



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Campus Concórdia

Este documento estabelece o fluxo da fiscalização na conferência dos documentos dos Contratos no IFC Campus Concórdia.

1. DEFINIÇÕES

FISCAL TÉCNICO: Servidor designado para o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto contratado, 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.

FISCAL ADMINISTRATIVO: É o servidor designado por Portaria para a fiscalização da documentação exigidas contratualmente para o acompanhamento da regularidade, em especial aos aspectos previdenciários, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

GESTOR DO CONTRATO: O gestor de contratos é responsável pelo gerenciamento dos contratos, designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual. A gestão de contratos solicita a emissão da nota fiscal no primeiro dia do mês, e quando chegar a nota fiscal encaminha o processo de pagamento para o Financeiro.

2. ATRIBUIÇÕES:

São definidas no **Manual IFC e Decreto 11.246/2022:**

FISCAL TÉCNICO:

- Solicitar cópia dos termos contratuais que fiscalizará, incluindo Edital, Termo de Referência.;
- Elaborar planilha resumo do contrato, contendo os funcionários terceirizados que prestam serviço no contrato;
- Realizar inclusão de ocorrências no livro do fiscal no Sipac;
- Realizar a fiscalização in loco do serviço prestado;
- Elaborar o IMR;
- Notificar o fiscal administrativo ou gestor de Contrato acerca de possíveis irregularidades.
- Informar ao Líder do Contrato necessidades internas dos setores e possíveis adequações.

FISCAL ADMINISTRATIVO:

- Solicitar cópia dos termos contratuais que fiscalizará, incluindo Edital, Termo de Referência.;
- Elaborar planilha resumo do contrato, contendo os funcionários terceirizados que prestam serviço no contrato;
- A planilha deve conter: nome do empregado, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios (vale-transporte, auxílio-alimentação) e sua quantidade, horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras, entrega de uniformes, EPIs e equipamentos.
- Realizar inclusão de ocorrências no livro do fiscal no Sipac;
- Realizar a fiscalização in loco do serviço prestado;
- Em caso de solicitação de documentação para a Contratada dar prazo de resposta de 5 dias úteis

3. DA DOCUMENTAÇÃO:

O fiscal Administrativo deverá solicitar a documentação à Contratada até o dia 25 de cada mês.

- Analisar a documentação em 5 (cinco) dias úteis e enviar para Gestão de Contratos.
- Caso necessário solicitar documentos adicionais a Empresa;

- Para preenchimento do IMR, sugere-se que os fiscais técnicos e administrativos façam uma reunião para preencher o IMR e conferir a documentação.
 - Caso a documentação não chegue até o quinto dia do mês, informar a Gestão de Contratos.
- Documentos que devem ser conferidos:
- Relatório OU espelho do ponto biométrico com as ocorrências de afastamentos;
 - Comprovante de pagamento do Vale transporte + detalhamento (pagamento antecipado) ou declaração de não utilização;
 - Comprovante de pagamento do Vale alimentação + detalhamento (pagamento antecipado);
 - Relatório folha pagamento dos funcionários relativo ao mês anterior que se refere e NF;
 - Relação dos trabalhadores constante no arquivo SEFIP por contrato;
 - Comprovante de declaração das contribuições a recolher à previdência social e a outras entidades e postos por -
 - FPAS empresa;
 - Relatório de compensações;
 - Relatório analítico de GPS;
 - Guia da Previdência Social - GPS;
 - Comprovante de pagamento da Guia de previdência social;
 - Relatório analítico de GRF;
 - Guia de Recolhimento FGTS;
 - Comprovante de pagamento de FGTS;
 - Protocolo de Envio de Arquivos - Conectividade Social.
 - Documentos de admissão ou rescisão, quando for o caso:
 - QUANDO HOVER ADMISSÃO / SUBSTITUIÇÃO – cópia do contrato de trabalho, registro da carteira profissional, exame admissional - ASO, comprovante de entrega de uniforme e EPI's e documentos do funcionário como: Cópia da RG e CPF, comprovante de escolaridade, ficha de registro do funcionário, Certidão de nascimento (filhos), declaração de vale transporte.
 - QUANDO HOVER RESCISÃO – cópia do termo de rescisão, aviso prévio OU PEDIDO DE DEMISSÃO, comprovante no caso de descontos, baixa na carteira profissional, exame demissional, comprovante de pagamento da demissão e pagamento de FGTS (se for o caso);
 - Comprovantes de Férias;
 - Comprovante de entrega de EPIs e Uniformes;
 - Outros documentos.

4. LEGISLAÇÃO VIGENTE:

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, disponível em <https://www.gov.br/compras/pt-br/acao-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>

LEI 14.133/2021 que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos.

DECRETO Nº 11.246, DE 27 DE OUTUBRO DE 2022: Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Manual Institucional de Gestão e Fiscalização de contratos, disponível em : <https://proad.ifc.edu.br/wp-content/uploads/sites/64/2022/12/6-Manual-Institucional-de-Gestao-e-Fiscalizacao-de-Contratos.pdf>