acima de 10 ocorrências.

Excelente ( )	Boa ( )	Média ( )	Insatisfatória ( )

OBSERVAÇÕES ADICIONAIS (Discorrer como ocorreu a execução do contrato no mês)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Local:	Data:
Fiscal (nome e assinatura):	
Preposto (nome e assinatura):	
Este relatório deverá ser anexado, acompanhado da nota fiscal, ao processo de pagamento e encaminhado para o setor financeiro. Na ausência de um dos itens o fiscal deverá tomar as medidas contratuais cabíveis para posterior encaminhamento ao setor financeiro. O fiscal deve guardar cópias de todos os documentos neste checklist e processo de fiscalização devidamente autuado no SEI para esta finalidade.	

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

ANEXO XVIII - FISCAL TÉCNICO: SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

LISTA DE VERIFICAÇÃO: mensal dos serviços prestados pelo contrato de outsourcing de impressão

Observação: Esta lista de verificação deve acompanhar a nota fiscal/fatura

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO MENSAL – passagens aéreas (FISCAL TÉCNICO)				
Nota Fiscal nº _____				
Objeto:				
Contratada:				
CNPJ:			Vencimento:	____/____/_____
Nº Contrato:		Nº Processo:		
Fiscal:			Substituto:	
Portaria nº_____/20___ CAMPUS xxxxxxxxxxxxx			Portaria nº_____/20___ CAMPUS xxxxxxxxxxxxx	
Período de execução dos serviços:				
( )JAN; ( )FEV; ( )MAR; ( )ABR; ( )MAI; ( )JUN; ( )JUL; ( )AGO; ( )SET; ( )OUT; ( )NOV; ( )DEZ				

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

ITENS DE VERIFICAÇÃO	SIM / NÃO	Não se aplica (N/A)	Ocorrências
1. Foi aberto processo na unidade, com relacionamento no SEI ao processo da contratação (Reitoria), do tipo “Gestão de Contrato: Processo de Pagamento”, destinado exclusivamente para pagamentos de notas fiscais/faturas do contrato em epígrafe? (Neste processo bastar ter a capa, a portaria de fiscalização, empenhos, notas fiscais com as listas de verificações e IMR, os comprovantes pagamentos (OB) e de retenções tributárias)			
2. Foi aberto processo na unidade pelo fiscal técnico, com relacionamento SEI ao processo da contratação (Reitoria), do tipo “Gestão de Contrato: Acompanhamento da Execução”, destinado exclusivamente para tratar sobre a fiscalização do contrato em epígrafe? (Este processo substitui o “Livro de Ocorrências” e deve ser instruído conforme passo a passo constante no manual.)			
3. Foi designado fiscal titular ou substituto por portaria que acompanhou a execução do			

contrato? (Anexar portaria ou indicar no campo “Ocorrências” o nº do documento no SEI)			
4. Há preposto da empresa contratada designado que acompanhou a execução do contrato? (Anexar Ofício da empresa contratada ou indicar no campo “Ocorrências” o nº do documento no SEI)			
5. No período houve acompanhamento do Fiscal Técnico e do Preposto, quanto à qualidade dos serviços prestados aferido por meio do acordo de nível de serviços (ANS) ou instrumento de medição de resultado (IMR) como estabelecido no Termo de Referência calculado conforme planilha constante neste link aqui? (Anexar com a fatura o ANS ou IMR conforme Inc. II, “C” do art. 50 da IN nº 05/2017. O IMR deve ser assinado pelo preposto via assinatura em papel ou assinatura eletrônica como usuário externo)			
6. A nota fiscal/fatura emitida está discriminada o período de execução dos serviços prestados em favor da unidade, com os valores unitários e totais conforme proposta de preços atualizada após reajustes (Veja se os valores unitários de minutos e serviços estão conforme proposta de preços. Tenha certeza que os valores estão corretos, na dúvida solicite orientações do Gestor de Contratos)?			

7. Foi realizada a leitura mensal em conjunto com representante da contratada das impressões realizadas por equipamento?			
8. Impressões realizadas na sede da contratada teve ordem de serviços emitidas assinadas pelo Diretor, Gerente ou Coordenador de Administração da unidade e informado previamente ao fiscal do contrato?			
9. A cada mês, para fins de faturamento, foi apurada a quantidade impressa e comparada com a franquia mínima? (Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês. Observar o documento “Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão” emitidos pelo Ministério da Economia disponível em www.governo digital.gov.br).			
10. Foi realizada a compensação de franquia ao final de cada semestre de execução contratual com a possibilidade de cinco cenários possíveis de ocorrer? (Observar o documento “Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de			

serviços de outsourcing de impressão" emitidos pelo Ministério da Economia disponível em www.governo digital.gov.br). O cálculo semestral pode ser realizado conforme a planilha disponível em "https://www.governodigital.gov.br/transformacao/compras").			
11. Mensalmente todas as impressoras disponíveis em contrato têm alcançado o número mínimo de franquia? (Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o fiscal deve informar a Administração e Gestor de contratos de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não produzidas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993)			
12. O valor total das faturas emitidas, dentro do período de 12 meses de vigência do contrato, está dentro dos valores limites constantes em contrato e/ou proposta de preços para a unidade? (se o contrato tem vigência de 01/05/2019 a 01/05/2020 este é o período de 12 meses. Caso o valor médio das faturas for superior à média mensal prevista para um ano deve ser realizado termo aditivo ao contrato. No período de 12 meses o valor total			

faturado não pode ultrapassar o valor total contratado para a unidade.)			
13. A contratada entregou todos os materiais e equipamentos exigidos para a execução do serviço com qualidade, quantidade demandada conforme estabelecidos na proposta de preços da contratada e termo de referência? (Anexar termo de entrega de materiais e equipamentos preenchidos pela contratada, conforme modelo Termo de Entrega de Materiais e Equipamentos, assinado pelo fiscal e preposto da empresa. Caso as quantidades sejam inferiores ou superiores da demandada informar a Gestão de Contratos e fazer constar em IMR caso sejam inferiores a necessidade demandada.)			
14. Além dos itens já relacionados, foram observados durante a execução dos serviços as especificações e obrigações da contratada constante no Edital, Termo de Referência e/ou Contrato?			
15. Após a verificação de todos os itens acima descritos, a nota fiscal foi devidamente atestada, conforme modelo SEI “Ateste Fatura Serviços”, sendo um documento de ateste para cada nota fiscal/fatura? (após, fazer um despacho e encaminhar processo para o setor competente para prosseguimento quanto ao pagamento)			

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

<table>
<tr><td colspan="5">Informo que recebo provisoriamente na qualidade de fiscal técnico que os serviços prestados por meio do contrato e demais dados em epígrafe foram avaliados os resultados da execução do objeto com a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, com o devido encaminhamento do presente relatório ao gestor do contrato.</td></tr>
<tr><td colspan="5">De uma forma geral os serviços foram prestados de maneira:</td></tr>
<tr><td>Excelente ( )</td><td>Boa ( )</td><td>Média ( )</td><td>Insatisfatória ( )</td><td>Inaceitável ( )</td></tr>
<tr><td colspan="5">OBSERVAÇÕES ADICIONAIS</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="3">Local:</td><td colspan="2">Data:</td></tr>
<tr><td colspan="5">Fiscal (nome e assinatura):</td></tr>
<tr><td colspan="5">Preposto (nome e assinatura):</td></tr>
<tr><td colspan="5">Este relatório deverá ser anexado, acompanhado da nota fiscal, ao processo de pagamento e encaminhado para o setor financeiro. Na ausência de um dos itens o fiscal deverá tomar as medidas contratuais cabíveis para posterior encaminhamento ao setor</td></tr>
</table>

financeiro. O fiscal deve guardar cópias de todos os documentos neste checklist e processo de fiscalização devidamente autuado no SEI para esta finalidade.

ANEXO XIX - FISCAL TÉCNICO: OUTROS SERVIÇOS SEM CESSÃO DE MÃO DE OBRA

LISTA DE VERIFICAÇÃO: mensal dos serviços prestados outros objetos sem cessão de mão de obra

Observação: Esta lista de verificação deve acompanhar a nota fiscal/fatura

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO MENSAL (FISCAL TÉCNICO)			
Nota Fiscal nº _____			
Objeto:			
Contratada:			
CNPJ:		Vencimento:	____/____/_____

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Nº Contrato:		Nº Processo:	
Fiscal:		Substituto:	
Portaria nº_____/20___ CAMPUS xxxxxxxxxxxxx		Portaria nº_____/20___ CAMPUS xxxxxxxxxxxxx	
Período de execução dos serviços:			
( )JAN; ( )FEV; ( )MAR; ( )ABR; ( )MAI; ( )JUN; ( )JUL; ( )AGO; ( )SET; ( )OUT; ( )NOV; ( )DEZ			

ITENS DE VERIFICAÇÃO	SIM / NÃO	Não se aplica (N/A)	Ocorrências
1. Foi aberto um único processo na unidade, com relacionamento no SEI ao processo da contratação (Reitoria), do tipo “Gestão de Contrato: Processo de Pagamento”, destinado exclusivamente para pagamentos de notas fiscais/faturas do contrato em epígrafe? (Neste processo bastar ter a capa, a portaria de fiscalização, empenhos, notas fiscais com as listas de verificações e IMR, os comprovantes pagamentos (OB) e de retenções tributárias)			

2. Foi aberto um único processo na unidade pelo fiscal administrativo em conjunto com o fiscal técnico, com relacionamento SEI ao processo da contratação (Reitoria), do tipo “Gestão de Contrato: Acompanhamento da Execução”, destinado exclusivamente para tratar sobre a fiscalização do contrato em epígrafe? (Este processo substitui o “Livro de Ocorrências” e deve ser instruído conforme passo a passo constante neste link aqui .)			
3. Foi designado fiscal titular ou substituto por portaria que acompanhou a execução do contrato? (Anexar portaria ou indicar no campo “Ocorrências” o nº do documento no SEI)			
4. Há preposto da empresa contratada designado que acompanhou a execução do contrato? (Anexar Ofício da empresa contratada ou indicar no campo “Ocorrências” o nº do documento no SEI)			
5. No período houve acompanhamento do Fiscal Técnico e do Preposto, quanto à qualidade dos serviços prestados aferido por meio do acordo de nível de serviços (ANS) ou instrumento de medição de resultado (IMR) como estabelecido no Termo de Referência calculado conforme planilha constante neste link aqui? (Anexar com			

a fatura o ANS ou IMR conforme Inc. II, "C" do art. 50 da IN nº 05/2017)			
6. A nota fiscal/fatura emitida está discriminada o período de execução dos serviços prestados em favor da unidade, com os valores unitários e totais conforme proposta de preços atualizada após reajustes e/ou repactuações (Tenha certeza que os valores estão corretos, na dúvida solicite orientações do Gestor de Contratos)?			
7. No período, o fiscal do contrato ou seu substituto, fez alguma vistoria das instalações e equipamentos envolvidos no objeto do contrato (Efetuar registro fotográfico, distribuir as fotos em uma página e anexar no processo de fiscalização contratual caso seja possível)?			
8. A contratada entregou todos os materiais e equipamentos exigidos para a execução do serviço com qualidade e quantidade demandada conforme estabelecidos na proposta de preços da contratada? (Anexar termo de entrega de materiais e equipamentos preenchidos pela contratada, conforme modelo Termo de Entrega de Materiais e Equipamentos, assinado pelo fiscal e preposto da empresa. Caso as quantidades sejam inferiores ou superiores da demandada informar a Gestão de Contratos e fazer constar em IMR caso sejam inferiores à			

necessidade demandada. Controlar as quantidades por planilha eletrônica disponibilizada pelo gestor de contratos por este link aqui.)			
9. Além dos itens já relacionados, foram observados durante a execução dos serviços outras especificações e obrigações da contratada constante no Edital, Termo de Referência, Projeto Básico e/ou Contrato de responsabilidade do Fiscal Técnico?			
10. Foi juntado o SICAF ou certidão negativa de débitos: municipal, estadual, tributos federais, previdenciários, de regularidade de FGTS e de débitos trabalhistas? (Caso alguma das certidões estejam vencidas notificar a empresa contratada. Caso a certidão pendente seja Previdenciária ou de FGTS deve haver retenção do pagamento. Caso tenha outra certidão pendente encaminhar para pagamento. Em qualquer caso deve se avaliar se os serviços foram efetivamente prestados e reter os tributos incidentes sobre a nota fiscal para não gerar multas e juros)			
11. Após a verificação de todos os itens acima descritos, a nota fiscal foi devidamente atestada, conforme modelo SEI “Ateste Fatura Serviços”, sendo um documento de ateste para cada nota fiscal/fatura?			

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

12. Foi feito despacho para encaminhamento do processo para o setor competente quanto ao prosseguimento do pagamento da nota fiscal/fatura?			

Informo que recebo provisoriamente na qualidade de fiscal técnico que os serviços prestados por meio do contrato e demais dados em epígrafe foram avaliados os resultados da execução do objeto com a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, com o devido encaminhamento do presente relatório ao gestor do contrato.

De uma forma geral os serviços foram prestados de maneira:

a) Excelente: Nenhuma ocorrência;

b) Boa: de 01 a 03 ocorrências;

c) Média: de 04 a 06 ocorrências;

e) Insatisfatória: de 07 a 10 ocorrências;

f) Inaceitável: Acima de 10 ocorrências.

Excelente ( )	Boa ( )	Média ( )	Insatisfatória ( )	Inaceitável ( )

OBSERVAÇÕES ADICIONAIS (Discorrer como ocorreu a execução do contrato no mês)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Local:	Data:
Fiscal (nome e assinatura):	
Preposto (nome e assinatura):	
Este relatório deverá ser anexado, acompanhado da nota fiscal, ao processo de pagamento e encaminhado para o setor financeiro. Na ausência de um dos itens o fiscal deverá tomar as medidas contratuais cabíveis para posterior encaminhamento ao setor financeiro. O fiscal deve guardar cópias de todos os documentos neste checklist e processo de fiscalização devidamente autuado no SEI para esta finalidade.	

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

ANEXO XX - FISCAL TÉCNICO: SOLICITAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO DE TERCEIRIZADO

À

Razão Social da Contratada

CNPJ: XX.XXX.XXX/XXXX-XX

Contrato nº XX/20xx

NOTIFICAÇÃO PARA SUBSTITUIÇÃO DE TERCEIRIZADO

Prezado Senhor,

Pelo presente, nos termo do contrato em epígrafe e de acordo com a legislação pertinente, solicitamos a substituição do funcionário (nome completo), que ocupa o posto de (informar o nome do posto) no Campus (informar o nome completo do Campus) no prazo de (verificar se consta prazo no edital ou estipular) dias úteis. As justificativas para substituição do citado funcionário são aquelas que estão elencadas a seguir:

a) Os serviços prestados não tem atendido de forma satisfatória os interesses da Administração.

Atenciosamente,

XXXXX, XX de XXXXX de 2019.

_____

Fiscal do Contrato

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

ANEXO XXI - FISCAL TÉCNICO: TERMO DE ENTREGA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

TERMO DE ENTREGA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Em atendimento ao disposto na Cláusula XXX do Contrato XX/XXXX, os equipamentos relacionados e necessários para execução dos serviços, foram devidamente entregues, recebidos e conferidos no local de prestação dos serviços, estando estes em conformidade com as especificações constantes no termo de referência conforme relação abaixo.

Descrição do Item	Quantidade	Próxima entrega

XXXXX, XX de XXXXX de 2019.

_____

Preposto

_____

Fiscal do Contrato

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

ANEXO XXII - FISCAL TÉCNICO: RELATÓRIO SOBRE A EXECUÇÃO DO CONTRATO

(Prorrogação do contrato)

RELATÓRIO SOBRE A EXECUÇÃO DO CONTRATO

Prorrogação do contrato

Este relatório tem como objetivo discorrer sobre como ocorreu a execução do contrato. De informar se os serviços foram prestados de forma regular e/ou apresentar as falhas que ocorreram durante a execução contratual que possam inviabilizar a sua prorrogação. Tem a finalidade de subsidiar a Autoridade Superior na tomada de decisão quanto à prorrogação do contrato de prestação de serviços continuado nos termos do item 3, “a”, do Anexo IX da IN Seges nº 05/2017.

Na condição de fiscal ( ) titular ( ) suplente do contrato nº ___/_____ nos manifestamos através deste relatório que discorre sobre a execução do contrato citado conforme os itens a seguir:

1) Os serviços prestados têm sido prestados de forma regular e atendido às necessidades da administração?

Respostas: ( ) Sim;

( ) Não (elencar os motivos);

( ) Parcialmente pelos seguintes motivos (elencar os motivos).

Exemplos dos motivos elencados:

- Os serviços prestados têm sido de baixíssima qualidade como já noticiado ao Diretor/Gerente e Gestor de Contrato por meio do memorando nº xxx/2018;
- Os serviços contratados já possuem no mercado alternativas mais vantajosas para administração como, por exemplo, monitoramento pela Internet como já noticiado ao Diretor/Gerente e Gestor de Contrato por meio do memorando nº xxx/2018.
- Há superdimensionamento no contrato para os postos de motoristas Diretor/Gerente e Gestor de Contrato por meio do memorando nº xxx/2018;
- Há serviços que necessitam de maiores quantidades de Diretor/Gerente e Gestor de Contrato por meio do memorando nº xxx/2018.
- A empresa não corrige ou não dá satisfação quanto aos pedidos de esclarecimentos emitidos como consta nos e-mails.
- A empresa foi notificada várias vezes para melhorar os serviços ofertados como demonstrado por meio das notificações nº 001, 12 e 33.

2) A contratada tem executado o contrato conforme proposta de preços e termo de referência?

Respostas: I - ( ) Sim

II - ( ) Não (elencar os motivos);

III - (x) Parcialmente pelos seguintes motivos (elencar os motivos e providências tomadas):

Exemplos dos motivos elencados:

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

- Os materiais ofertados têm sido em entregues quantidade menor que consta na planilha de preços conforme pedidos de esclarecimentos constante no documento SEI 00051201;
- Os salários dos trabalhadores tem sido creditados fora dos prazos constantes na CLT conforme notificação encaminhada documento SEI 00022563 ;
- As rondas efetuadas pelos vigilantes não estão sendo realizadas de hora em hora conforme email encaminhado e anexado no processo SEI 00011684;

Diante do exposto:

( ) Informamos que a execução do contrato de prestação de serviços ocorreu regularmente. Logo, somos favoráveis pela prorrogação do contrato em epígrafe.

( ) Informamos que a execução do contrato de prestação de serviços NÃO ocorreu regularmente. Logo, não somos favoráveis à prorrogação do contrato em epígrafe.

Assinatura

Nome do Fiscal do Contratos

Fiscal Port. xx/20

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

ANEXO XXIII - FISCAL ADMINISTRATIVO

FISCAL ADMINISTRATIVO

LISTA DE VERIFICAÇÃO: mensal dos serviços prestados com cessão de mão de obra

Observação: Esta lista de verificação deve acompanhar a nota fiscal/fatura

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO MENSAL (FISCAL ADMINISTRATIVO)			
Nota Fiscal nº _____			
Objeto:			
Contratada:			
CNPJ:		Vencimento:	____/____/_____
Nº Contrato:		Nº Processo:	
Fiscal:		Substituto:	
Portaria nº_____/20___ CAMPUS xxxxxxxxxxxxx		Portaria nº_____/20___ CAMPUS xxxxxxxxxxxxx	
Período:			
( )JAN; ( )FEV; ( )MAR; ( )ABR; ( )MAI; ( )JUN; ( )JUL; ( )AGO; ( )SET; ( )OUT; ( )NOV; ( )DEZ			

ITENS DE VERIFICAÇÃO	Sim/Não	Não se aplica	Ocorrências

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

PARA INÍCIO DO CONTRATO			
1. Foi aberto um único processo na unidade, com relacionamento no SEI ao processo da contratação (Reitoria), do tipo “Gestão de Contrato: Processo de Pagamento”, destinado exclusivamente para pagamentos de notas fiscais/faturas do contrato em epígrafe? (Neste processo bastar ter a capa, a portaria de fiscalização, empenhos, notas fiscais com as listas de verificações e IMR, os comprovantes pagamentos (OB) e de retenções tributárias)			
2. Foi aberto um único processo na unidade pelo fiscal administrativo em conjunto com o fiscal técnico, com relacionamento SEI ao processo da contratação (Reitoria), do tipo “Gestão de Contrato: Acompanhamento da Execução”, destinado exclusivamente para tratar sobre a fiscalização do contrato em epígrafe? (Este processo substitui o “Livro de Ocorrências” e deve ser instruído conforme passo a passo constante no manual.)			
PARA VERIFICAÇÃO MENSAL			
3. Foi designado fiscal titular ou substituto por portaria que acompanhou a execução do contrato? (Anexar portaria ou indicar no campo “Ocorrências” o nº do documento no SEI)			

4. Foi designado preposto da empresa (representante) contratada designado que acompanhou a execução do contrato? (Anexar Ofício da empresa contratada ou indicar no campo “Ocorrências” o nº do documento no SEI)			
5. Em todos os dias do mês o número de terceirizados trabalhando por função coincidiu com o previsto no contrato administrativo? (Caso tenha ocorrido a falta de algum trabalhador sem reposição por parte da contratada deve haver o desconto na fatura pelo serviços não prestados).			
6. No período houve a demissão, a pedido ou não, de algum trabalhador a disposição da administração? (Caso positivo, deve constar o termo de rescisão do contrato de trabalho, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria, as guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais, os extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS do empregado dispensado e os exames médicos demissionais dos empregados dispensados)			
7. Houve no período a concessão da extensão de ponto facultativo ou concedido recesso ao			

trabalhador por interesse da Administração? (Se positivo, verificar o registro na folha de ponto do trabalhador e observar a Nota Técnica nº 66/2018-MP e efetuar a Glosa da Nota Fiscal/Fatura referente ao vale-transporte e auxílio-alimentação, caso este último seja pago por dia trabalhado conforme CCT)			
8. A nota fiscal foi emitida sendo deduzidos os valores relativos ao “Pagamento pelo fato gerador” ou depósito em “Conta-depósito Vinculada” conforme ANEXO VII-B da IN Seges nº 05/2017?(questionamento: Nos contratos vigentes não estão sendo deduzidos. Qual previsão de implantação?			
DOCUMENTOS MENSAIS DEVIDOS PELA CONTRATADA			
9. Consta planilha-resumo apresentada pela contratada com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, escala de férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas (Anexo VIII-B da IN Seges nº 05/2017)?			

10. Foi apresentada cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos ou demitidos, devidamente assinada pela contratada? Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho. A verificação pode ser por amostragem, sendo que a cada 12 meses todas as documentações dos trabalhadores devem ter sido verificadas. Essa documentação deve ser entregue na totalidade apenas na primeira fatura de execução do contrato, na segunda fatura em diante deve ser apenas atualizada mês a mês em razão de demissões e admissões)			
11. Foi apresentado os exames médicos admissionais ou demissionais dos empregados da contratada que prestarão ou prestaram os serviços? (Essa documentação deve ser entregue na totalidade apenas na primeira fatura de execução do contrato, na segunda fatura em diante deve ser apenas atualizada mês a mês em razão de demissões e admissões)			
12. Foi juntada folha de ponto ou ponto eletrônico que comprove que a carga horária semanal foi			

devidamente cumprida pelos terceirizados? (Verificar por amostragem)			
13. No período houve acompanhamento do Fiscal Administrativo e do Preposto, quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada perante os terceirizados aferido por meio do acordo de nível de serviços (ANS) ou instrumento de medição de resultado (IMR) como estabelecido no Termo de Referência? (Preencher o IMR referente a fiscalização administrativa. Anexar com a fatura o ANS ou IMR conforme Inc. II, “C” do art. 50 da IN nº 05/2017)			
14. Foi juntado contracheque dos funcionários da contratante que prestam serviços na unidade? (Verificar, por amostragem, se o salário, adicionais de insalubridade ou periculosidade, e demais benefícios trabalhistas estão conforme Convenção Coletiva de Trabalho)			
15. Foi verificado se o comprovante bancário que realizou o pagamento dos salários do mês anterior está conforme o contracheque? (verificar por amostragem, sendo que a cada 12 meses todas as documentações dos trabalhadores devem ter sido verificadas. Não pode constar como agendamento de pagamento no comprovante)			

16. Há comprovante de pagamento de vale-transporte, se for o caso, devidamente destacados aqueles que pertencem a unidade? (verificar o número por amostragem, sendo que a cada 12 meses todas as documentações dos trabalhadores devem ter sido verificadas. Caso algum trabalhador opte por não receber tal benefício deve ser efetuado a glosa da nota fiscal conforme ON/SLTI nº 03/2017)			
17. Há comprovante de pagamento de 13º salário, férias e adicionais quando for o caso? (verificar por amostragem, sendo que a cada 12 meses todas as documentações dos trabalhadores devem ter sido verificadas)			
18. Há comprovante de pagamento de vale-refeição do mês anterior, devidamente destacado aqueles que pertencem à unidade? (verificar por amostragem, sendo que a cada 12 meses todas as documentações dos trabalhadores devem ter sido verificadas)			
19. Foi juntado o SICAF ou certidão negativa de débitos: municipal, estadual, tributos federais, de regularidade de FGTS e de débitos trabalhistas? (Caso alguma das certidões estejam vencidas notificar a empresa contratada. Caso a certidão pendente de FGTS			

deve haver retenção do pagamento. Caso tenha outra certidão pendente encaminhar para pagamento. Em qualquer caso deve se avaliar se os serviços foram efetivamente prestados e reter os tributos incidentes sobre a nota fiscal para não gerar multas e juros)			
20. Foi solicitado aos empregados da contratada ou a própria contratada, extratos das contribuições previdenciárias e do FGTS extraídos com o uso cartão cidadão, aplicativos, da CAIXA , do INSS ou outros meios, para comprovar que tais contribuições estão sendo recolhidas em nomes do trabalhador, com os valores exatos? (Caso contrário, oficiar os órgãos responsáveis pela fiscalização e reter a nota fiscal/fatura conforme IN Seges nº 06/2018. A verificação pode ser por amostragem, sendo que a cada 12 meses todas as documentações dos trabalhadores devem ter sido verificadas. Anexar tais comprovantes junto a nota fiscal)			
21. Foi juntado o resumo da folha de pagamento, que demonstre os valores de INSS e FGTS devidos?			
22. Foi juntada Guia de recolhimento do FGTS?			

23. A competência do mês da guia do FGTS é referente ao mês anterior da prestação dos serviços?			
24. A autenticação mecânica ou comprovante de pagamento bancário é igual ao da guia de FGTS?			
25. O valor da guia do FGTS é igual ao valor de depósito constante no RELATÓRIO ANALÍTICO DA GRF do arquivo SEFIP?			
26. A guia do FGTS está em nome do prestador dos serviços?			
27. O número do código de barras da GRF é compatível com o relatório RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP?			
28. Em relação ao INSS, consta o Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF com valor igual estabelecido no Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWeb?			
29. A competência do mês que consta no Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF da guia GPS é referente ao mês anterior à prestação dos serviços?			

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

30. Consta o Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWeb?			
31. Consta o RELATÓRIO DE CRÉDITOS – DCTFWeb?			
DOCUMENTOS SEMESTRAIS OU ANUAIS			
32. Foram apresentados os comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato (Observar no Termo de Referência se há esta exigência. Para vigilantes são obrigatórios cursos e reciclagem)?			
33. Laudo PCMSO está dentro da validade?			
34. Laudo PPRA está dentro da validade?			

Informo que recebo provisoriamente na qualidade de fiscal administrativo que os serviços prestados por meio do contrato e demais dados em epígrafe foi realizado o acompanhamento dos aspectos administrativos quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento, com o devido encaminhamento do presente relatório ao gestor do contrato.

AVALIAÇÃO GERAL

De uma forma geral os serviços foram prestados de maneira:

a) Excelente: Nenhuma ocorrência;

b) Boa: de 01 a 03 ocorrências;

c) Média: de 04 a 06 ocorrências;

e) Insatisfatória: de 07 a 10 ocorrências;

f) Inaceitável: Acima de 10 ocorrências.

De uma forma geral os serviços foram prestados de maneira:

Excelente ( )	Boa ( )	Média ( )	Insatisfatória ( )	Inaceitável ( )

OBSERVAÇÕES ADICIONAIS (Discorrer como ocorreu a execução do contrato no mês)

Local:	Data:

Fiscal (nome e assinatura):

Preposto (nome e assinatura):

Este relatório deverá ser anexado, acompanhado da nota fiscal, ao processo de pagamento e encaminhado para o setor financeiro. Na ausência de um dos itens o fiscal deverá tomar as medidas contratuais cabíveis para posterior encaminhamento ao setor financeiro. O fiscal deve guardar cópias de todos os documentos neste checklist e processo de fiscalização devidamente autuado no SEI para esta finalidade.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

ANEXO XXIV - INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO OU LIVRO DE OCORRÊNCIAS

PASSO A PASSO SEI

PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS (LIVRO DE OCORRÊNCIAS)

As ocorrências durante a fiscalização do contrato serão anotadas via SEI conforme passo a passo a seguir:

OBSERVAÇÃO 1: Conforme o ACÓRDÃO Nº 1225/2018 - TCU – Plenário o fiscal de contrato deve elaborar e manter o livro de registro de ocorrências (ou equivalente) para os contratos administrativos.

OBSERVAÇÃO 2: O processo no SEI para fiscalização do contrato deve ser aberto e movimentado dentro do setor da portaria de designação do fiscal de contrato emitido pela unidade (Solicitar a área de TI para criar o setor no SEI conforme Portaria de designação)

OBSERVAÇÃO 3: As comunicações com a empresa contratada devem ocorrer por escrito, com comprovante de ciência/recebimento por parte do preposto da empresa. As solicitações de esclarecimentos e providências (vide modelo no SEI) é o documento necessário, com assinatura como usuário externo por parte do preposto ou dado o recebimento no documento constando a data e assinatura por extenso ou rubrica caso tenha carimbo o preposto. E-mails encaminhados e recebidos, atas de reuniões, relatórios e check list de fiscalização técnica e administrativa, documentação e planilhas da fiscalização administrativa e técnica deverão constar no processo SEI de fiscalização do contrato com comprovante de ciência por parte do preposto.

OBSERVAÇÃO 4: Todos os processos SEI “Fiscalização de Contratos” devem estar relacionados ao processo SEI do contrato firmado. Exemplo: um contrato de limpeza que foi pactuado pela Reitoria o processo de fiscalização deve estar relacionado com o processo da Reitoria (Requerer a Coordenação de Supervisão de Contratos da Reitoria o número do processo do contrato firmado).

OBSERVAÇÃO 5: O processo SEI “Fiscalização de Contratos” deve iniciar com os seguintes documentos (Solicitar a Coordenação de Supervisão de Contratos):

a) Capa do processo

b) estudos preliminares: necessidade a ser atendida e resultados esperados com o contrato; realidade do mercado respectivo para contratos pactuados pela IN nº 05/2017;

c) gerenciamento de riscos e seu mapa para contratos pactuados pela IN nº 05/2017;

d) termo de referência ou projeto básico;

e) instrumento convocatório da licitação (edital);

f) orçamento e planilha de custos;

g) proposta da contratada;

h) Convenção Coletiva de Trabalho (para contratos de terceirização);

i) instrumento de contrato;

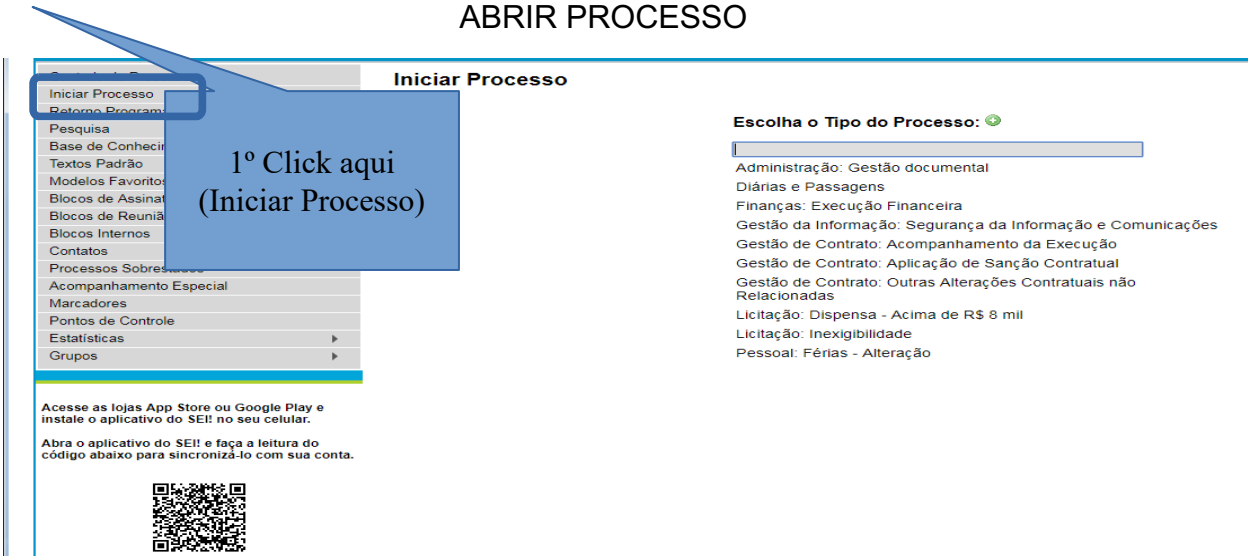
j) documento de designação do preposto pela contratada;

k) Instrumento de Medição de Resultado (IMR) com indicadores, metas, formas de acompanhamento e redutores ou Acordo de Nível de Serviços (ANS) conforme consta no Termo de Referência ou Projeto Básico;

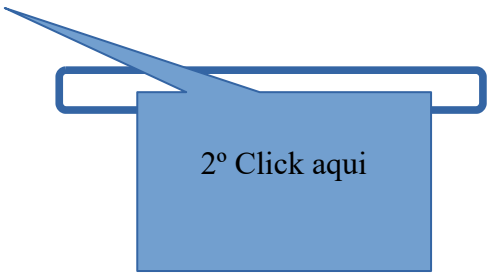
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

OBSERVAÇÃO 6: Caso não tenham os documentos acima entre em contato com a Coordenação de Supervisão de Contratos por meio do e-mail csc.reitoria@ifto.edu.br

ABRIR PROCESSO



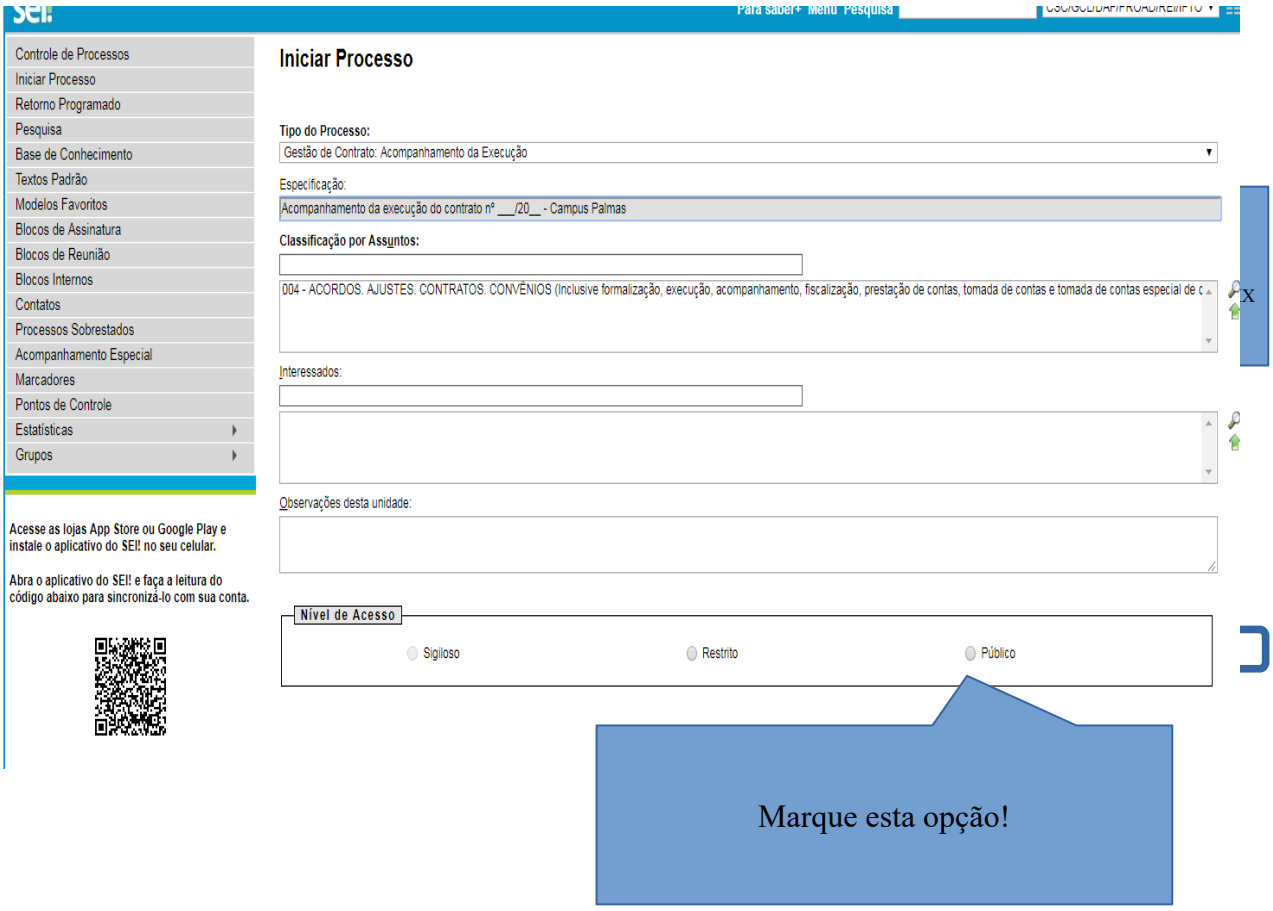
PASSO 1



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

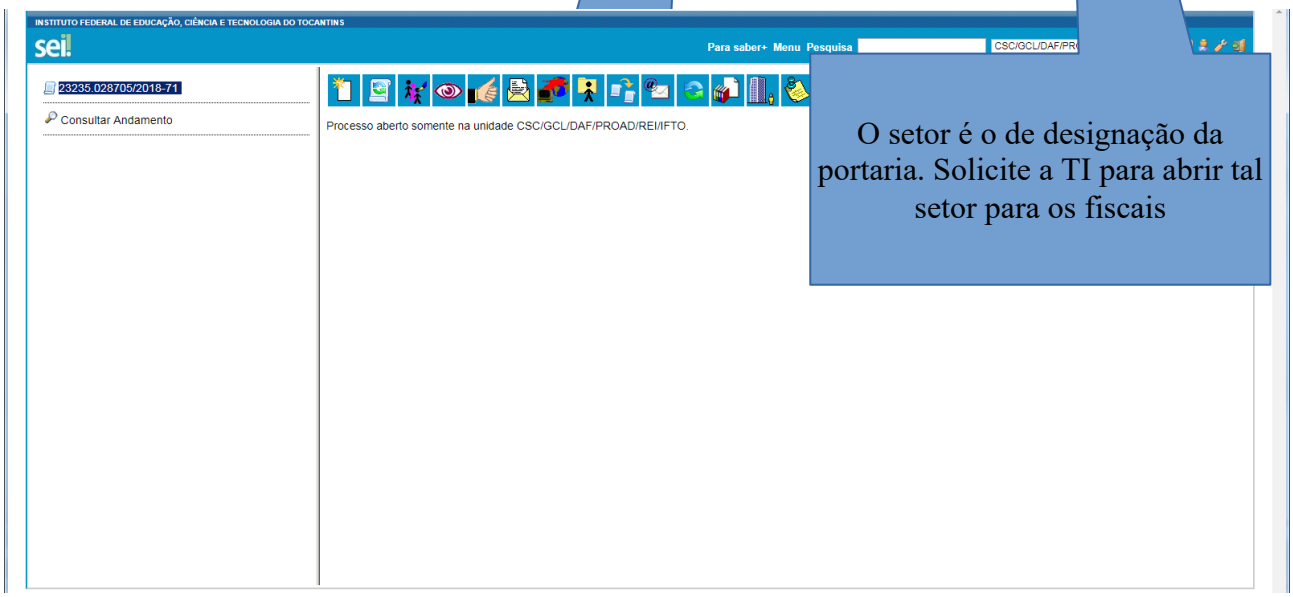
PASSO 2

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS



PASSO 3

MINISTÉRIO D EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO OFISSIONAL E TECNOLÓG
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO NCIA E TECNOLOGIA DO ANTINS



PASSO 4

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

