



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2018 – COC/DIRAD/PROAP/IFCE

Dispõe sobre os procedimentos inerentes às atividades de gestão e fiscalização de contratos no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – IFCE.

O **PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**, no uso das suas atribuições, que lhe confere o § 5º do art. 87 do Regimento Geral, em conjunto com a Diretoria de Administração e com a Coordenadoria de Contratos, resolve:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Dispor sobre os procedimentos inerentes às atividades de gestão e fiscalização de contratos a que se refere a Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993 e Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – IFCE.

Art. 2º Os procedimentos estabelecidos nesta IN visam a orientar a Reitoria e os *campi* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – IFCE sobre a forma adequada de gerir e fiscalizar os contratos realizados.

Parágrafo único Os procedimentos aqui adotados contemplam os aspectos formais e legais para o fiel cumprimento das disposições emanadas da lei vigente.

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa consideram-se:

I - 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 referentes aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros;

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no edital da licitação, para efeito de pagamento conforme o resultado;

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

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

[Assinaturas manuscritas]

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto do usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto. Somente utilizado em contratos cujo objeto atinja diretamente outros usuários, a exemplo de serviços de limpeza e concessão de cantina;

VI - Fiscal titular: servidor com conhecimento técnico do objeto contratado, indicado pelo setor requisitante da contratação, e designado pela autoridade competente, para acompanhamento do contrato;

VII - Fiscal substituto: servidor com conhecimento técnico do objeto contratado, indicado pelo setor requisitante da contratação, e designado pela autoridade competente, para acompanhamento do contrato, quando da ausência do fiscal titular;

VIII - Gestor titular: servidor responsável pelo suporte às atividades do fiscal, dirimindo suas dúvidas e auxiliando-o no desempenho de suas atividades;

IX - Gestor substituto: servidor responsável pelo suporte às atividades do fiscal, dirimindo suas dúvidas e auxiliando-o no desempenho de suas atividades, quando da ausência do gestor titular;

X - Autoridade competente: autoridade máxima da instituição ou gestor de unidade que possui competência delegada para designar fiscal de contratos, bem como firmar ajustes relativos aos contratos administrativos;

XI - Unidade Gestora: unidade do IFCE onde se originou o contrato;

XII - Setor requisitante da contratação: unidade do IFCE usuária, solicitante ou responsável pelos serviços/produtos dos quais se originou a contratação;

XIII - Ordem de serviço: documento utilizado pela Administração para solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, especialmente os de tecnologia de informação, que deverá estabelecer quantidades, estimativas, prazos e custos da atividade a ser executada, e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado;

XIV - Conta vinculada: conta aberta pela Administração em nome de empresa contratada, destinada exclusivamente a receber depósitos recorrentes de provisionamentos mensais de encargos trabalhistas.

CAPÍTULO II

DA INDICAÇÃO DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

Art. 4º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

Parágrafo único As atividades inerentes à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme descritas na Seção II desta IN, podem ser aglomeradas em um único servidor, consideradas a compatibilidade com as atribuições do cargo e a complexidade do objeto a ser fiscalizado.

Art. 5º Em face da relevância do encargo, é importante que o servidor designado apresente perfil com qualificações, tais como:

I - Gozar de boa reputação ético-profissional;

II - Possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado;

III - Não estar, preferencialmente, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

IV - Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;

V - Não haver sido responsabilizado por irregularidades pelo Tribunal de Contas da União ou por Tribunais de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município;

VI - Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública.

Art. 6º A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá ao setor requisitante da contratação por meio do Documento de Oficialização da Demanda - DOD Anexo IV desta IN, quando se tratar de nova contratação, conforme fluxograma contido no Anexo I desta IN.

§ 1º Quando o contrato estiver em plena vigência e não for necessária a criação de DOD, a indicação será por meio formal e escrito.

§ 2º As indicações devem conter nome completo, matrícula SIAPE, *e-mail* e ramais telefônicos.

§ 3º Para o exercício da função, o gestor, fiscal e seus substitutos deverão ser cientificados, por meio formal e escrito, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 4º 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.

§ 5º A aglomeração descrita no parágrafo único do art. 4º desta IN deverá ser justificada pelo setor requisitante da contratação por meio do DOD ou outro meio formal e escrito.

§ 6º No ato da indicação, o setor requisitante da contratação deverá informar quais serão os papéis da fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário que caberão ao/s fiscal/is, em caso de aglomeração.

§ 7º Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação de que trata o *caput*.

Art. 7º O setor requisitante encaminhará a indicação retratada no art. 6º ao setor de contratos, que, por sua vez, informará à autoridade competente da Unidade Gestora.

Art. 8º Para cada contrato formalizado, deverá haver a indicação de, no mínimo, 1 (um) gestor titular, 1 (um) gestor substituto, 1 (um) fiscal titular e 1 (um) fiscal substituto.

§ 1º. O servidor poderá ser fiscal ou gestor de mais de um contrato, observadas as compatibilidades e atribuições de que trata o § 4º do art. 6º desta IN.

§ 2º Para melhor otimizar o gerenciamento dos contratos, a Unidade Gestora poderá agrupar contratos cujos objetos pertencerem a uma mesma natureza, sob a tutela de um único gestor.

Art. 9º Após ciência da indicação de que trata os art. 7º, a autoridade competente da Unidade Gestora deverá designar, por meio de portaria, o gestor, o fiscal e os substitutos, conforme modelo contido no Anexo V desta IN.

§ 1º O fiscal substituto dará apoio às atividades exercidas pelo fiscal titular, bem como atuará como fiscal titular nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares deste.

§ 2º Será facultada a contratação de terceiros para assistir e subsidiar as atividades de fiscalização, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

§ 3º O gestor substituto dará apoio às atividades exercidas pelo gestor titular, bem como atuará como gestor titular nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares deste.

§ 4º O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

§ 5º Para o exercício da função, os fiscais deverão receber do setor de contratos da Unidade Gestora cópias dos documentos essenciais da contratação, a exemplo: dos Estudos Preliminares, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

Art. 10. O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento de suas atribuições, quando houver.

§ 1º Ocorrendo a situação de que trata o *caput*, a Unidade Gestora deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

§ 2º A recusa somente poderá ocorrer, nas seguintes hipóteses:

I - Quando for impedido ou suspeito o servidor, por ser parente, cônjuge, companheiro, amigo íntimo ou inimigo, ter relação de débito ou crédito com o contratado ou qualquer outro tipo de interesse, direto ou indireto, plenamente justificado;

II - Quando a lei ou o objeto do contrato o exigir.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR E FISCAL

SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR

Art. 11. Compete ao Gestor do Contrato exercer de forma preventiva, rotineira e sistemática as atividades que seguem:

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário;

II - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual;

III - Acompanhar os procedimentos para abertura da conta vinculada do contrato de locação de mão de obra no setor de contratos, conforme descrito no art. 5º da Instrução Normativa nº 02/2017/PROAP/IFCE, de 17 de outubro de 2017;

IV - Acompanhar as realizações dos depósitos na conta vinculada do contrato de locação de mão de obra junto no setor financeiro, conforme descrito no art. 6º da Instrução Normativa nº 02/2017/PROAP/IFCE, de 17 de outubro de 2017;

V - Controlar as datas de vigências e de reajustes dos contratos, demandando ao setor de contratos as alterações necessárias, conforme fluxograma contido no Anexo III desta IN;

VI - Encaminhar a documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros;

VII - Emitir o Termo de Recebimento Definitivo, conforme modelo contido no Anexo IX desta IN, obedecendo às seguintes diretrizes:

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

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

c) Comunicar à empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), observado o Anexo VIII-A da IN nº 05/2017/MPDG ou instrumento substituto, se for o caso.

VIII – Instruir, após recebimento definitivo dos serviços, o processo de pagamento com a nota fiscal ou fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhá-lo para o setor competente, conforme fluxograma contido no Anexo II desta IN;

IX - Nota fiscal ou fatura deverá ser acompanhada, obrigatoriamente da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao Sicafe ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais;

X - Acompanhar, juntamente com o setor de contratos, o saldo contratual, conforme medições lançadas pelo fiscal no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG;

XI - Emitir ordens de serviço;

XII - Elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou após a conclusão da prestação do serviço;

XIII - Emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica, de ofício ou quando provocado pela Administração ou contratada.

SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL

SUBSEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL TÉCNICO

Art. 12. Compete ao Fiscal Técnico do Contrato exercer de forma preventiva, rotineira e sistemática as atividades que seguem:

I - Acompanhar e avaliar a execução do objeto de acordo com o contrato;

II - Conferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no contrato para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pelo fiscal pelo público usuário;

III - Emitir o Termo de Recebimento Provisório, conforme modelo contido no Anexo VIII desta IN;

IV - Na fase do recebimento provisório, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

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

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

V - Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

VI - Receber a 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;

VII - 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;

VIII - 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;

IX - Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor de contratos para Recebimento Definitivo;

X - Elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou após a conclusão da prestação do serviço;

XI - Ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução dos serviços, comunicá-lo à autoridade competente do setor de licitações para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada;

XII - Lançar, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, as medições das notas fiscais/faturas.

SUBSEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO

Art. 13. Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato exercer de forma preventiva, rotineira e sistemática as atividades que seguem:

I - Acompanhar os 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 às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

II - Emitir o Termo de Recebimento Provisório;

III – Promover a fiscalização administrativa, realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, que 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;

IV - Os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar à Receita Federal do Brasil (RFB) em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias;

V- Os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar ao Ministério do Trabalho em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS;

VI-Verificar, ao final de cada período mensal, a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, entre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato para efeito de recebimento provisório;

VII – Lançar, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, as medições das notas fiscais/faturas, conforme instruções contidas no Anexo XII desta IN;

VIII - Elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou após a conclusão da prestação do serviço.

Art. 14. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-ão, entre outras, as seguintes comprovações da contratada:

I - No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) No primeiro mês da prestação dos serviços:

i. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número 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;

ii. 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;

iii. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

b) Os seguintes documentos, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF:

i. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

ii. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

iii. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);

iv. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) Quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

- i. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- ii. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- iii. Cópia do contracheque dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- iv. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares, como: vale-transporte, vale-alimentação, entre outros; a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- v. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- i. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria, ou documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;
- ii. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- iii. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- iv. Exames médicos admissionais dos empregados dispensados;
- v. O fiscal administrativo deverá reter os valores das notas fiscais ou faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento e, caso não seja realizada a quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de 15 dias, o pagamento poderá ser realizado diretamente aos empregados.

II - No caso de cooperativas:

- a) Recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;
- b) Recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;
- c) Comprovante de distribuição de sobras e produção;
- d) Comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica, Educacional e Social – Fates;
- e) Comprovante da aplicação em Fundo de Reserva;
- f) Comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias;
- g) Eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

III- No caso de sociedades diversas, tais como: as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

Art. 15. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados na alínea a) do inciso I do art. 14 desta IN deverão ser apresentados.

Art. 16. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nos incisos I, II e III do art. 14 desta IN poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

Art. 17. A Administração deverá analisar a documentação solicitada na no item 4 do inciso I do art. 14 desta IN no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

Art. 18. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

Art. 19. A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

Art. 20. - Além das disposições retrocitadas, a fiscalização administrativa deverá observar ainda as seguintes diretrizes:

I-Fiscalização inicial:

a) No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo contendo informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem, devendo ser conferidas todas as anotações contidas na CTPS dos empregados, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado, especialmente 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;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas, por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito;

f) Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados e à obrigação da empresa de fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI);

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação devidamente autenticada:

i. Relação dos empregados, com 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) e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

ii. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

iii. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

iv. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

II-Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b) Deve ser consultada a situação da empresa no SICAF;

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

d) Exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

III-Fiscalização diária:

a) As solicitações de serviços, as reclamações ou as cobranças relacionadas aos empregados devem ser dirigidas ao preposto da empresa, visto que devem ser evitadas ordens diretas da Administração direta aos terceirizados;

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador;

c) Conferir, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

IV-Fiscalização procedimental:

a) Observar a data-base da categoria prevista na CCT para que os reajustes dos empregados sejam obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada;

b) Certificar-se de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados;

c) Certificar-se de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

V-Fiscalização por amostragem:

a) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seu nome;

b) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração;

c) O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano, sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado, garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle;

d) A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

i. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

ii. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

iii. Cópia do contracheque assinado dos empregados relativo a qualquer mês da prestação dos serviços ou ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

iv. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares, como: vale-transporte, vale-alimentação, entre outros, a que a empresa contratada estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

SUBSEÇÃO III DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL SETORIAL

Art. 21. Compete ao Fiscal Setorial do Contrato exercer de forma preventiva, rotineira e sistemática as atividades que seguem:

I - Acompanhar a 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;

II - Emitir o Termo de Recebimento Provisório, conforme modelo contido no Anexo VIII desta IN;

III - Elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou após a conclusão da prestação do serviço.

SUBSEÇÃO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL PELO PÚBLICO USUÁRIO

Art. 22. Compete ao Fiscal pelo Público Usuário do Contrato exercer de forma preventiva, rotineira e sistemática as atividades que seguem:

I - Acompanhar a execução do contrato por meio de pesquisa de satisfação do usuário com o objetivo de aferir os resultados da prestação de 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;

II - Elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou após a conclusão da prestação do serviço.

**CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 23. O setor de contratos da Unidade Gestora deverá atender de forma tempestiva, às solicitações feitas pelo gestor e fiscal, com o fito de garantir o bom desempenho da execução e gerenciamento do contrato.

Art. 24. Caberá ao setor de contratos da Unidade Gestora a formalização dos termos contratuais e suas alterações por meio de aditivos e apostilamentos, conforme fluxograma contido no Anexo III desta IN.

Art. 25. Os casos não previstos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela autoridade competente, na figura da Pró-Reitoria de Administração e Planejamento - PROAP.

Art. 26. Fica revogada a Nota Técnica nº 01/2012 – DIRAD/PROAD/IFCE.

Art. 27. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

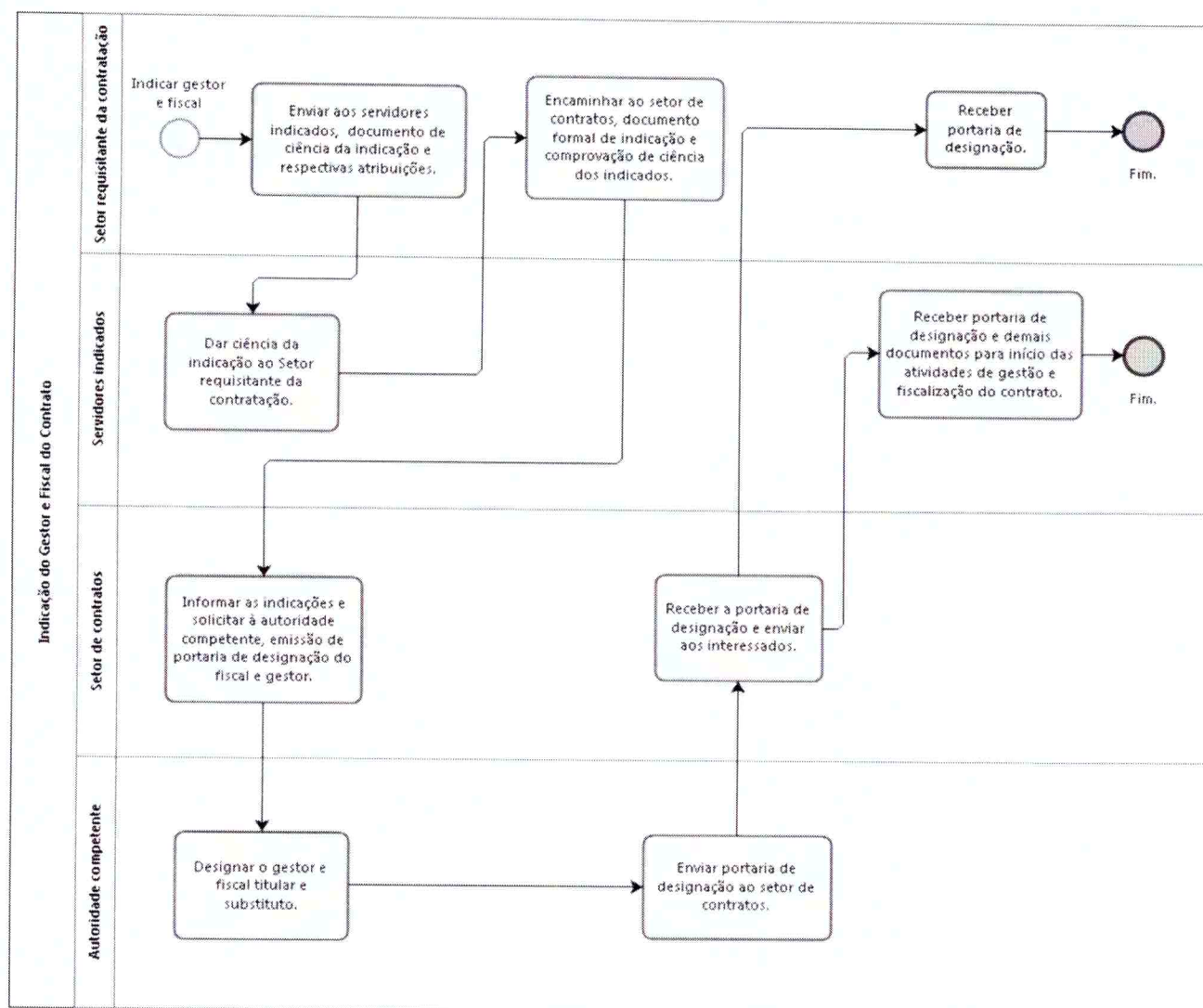
Fortaleza, 18 de junho de 2018.


Juliana Rodrigues Holanda
Coordenadora de Contratos

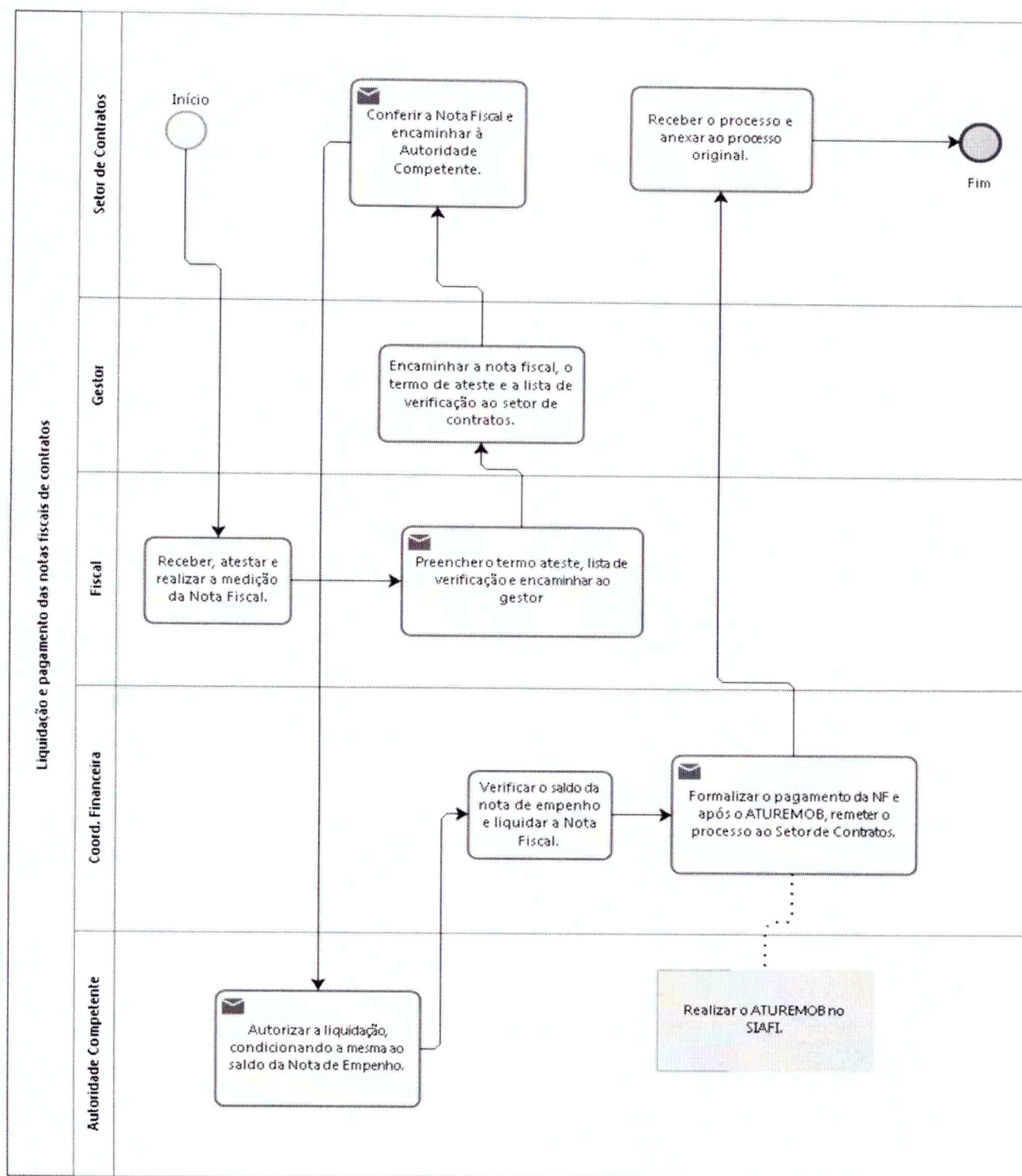

Marfisa Carla de Abreu Maciel Castro
Diretora de Administração


Tássio Francisco Lofti Matos
Pró-Reitor de Administração e Planejamento

ANEXO I - FLUXOGRAMA PARA INDICAÇÃO DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

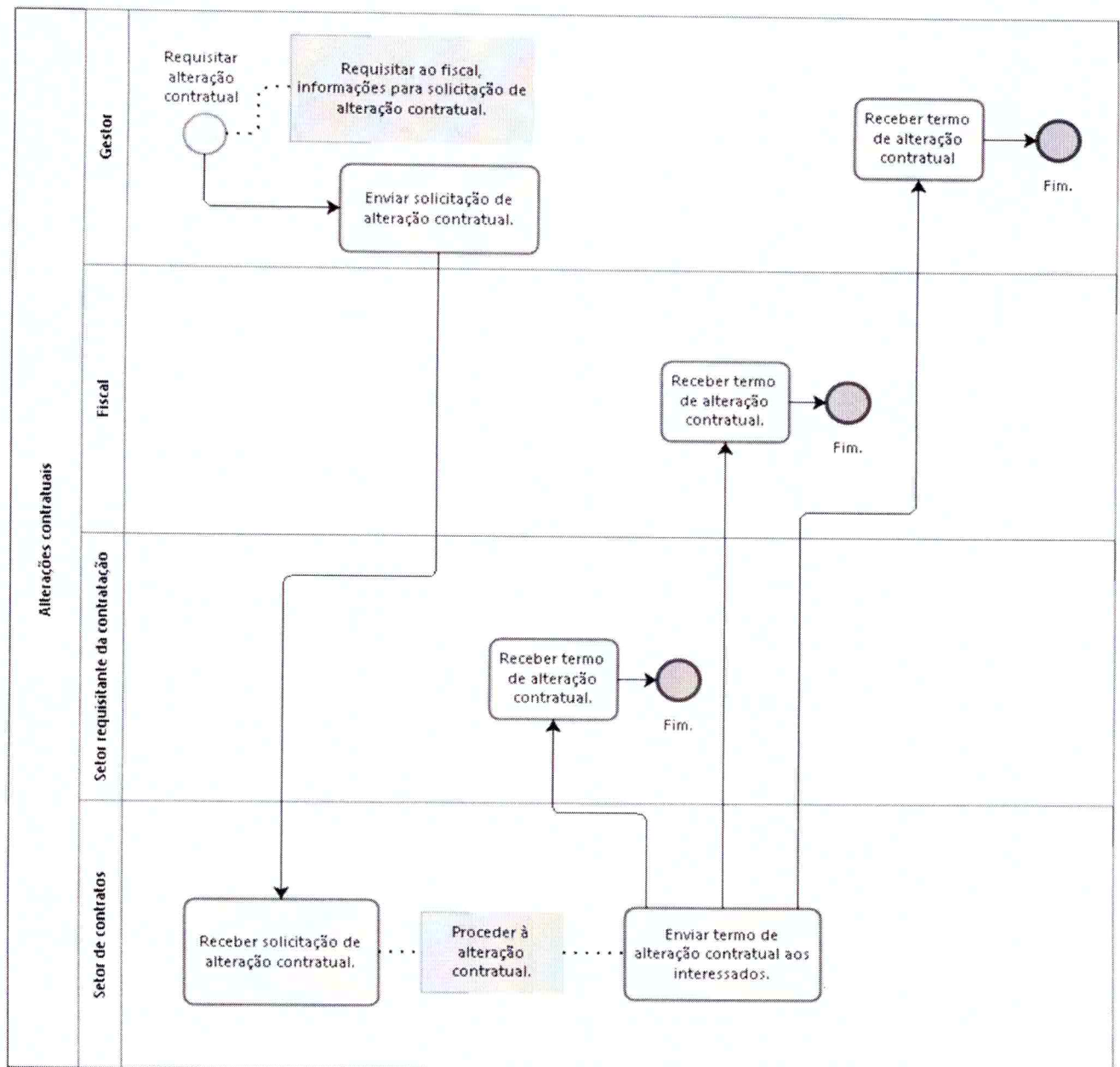


ANEXO II - FLUXOGRAMA PARA PAGAMENTO DE NOTAS FISCAIS



[Handwritten signatures and initials]

ANEXO III - FLUXOGRAMA PARA ALTERAÇÕES CONTRATUAIS



[Handwritten signatures]

ANEXO IV - DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - DOD¹

Instituição:	
Sector Requisitante (Unidade/Sector/Depto):	
Responsável pela Demanda:	Matricula/SIAPE:
E-mail:	Telefone: ()
Objeto da futura contratação:	
Objeto trata-se de: () Serviço não continuado () Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra () Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra	

1. Justificativa da necessidade da contratação de serviço, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso.
2. Quantidade de serviço a ser contratada
3. Previsão de data em que deve ser <u>iniciada</u> a prestação dos serviços

¹ O formulário encontra-se disponível no Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

4 Sep

4. Indicação do(s) membro(s) da equipe de planejamento e se necessário o(s) responsável(is) pela fiscalização		
Equipe de Planejamento: 1 - _____ _____ 2 - _____ _____ 3 - _____ _____	Gestor: Titular - _____ _____ Substituto - _____ _____	Fiscais: Titular - _____ _____ Substituto - _____ _____
Declaro que o(s) servidor(es) indicado(s), foi(ram) comunicado(s) e está(ão) ciente(s) de suas atribuições.		
Município, xx de xx de 20xx. xxx Diretor-Geral		

[Handwritten signatures]

ANEXO V - MODELO DE PORTARIA PARA DESIGNAÇÃO DE FISCAL E GESTOR



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ CAMPUS XXXX

PORTARIA Nº XXX, DE XX DE XXX DE 20XX.

O (Autoridade Competente – exemplo Diretor Geral do *campus* com delegação para designação de fiscal e gestor de contrato), no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº ____/GR, de XX de XXX de 20XX e considerando o disposto na Instrução Normativa nº 4/DIRAD/PROAP/IFCE, de XX de XX de 20XX, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, com observância da legislação vigente, atuarem como fiscais e gestores do contrato celebrado entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (*campus* ou Reitoria) e a empresa a seguir enunciada:

CONTRATO Nº: / PROCESSO Nº: /

CONTRATADA:

OBJETO:

DATA DE ASSINATURA: / /

VIGÊNCIA: / / a / /

FISCAL TITULAR (INDICAR SE TÉCNICO/ADMINISTRATIVO/SETORIAL/PÚBLICO USUÁRIO):

MATRÍCULA SIAPE Nº:

RAMAL:

ATRIBUIÇÕES: Transcrever suas atribuições de fiscalização, conforme Capítulo III - Seção II, da Instrução Normativa nº 4/DIRAD/PROAP/IFCE.

FISCAL SUBSTITUTO (INDICAR SE TÉCNICO/ADMINISTRATIVO/SETORIAL/PÚBLICO USUÁRIO):

MATRÍCULA SIAPE Nº:

RAMAL:

ATRIBUIÇÕES: Transcrever suas atribuições de fiscalização, conforme Capítulo III - Seção II, da Instrução Normativa nº 4/DIRAD/PROAP/IFCE.

GESTOR TITULAR:

MATRÍCULA SIAPE Nº:

RAMAL:

ATRIBUIÇÕES: Transcrever suas atribuições de fiscalização, conforme Capítulo III - Seção I, da Instrução Normativa nº 4/DIRAD/PROAP/IFCE.

GESTOR SUBSTITUTO:

MATRÍCULA SIAPE Nº:

[Assinaturas manuscritas]

RAMAL:

ATRIBUIÇÕES: Transcrever suas atribuições de fiscalização, conforme Capítulo III - Seção I, da Instrução Normativa nº 4/DIRAD/PROAP/IFCE.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Diretor Geral/Pró-Reitor de Administração

ϕ Φ φ

ANEXO VI - ORDEM DE SERVIÇO²



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CAMPUS XXXX

Processo nº:		Data: __/__/__
Ordem de Serviço nº	Nota de Empenho:	

Responsável pela Solicitação					
Nome:		Carimbo e Assinatura:			
Setor:					
Telefone:					
E-mail:					
Item	Descrição dos Serviços Solicitados	Unid.	Qtd.	Preço Unitário (R\$)	Preço Total (R\$)

² O formulário encontra-se disponível no Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

✍

Atividade remunerada em horas trabalhadas? ☐ Sim ☐ Não	Quantidade estimada de horas:	Metodologia de Quantificação:
--	--------------------------------------	--------------------------------------

Responsável pela Execução	
Razão Social:	Carimbo e Assinatura:
CNPJ:	
Telefone:	
E-mail:	
Endereço:	
Cronograma de tarefas e prazos de execução:	

Responsável pela Avaliação e Ateste do Serviço	
Nome:	Carimbo e Assinatura:
Setor:	
Telefone:	
E-mail:	

[Handwritten signatures]

Item	Descrição dos Serviços Realizados	Unid.	Qtd.	Preço Unitário (R\$)	Preço Total (R\$)





**ANEXO VII - MODELO DE OFÍCIO PARA SOLICITAÇÃO DE
JUSTIFICATIVAS/ESCLARECIMENTOS/PROVIDÊNCIAS³**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CAMPUS XXXX**

Ofício
nº xxxx/ano/unidade

Município, dia de mês de ano.

À empresa
Nome da empresa
Aos cuidados do(a) representante, Sr.(a), nome da pessoa
Endereço completo

ASSUNTO: Solicitação de justificativas/esclarecimentos/providências.

Senhor Representante,

1. Com fulcro no art. 67, caput e § 1º, da Lei nº 8.666, de 1993, solicito justificativas ou esclarecimentos, bem como adoção de eventuais providências, sobre os fatos abaixo relacionados:

Resumo dos fatos	Referência Legal/ Edital/ Contrato	Sanções Correlatas
Descrição dos fatos com um nível de detalhamento que propicie à empresa apresentar sua justificativa de forma ampla. Indicar, se for o caso, o período, valores, nome dos terceirizados envolvidos e outras informações importantes.	Indicar as cláusulas do Edital ou do Contrato e da legislação correlata eventualmente infringidas.	Indicar qual ou quais sanções estão previstas para o fato porque a empresa poderá ser sancionada, tendo em vista a violação ao Edital ou Contrato.

OBS: Caso seja necessário, devem-se incluir outros detalhes no parágrafo abaixo.

2. Tendo em vista os fatos acima elencados, requer-se a imediata regularização da situação (descrever o que deve ser feito para o exato cumprimento da obrigação), a qual já enseja o atraso de (....) dias em relação à obrigação prevista na cláusula (.....) do Contrato Administrativo (nº do contrato).

3. Alerto sobre o que dispõem as cláusulas XXX do Contrato nº XXX, que se referem às sanções previstas para o descumprimento de obrigações pela Contratada.

4. Por oportuno, informo que o não atendimento da providência ou o seu atendimento fora das condições contratuais ensejará instauração de procedimento administrativo específico para o exame dos fatos e

³ Modelo extraído da Instrução Normativa nº 3/2018/DIRAD/PROAP/IFCE, de 11 de maio de 2018, que dispõe sobre os procedimentos para a aplicação das sanções administrativas previstas na Lei Nº 8.666/1993 e no art. 7º da Lei Nº 10.520/2002, com abrangência aos Processos Licitatórios e Contratos do IFCE. Acessível em: <https://ifce.edu.br/proap/manuais-e-notas-tecnicas>.

[Assinaturas manuscritas]

eventual aplicação das sanções previstas no Contrato nº (XXX), que terá por base a Lei nº 8.666, de 1993, a Lei nº 9.784, de 1999, bem como a legislação correlata, e será processado de acordo com as seguintes fases: (a) fase preliminar: possibilitar à empresa apresentar justificativas quanto à conduta que ensejou a abertura do procedimento; (b) fase da defesa prévia: não sendo aceitos os argumentos da justificativa será aberto prazo para apresentação de defesa prévia (art. 87, § 2º da Lei nº 8.666, de 1993); (c) fase de aplicação da sanção: se os argumentos presentes na defesa não forem suficientes para afastar a sanção prevista e/ou não forem apresentadas as provas do alegado, a sanção será aplicada pela autoridade competente com abertura de prazo para recurso administrativo; (d) fase recursal: protocolado o recurso, se não reconsiderar a decisão, a autoridade que aplicou a sanção remeterá o recurso à autoridade imediatamente superior para análise e decisão sobre o recurso (art. 109, § 4º da Lei nº 8.666, de 1993).

5. Solicito que a resposta seja realizada por escrito, instruída com documentos que julgar pertinentes e assinada pelo representante legal da empresa.

6. Por fim, seja encaminhada à autoridade abaixo no endereço (endereço completo com indicação de número de andar, sala e telefone), no prazo máximo de (cinco dias úteis), contados do recebimento deste.

Atenciosamente,

Nome do servidor

Cargo

UG IFCE

NOTAS EXPLICATIVAS:

1. Alertamos sobre a necessidade do Fiscal do Contrato manter em registro próprio, regularmente atualizado, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, nos termos do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993. Esse expediente permitirá que se solicitem à Contratada, de forma clara e precisa, os esclarecimentos e providências indispensáveis ao adequado acompanhamento contratual.

2. Alertamos, por outro lado, que esta etapa (de oferta de justificativas) pode ser suprimida, na hipótese de o fato infracional estar comprovadamente consumado, não havendo necessidade de solicitação de providências.

2.1. Neste caso, a autoridade competente do órgão, mediante informações prestadas pelo Fiscal do Contrato poderá, de plano, notificar a Contratada acerca dos fatos (para o regular procedimento), tendo em vista a possível aplicação de penalidade.

3. O item 4 do presente modelo contém uma sugestão de procedimento administrativo específico instaurado para o exame dos fatos e eventual aplicação das sanções às contratadas. Porém, conforme informado no caderno de Sanções Administrativas no item “diretrizes para formulação de procedimento administrativo específico”, cabe a cada órgão ou entidade estabelecer por normativo interno o rito procedimental mais adequado, levando-se em consideração as suas peculiaridades de estrutura procedimental.

**ANEXO VIII - MODELOS DE TERMO CIRCUNSTANCIADO PARA RECEBIMENTO
PROVISÓRIO**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CAMPUS XXXX**

1. PARA MERCADORIAS

Recebemos a(s) mercadoria(s) constante(s) na Nota Fiscal nº _____, de ____/____/____, entregue(s) _____ para conferência pelo prazo máximo de _____ (_____) dias úteis, conforme previsto no edital. Estando a(s) mercadoria(s) em conformidade com a nota de empenho nº _____ e em perfeitas condições, será dado o recebimento definitivo e a nota fiscal devidamente encaminhada para pagamento.

Município, XX de XXX de 20XX.

Atenciosamente,

Fiscal do Contrato/Setor solicitante/Coordenador de Almoxarifado
(assinatura e carimbo)

1. PARA OBRAS/SERVIÇOS

Por este instrumento, atestamos, que os serviços executados pela empresa _____, objeto do contrato administrativo nº _____, foram recebidos nesta data e serão objeto de avaliação quanto à conformidade de qualidade, de acordo com os critérios de aceitação previamente definidos pela contratante. Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços ocorrerá em até ____ (_____) dias úteis, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

Município, XX de XXX de 20XX.

Atenciosamente,

Fiscal do Contrato/Setor solicitante/Coordenador de Almoxarifado
(assinatura e carimbo)

**ANEXO IX - MODELOS DE TERMO CIRCUNSTANCIADO PARA RECEBIMENTO
DEFINITIVO**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CAMPUS XXXX**

2. PARA MERCADORIAS

Por este instrumento, e mediante termo de recebimento provisório emitido em ____/____/____, recebemos, em caráter **definitivo**, a(s) mercadoria(s) constante(s) na Nota Fiscal nº _____, de ____/____/____, por se encontram em conformidade com a nota de empenho nº _____ e qualidade compatível com a especificada pelo solicitante, podendo a nota fiscal ser encaminhada para pagamento.

Município, XX de XXX de 20XX.

Atenciosamente,

Gestor do Contrato/Setor solicitante/Coordenador de Almoxarifado
(assinatura e carimbo)

2. PARA OBRAS/SERVIÇOS

Por este instrumento, e mediante termo de recebimento provisório emitido em ____/____/____, atestamos, que os serviços executados pela empresa _____, objeto do contrato administrativo nº _____, estão em conformidade com as exigências contratuais e editalícias, no que concerne aos elementos visíveis, estando em condições de **recebimento definitivo**, portanto, fica considerado, a partir desta data, cumprido o pacto contratual para todos os efeitos legais, **(permanecendo apenas os preceitos do código civil de 2002 em seu art. 618)***.

*** Para obras.**

Município, XX de XXX de 20XX.

Atenciosamente,

Gestor do Contrato/Setor solicitante/Coordenador de Almoxarifado
(assinatura e carimbo)

ANEXO X - MODELO DE TERMO DE ATESTO DE NOTA FISCAL/FATURA⁴

Atesto, para fins de liquidação e pagamento, a prestação do serviço referente à Nota fiscal/fatura _____ e a verificação da conformidade com o valor previsto e demais obrigações acordadas no Contrato nº ____/_____.

Observação: caso o contrato seja composto por mais de um item, inserir quadro explicativo do valor da nota fiscal, por exemplo:

ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA DO ITEM	Quantidade	Preço Unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1				
4				
TOTAL DA NOTA FISCAL/FATURA ____/____				

⁴ O formulário encontra-se disponível no Sistema Eletrônico de Informação - SEI.



ANEXO XI - MODELO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO Nº ____/____
(para serviço continuado)

Tendo em vista o vencimento em XX/XX/20XX do Contrato nº XX/20XX firmado com a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, que possui como objeto xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, faz-se necessário realizar a sua prorrogação contratual por mais xxxxxxxxxxxx meses.

Para tanto, atendendo à Portaria nº 001 da Procuradoria Federal junto ao IFCE – PF/IFCE, que estabelece o regulamento para remessa de processos administrativos à PF/IFCE para fins de manifestação jurídica e ainda o Parecer Referencial nº 005/2017/PF-IFCE/PGF/AGU, informo:

1) Sobre a execução do contrato:

Durante a vigência do contrato os serviços foram prestados

____ (descrever se a empresa está prestando o serviço de maneira satisfatória ou não, regularmente ou não, se teve ocorrências/notificações....).

2) Sobre a necessidade de prorrogação:

A referida prorrogação contratual se justifica em função dos serviços de _____ (descrever o serviço/objeto do contrato) serem de natureza continuada e necessários pelos seguintes motivos _____ (j
ustificar a necessidade).

3) Sobre a manutenção das condições vantajosas do ajuste:

Foi realizada pesquisa de preços nas seguintes empresas:

1. (identificar o nome da empresa)
2. (identificar o nome da empresa)
3. (identificar o nome da empresa)

Observação: Para maiores informações sobre a pesquisa de preços, buscar o “Caderno de logística Pesquisa de Preços” do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. As pesquisas de preços devem ser assinadas pelas respectivas empresas.

Para verificar se o preço contratado continua vantajoso para o IFCE, foi elaborado o Mapa de Preços que segue:

OBJETO	COTAÇÃO				MENOR PREÇO
	<u>Empresa X</u>	<u>Empresa Y</u>	<u>Empresa Z</u>	<u>Contratada</u>	
	Valor mensal	Valor mensal	Valor mensal	Valor mensal	
Vigilância	R\$ XXX	R\$ XXX	R\$ XXX	R\$ XXX	R\$ XXX

Observa-se, no comparativo, que o atual contrato permanecerá vantajoso para a Administração, visto que apresenta o menor valor entre as cotações.

Junta com as cotações, também encaminho a manifestação do contratado demonstrando interesse na prorrogação do prazo de vigência do contrato e MAPA DE RISCOS elaborado pela equipe de fiscalização.

Diante do exposto, solicito que o setor de contratos realize os trâmites necessários para a formalização de termo aditivo com o objetivo de prorrogar o prazo de vigência do contrato supracitado por mais XX meses.

Obs: Nos casos de inexigibilidade, desconsiderar a comprovação da manutenção da vantagem do ajuste.

Three handwritten signatures in blue ink are located in the bottom right corner of the page. The first signature is a simple 'S' shape. The second is a more complex, stylized signature. The third is a signature that appears to be 'OP' or similar, with a long vertical line extending downwards.

ANEXO XII - INSTRUÇÕES PARA MEDIÇÃO/CONFERÊNCIA DE NOTAS FISCAIS/FATURAS NO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS - SIASG

A Medição/Conferência

O processo de medição/conferência trata do ateste no SIASG da prestação dos serviços ou entrega dos objetos dos seus respectivos contratos por seus fiscais técnicos/administrativos.

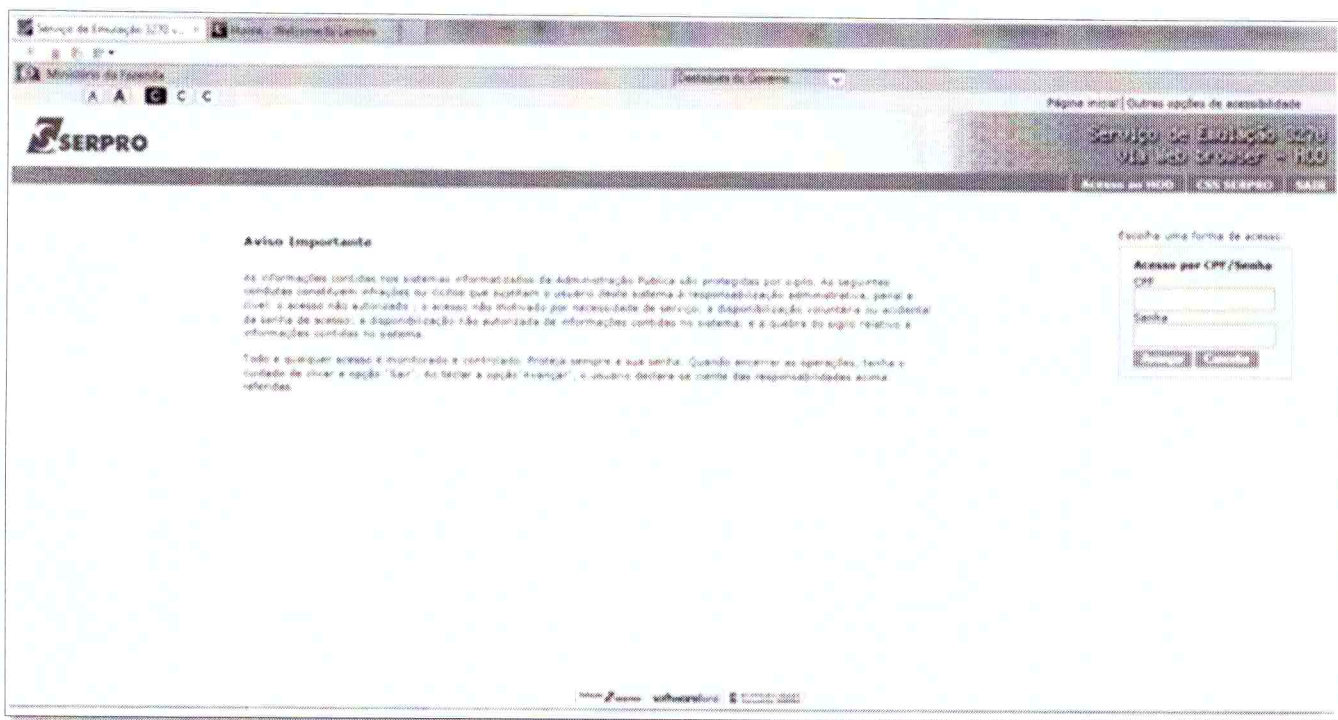
Para que a fiscalização possa realizar o referido ateste, o Setor de Contratos deve gerar um número de cronograma para cada contrato que não seja oriundo de Pregão SRP e vincular o CPF do fiscal ao cronograma.

O cronograma neste exemplo é o Cronograma 14/2017.

Passo a passo para Medição/Conferência

Primeiramente, destacamos que é necessário utilizar o navegador Internet Explorer para acessar o link <https://acesso.serpro.gov.br/HOD10/jsp/logonID.jsp>.

Esta será a tela inicial, na qual deve ser preenchido o CPF e a senha. No primeiro acesso, o fiscal deve utilizar a senha gerada pela Diretoria de Gestão Orçamentária, e realizar a alteração da senha.



Aviso importante

As informações contidas nos sistemas informatizados de Administração Pública são protegidas por sigilo. As seguintes condutas constituem infrações do caráter que impedem o usuário deste sistema a responsabilização administrativa, penal e civil: o acesso não autorizado; o acesso não motivado por necessidade de serviço; a disponibilização voluntária ou acidental da senha de acesso; a disponibilização não autorizada de informações contidas no sistema; e a quebra do sigilo relativo a informações contidas no sistema.

Todo e qualquer acesso é monitorado e controlado. Proteja sempre a sua senha. Quando encerrar as operações, tenha o cuidado de clicar a opção "Sair". Ao clicar a opção "Avançar", o usuário declara-se ciente das responsabilidades acima referidas.

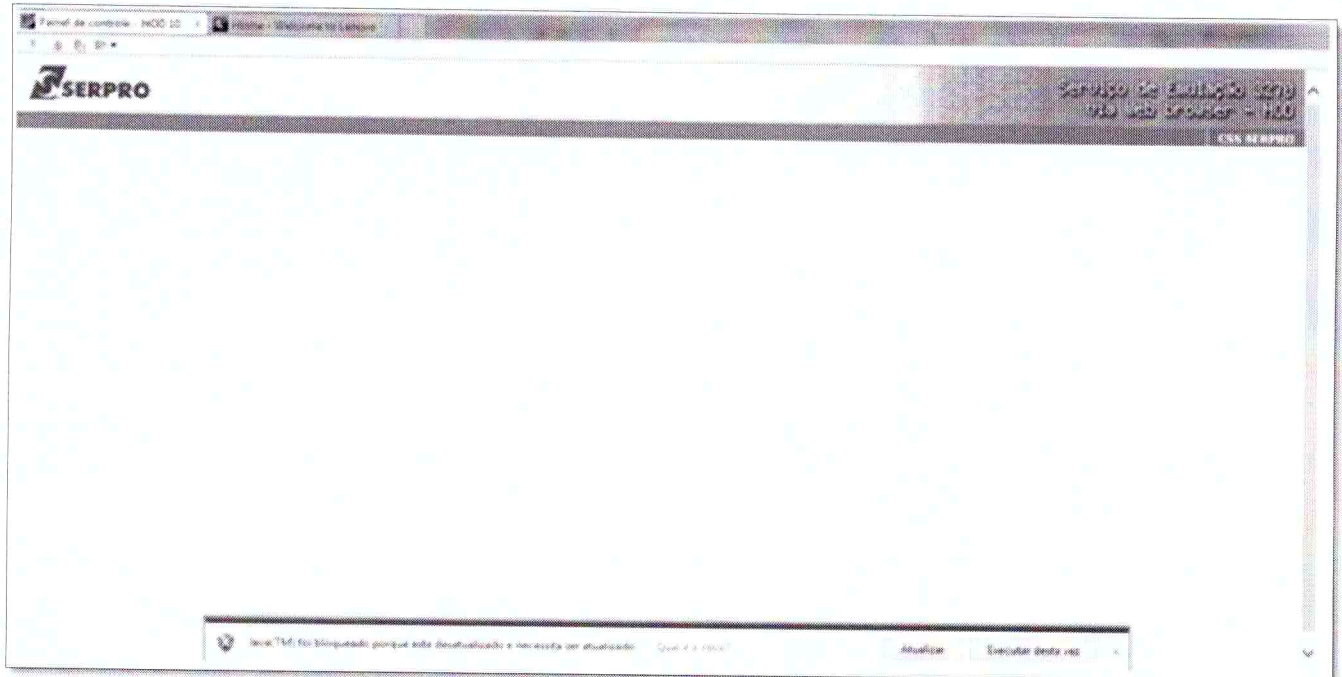
Escolha uma forma de acesso:

Acesso por CPF/Senha

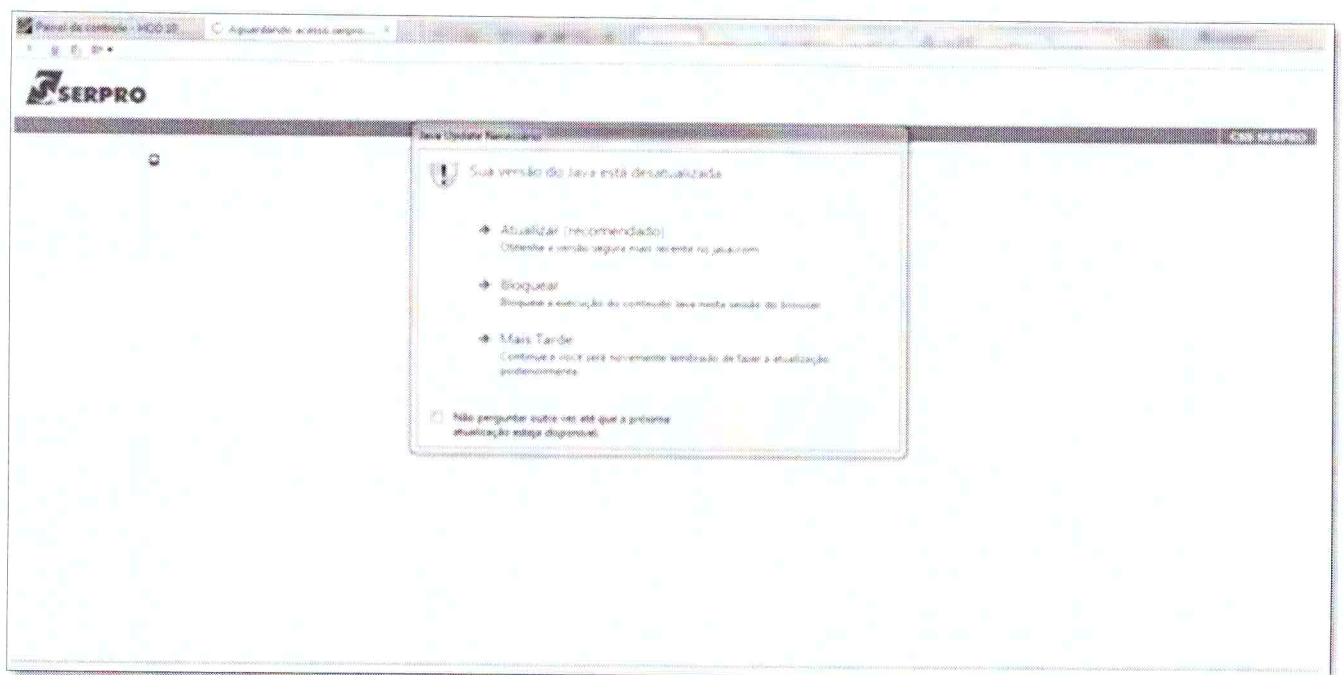
CPF:

Senha:

Na tela abaixo, clicar em “executar desta vez”:

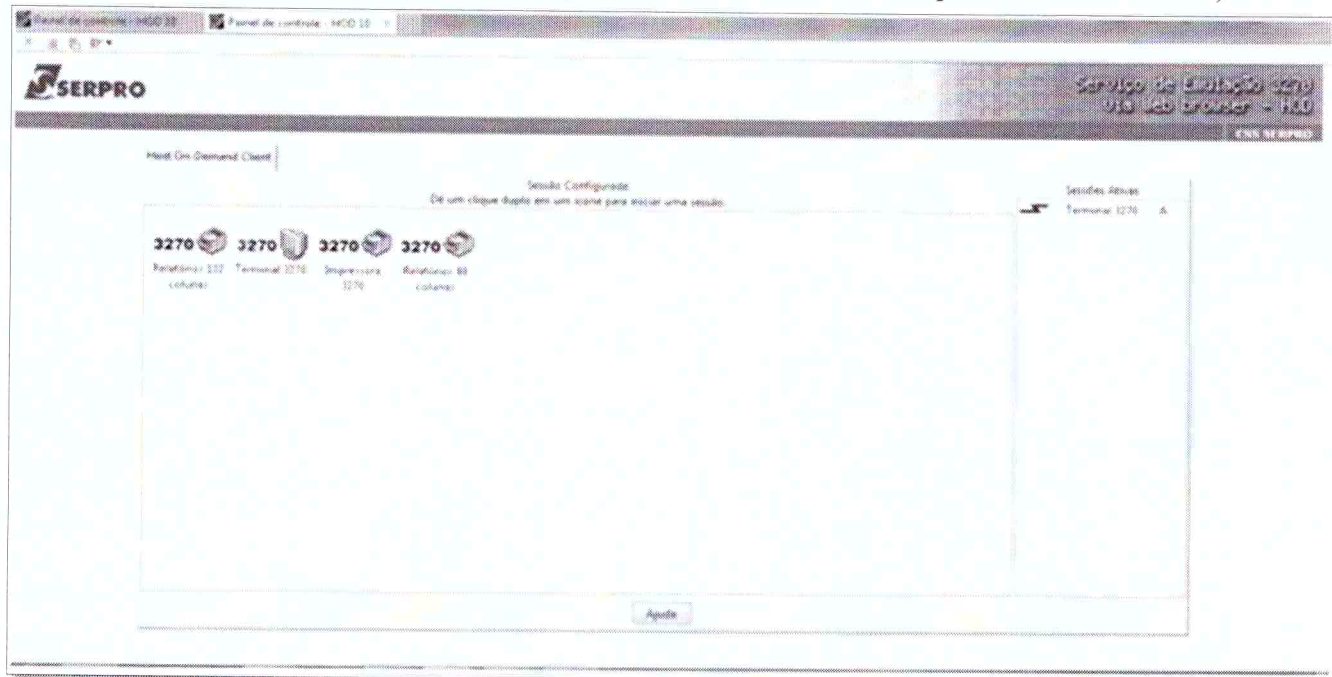


Nesta tela, clicar em “mais tarde”:



\$ \$ \$

Nesta tela, clicar em “terminal” (algumas vezes esta tela não é apresentada ao usuário):



Nesta tela, inserir o código (CPF) e senha (enter):

```

TELA 001

REDE - SERPRO

A SERVICO DO BRASIL

PARA ACESSO AO SISTEMA DESEJADO,
INFORME OS CAMPOS ABAIXO:

CODIGO : _____
SENHA : _____ NOVA SENHA : _____
SISTEMA : _____

BASE ...: BSB02
DATA ...: 21/09/2017
HORA ...: 11:20:03
TERMINAL: AWVANCBY

SEN0501 - INFORME A SUA SENHA.
PF1-AJUDA PF3=SAIDA PF6=TELA PF11=INFORMACOES GERAIS

T01
    
```

Nesta tela, posicionar o cursor no comando "SIASG" (enter):

TELA 002 - MENU DE SISTEMAS -
CODIGO : 01959346369 BASE: BSB02
USUARIO: JULIANA RODRIGUES HOLANDA DATA: 21/09/2017
NETNAME: AWVAHCBY ULTIMO ACESSO: 21/09/2017 11:18:44 HORA: 11:20:58

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

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

COMANDO ==> SIASG _____

PF3-SAI PF4=LIBERA

PF9=LIMPA PF10=PSEUDO PF11=AUTO T02

Nesta tela, marcar o item "produção" com um X (enter):

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

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

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

treinamento.siasg@serpro.gov.br

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

PF1=AJUDA PF3=SAI

✱ ✱ ✱

Nesta tela, clicar enter:

AS UNIDADES CADASTRADORAS DO PORTAL DOS
CONVÊNIOS

A Portaria Interministerial nº 127, de 29 de maio de 2008 (publicada no Diário Oficial de 30/05/08), que estabelece normas para execução do disposto no Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, referente às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, determina em seu artigo 17 que 'o cadastramento dos órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos recebedores de recursos oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União será realizado em órgão ou entidade concedente ou nas unidades cadastradoras do SICAF a ele vinculadas, e terá validade de 1 (um) ano...'

Veja documento na íntegra no COMPRASNET
(www.comprasnet.gov.br).

Agora, você já está no ambiente de produção do SIASG. Siga os passos a seguir para realizar o ateste da nota fiscal/fatura:

- 1) Realize os seguintes comandos na sequência informada: "SICON" (enter); CRONOGRAMA (enter); CONFIRMA (enter); INCLUICONF (enter).
- 2) Preencha o número do cronograma informado pelo setor de contratos (enter):

___ SIASG, SICON, CRONOGRAMA, CONFIRMA, INCLUICONF (INCLUI MEDICAO/CONFERENCIA) ___
DATA: 21/09/2017 HORA: 10:36:47 USUARIO: JULIANA
UNIDADE GESTORA: 158133 - INST.FED.DE EDUC., CIENC. E TEC.DO CEARA

UASG DESEJADA : 158133

COMPRA

MODALIDADE: ___

NUMERO : _____

ou

CRONOGRAMA

NUMERO : 15____ 2017

ou

CONTRATO

MODALIDADE: ___

NUMERO : _____

PF1-AJUDA PF3-SAI PF12-RETORNA
(0001) PREENCHIMENTO OBRIGATORIO

3) Preencha o “número do documento” (número da nota fiscal/fatura) e “fornecedor” (cnpj). No exemplo, já existe o registro de uma nota fiscal/fatura com a numeração 01 para outro cronograma, o 03/2011. Para diferenciar as duas faturas é necessário inserir no campo “série” um dígito numérico ou alfabético:

___ SIASS, SICON, CRONOGRAMA, CONFIRMA, INCLUICONF (INCLUI MEDICAO/CONFERENCIA) ___
DATA: 21/09/2017 HORA: 10:40:12 USUARIO: JULIANA

UASG: 158133 - INST.FED.DE EDUC., CIENC. E TEC.DO CEARÁ

NUMERO DO CRONOGRAMA : 158133 - 00015 / 2017
NUMERO DO DOCUMENTO : 01_____ SERIE : d____
FORNECEDOR : 10297311000118

PF1-AJUDA PF3-SAI PF12-RETORNA
(1969) DOCUMENTO JÁ INFORMADO PARA O CRONOGRAMA 158133-00003/2011

4) Preencha com a data atual o campo "data medição" (enter):

___ SIASG, SICON, CRONOGRAMA, CONFIRMA, INCLUICONF (INCLUI MEDICAO/CONFERENCIA) ___
DATA: 21/09/2017 HORA: 10:42:25 USUARIO: JULIANA

UASG: 158133 - INST.FED.DE EDUC., CIENC. E TEC.DO CEARÁ

NÚMERO DO CRONOGRAMA : 158133 - 00015 / 2017 FORNECEDOR : 10.297.311/0001-18
NÚMERO DOCUMENTO : 0000000001 SÉRIE : D DATA MEDICAO : 21092017

FISCAL : 019.593.463-69 - JULIANA RODRIGUES HOLANDA

PF1-AJUDA PF3-SAI PF12-RETORNA

5) Nesta tela, não realizar nenhuma tarefa e clicar enter:

___ SIASG, SICON, CRONOGRAMA, CONFIRMA, INCLUICONF (INCLUI MEDICAO/CONFERENCIA) ___
DATA: 21/09/2017 HORA: 10:43:21 USUARIO: JULIANA

UASG: 158133 - INST.FED.DE EDUC., CIENC. E TEC.DO CEARÁ

NÚMERO DO CRONOGRAMA : 158133 - 00015 / 2017 FORNECEDOR : 10.297.311/0001-18
NÚMERO DOCUMENTO : 0000000001 SÉRIE : D DATA MEDIÇÃO : 21/09/2017
ITEM : _____ ETAPA : _____ SUBETAPA : _____ PARCELA : _____

FISCAL : 019.593.463-69 - JULIANA RODRIGUES HOLANDA

PF1-AJUDA PF3-SAI PF4-ENCERRA_DOCUMENTO PF12-RETORNA MWQ

↓

6) Marque com X o item de acordo com o contrato (enter) :

```

    S
DATA      MARQUE 'X' NO ITEM DESEJADO

UASG           ITEM DESCRICAO
( x )   00001 MANUTENCAO / REFORMA FUNDIAL

NOME          -
NOME          -
ITEM          -
FISC          -
              -
              -
              -
              -
              -
              -
              1

PF1-AJUDA PF7-RECUA PF8-AVANCA PF12-RETORNA

PF1-AJUDA PF3-SAI PF4-ENCERRA_DOCUMENTO PF12-RETORNA

```

7) Marque com X a parcela observando o período da nota fiscal/ fatura (dt. ini. prev. e dt. fim prev) de acordo com o contrato (enter):

```

- S
DATA MARQUE 'X' NA PARCELA DESEJADA

UASG PARCELA FORNECEDOR DT.INI.PREV DT.FIM PREV QT.PREV
( x ) 001 10.297.311/0001-18 04/09/2017 04/09/2018 1
NOME
NOME
ITEM
FISC
PF1-AJUDA PF7-RECUA PF8-AVANÇA PF12-RETORNA MYC
PF1-AJUDA PF3-SAI PF4-ENCERRA_DOCUMENTO PF12-RETORNA MWQ

```

8) Confira os dados e siga (enter):

```

___ SIASG,SICON,CRONOGRAMA,CONFIRMA,INCLUICONF ( INCLUI MEDICAO/CONFERENCIA ) ___
DATA: 21/09/2017          HORA: 10:46:10          USUARIO: JULIANA

UASG: 158133 - INST.FED.DE EDUC., CIENC. E TEC.DO CEARÁ

NÚMERO DO CRONOGRAMA : 158133 - 00015 / 2017  FORNECEDOR : 10.297.311/0001-18
NÚMERO DOCUMENTO      : 00000000001 SÉRIE : D    DATA MEDIÇÃO : 21/09/2017
ITEM : 00001  ETAPA : 000          SUBETAPA : 000 PARCELA      : 001

FISCAL : 019.593.463-69 - JULIANA RODRIGUES HOLANDA

PF1-AJUDA PF3-SAI PF4-ENCERRA_DOCUMENTO PF12-RETORNA

```

9) Repita, no campo “medido” da coluna “data de início”, a mesma data apresentada no campo “previsto” da coluna “data de início”; no campo “medido” da coluna “data fim”, preencher com a data atual; no campo “medido” da coluna “valor”, preencher com o valor bruto da nota fiscal/fatura; preencher o campo “observação” com os dados constantes na descrição da nota fiscal/fatura e outros importantes (enter):

```

___ SIASG,SICON,CRONOGRAMA,CONFIRMA,INCLUICONF ( INCLUI MEDICAO/CONFERENCIA ) ___
DATA: 21/09/2017          HORA: 10:46:51          USUARIO: JULIANA

UASG: 158133 - INST.FED.DE EDUC., CIENC. E TEC.DO CEARÁ

NÚMERO DO CRONOGRAMA : 158133 - 00015 / 2017  FORNECEDOR : 10.297.311/0001-18
NÚMERO DOCUMENTO      : 00000000001 SÉRIE : D    DATA MEDICAO : 21/09/2017
ITEM : 00001  ETAPA : 000          SUBETAPA : 000 PARCELA      : 001
ITEM DO PROCESSO : 00001
FISCAL : 019.593.463-69 - JULIANA RODRIGUES HOLANDA

          DIAS
          DATA INICIO  DATA FIM  UTEIS    QTDE.          VALOR
PREVISTO : 04/09/2017  04/09/2018    262          1          44.197,15
REALIZADO :                                     0          0,00
MEDIDO    : _____  _____  1 _____  _____

OBSERVACAO :
_____
_____

PF1-AJUDA PF3-SAI PF12-RETORNA

```

[Handwritten signatures and initials]

- 10) Neste momento, é possível confirmar a tarefa digitando “C”, não confirmar a tarefa e sair do ateste da nota fiscal/fatura digitando “N” ou alterar dados incorretos digitando “A”(enter):

___ SIASG, SICON, CRONOGRAMA, CONFIRMA, INCLUICONF (INCLUI MEDICAO/CONFERENCIA) ___
DATA: 21/09/2017 HORA: 10:52:02 USUARIO: JULIANA

UASG: 158133 - INST.FED.DE EDUC., CIENC. E TEC.DO CEARÁ

NUMERO DO CRONOGRAMA : 158133 - 00015 / 2017 FORNECEDOR : 10.297.311/0001-18
NUMERO DOCUMENTO : 0000000001 SERIE : D DATA MEDIÇÃO : 21/09/2017
ITEM : 00001 ETAPA : 000 SUBETAPA : 000 PARCELA : 001
ITEM DO PROCESSO : 00001
FISCAL : 019.593.463-69 - JULIANA RODRIGUES HOLANDA

	DATA INICIO	DATA FIM	DIAS UTEIS	QTDE.	VALOR
PREVISTO :	04/09/2017	04/09/2018	262	1	44.197,15
REALIZADO :					
MEDIDO :	04/09/2017	21/09/2017	14	1	3.000,00

OBSERVACAO :
NF 01 - CONTRATO 17/2017 - PERÍODO XX/XX ATÉ AA/AA

CONFIRMA INCLUSAO : c (C-CONFIRMA, N-NAO CONFIRMA, A-ALTERA) YYYYYYYYYYYY
PF1-AJUDA YY
(0008) INFORME CORRETAMENTE "C", "N" OU "A"

- 11) Depois de confirmar a inclusão, observe a mensagem “transação anterior efetivada com sucesso”:

___ SIASG, SICON, CRONOGRAMA, CONFIRMA, INCLUICONF (INCLUI MEDICAO/CONFERENCIA) ___
DATA: 21/09/2017 HORA: 10:56:45 USUARIO: JULIANA

UASG: 158133 - INST.FED.DE EDUC., CIENC. E TEC.DO CEARÁ

NUMERO DO CRONOGRAMA : 158133 - 00015 / 2017 FORNECEDOR : 10.297.311/0001-18
NUMERO DOCUMENTO : 0000000001 SERIE : D DATA MEDIÇÃO : 21/09/2017
ITEM : _____ ETAPA : _____ SUBETAPA : _____ PARCELA : _____

FISCAL : 019.593.463-69 - JULIANA RODRIGUES HOLANDA

TRANSACAO ANTERIOR EFETIVADA COM SUCESSO
PF1-AJUDA PF3-SAI PF4-ENCERRA_DOCUMENTO PF12=RETORNA MWQ

12) Tecle F4 para encerrar o ateste:

___ SIASG, SICON, CRONOGRAMA, CONFIRMA, INCLUICONF (INCLUI MEDICAO/CONFERENCIA) ___
DATA: 21/09/2017 HORA: 10:57:45 USUARIO: JULIANA

UASG: 158133 - INST.FED.DE EDUC., CIENC. E TEC.DO CEARÁ

NUMERO DO CRONOGRAMA : 158133 - 00015 / 2017 FORNECEDOR : 10.297.311/0001-18
NUMERO DOCUMENTO : 0000000001 SERIE : D DATA MEDICAO : 21/09/2017
ITEM : ETAPA : SUBETAPA : PARCELA :

FISCAL : 019.593.463-69 - JULIANA RODRIGUES HOLANDA

DESEJA ENCERRAR O DOCUMENTO DE MEDIÇÃO: _ (S-SIM, N-NAO)

PF1-AJUDA PF3-SAI PF12-RETORNA

13) Digite a letra "S" para encerrar o ateste (enter):

___ SIASG, SICON, CRONOGRAMA, CONFIRMA, INCLUICONF (INCLUI MEDICAO/CONFERENCIA) ___
DATA: 21/09/2017 HORA: 10:57:45 USUARIO: JULIANA

UASG: 158133 - INST.FED.DE EDUC., CIENC. E TEC.DO CEARÁ

NUMERO DO CRONOGRAMA : 158133 - 00015 / 2017 FORNECEDOR : 10.297.311/0001-18
NUMERO DOCUMENTO : 0000000001 SERIE : D DATA MEDICAO : 21/09/2017
ITEM : ETAPA : SUBETAPA : PARCELA :

FISCAL : 019.593.463-69 - JULIANA RODRIGUES HOLANDA

DESEJA ENCERRAR O DOCUMENTO DE MEDIÇÃO: s (S-SIM, N-NAO)

PF1-AJUDA PF3-SAI PF12-RETORNA

↓ ↓ ↓

14) O ateste foi realizado.

Após o ateste da nota fiscal/fatura, é necessário consultar a medição:

1)Realize os seguintes comandos na sequencia informada: “SICON” (enter); CRONOGRAMA (enter); CONSULTA (enter); CONMEDIÇÃO (enter):

```

____ SIASSG,SICON,CRONOGRAMA ( ACOMPANHAMENTO DE CRONOGRAMA ) _____
NI01                                     USUARIO : JULIANA

***** ATENCAO --- AMBIENTE DE PRODUCAO DO SIASS *****

POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

ADITIVO      -  ADITIVO
APOSTILA     -  APOSTILAMENTO
APROPRIACT   -  APROPRIA CONTRATO
APROPRIANF   -  APROPRIA NOTA FISCAL
CONFIRMA     -  CONFIRMA MEDICAO/CONFERENCIA
CONSULTA     -  CONSULTA CRONOGRAMA
CRONOANDAM   -  CRONOGRAMA EM ANDAMENTO
FISCAL       -  FISCAL DO CRONOGRAMA
GARANTIA     -  GARANTIA CONTRATO

CONTINUA...

COMANDO..... CONSULTA_____
M003~ OPCAO NAO CADASTRADA
PF1=DUVIDAS PF3=SAIDA PF7=VOLTA MENU PF8=AVANCA MENU
NT01

```

6 2 3

```

__ SIASG,SICON,CRONOGRAMA,CONSULTA ( CONSULTA CRONOGRAMA )
NT01                                USUARIO : JULIANA

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

POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

CONCRONO -> CONSULTA CRONOGRAMA
CONCROUASG -> CONSULTA CRONOGRAMA DA UASG
CONDESEMBO -> CONSULTA DESEMBOLSO
CONDOCFISC -> CONSULTA DOCUMENTO FISCAL
CONMEDICAO -> CONSULTA MEDICAO/CONFERENCIA
RCONCRONO -> CONSULTA CRONOGRAMA RDC
RCONCROUAS -> CONSULTA CRONOGRAMA UASG RDC
RCONDESEMB -> CONSULTA DESEMBOLSO RDC
RCONDOCFIS -> CONSULTA DOCUMENTO FISCAL RDC

CONTINUA...

COMANDO..... CONMEDICAO_____

PF1=DUVIDAS PF3=SAIDA PF7=VOLTA MENU PF8=AVANCA MENU
NT01

```

2) Nesta tela, não realizar nenhuma tarefa e clicar enter:

```

__ SIASG,SICON,CRONOGRAMA,CONSULTA,CONMEDICAO ( CONSULTA MEDICAO/CONFERENCIA )
DATA: 21/09/2017          HORA: 11:09:26 M420012Y  USUÁRIO: JULIANA
UASG : 158133 - INST.FED.DE EDUC., CIENC. E TEC.DO CEARÁ

UNIDADE GESTORA: 158133

PF1-AJUDA PF3-SAI

MZY

```

f f w

3) Preencha o número do cronograma (enter):

___ SIASG, SICON, CRONOGRAMA, CONSULTA, CONMEDICAO (CONSULTA MEDICAO/CONFERENCIA)
DATA: 21/09/2017 HORA: 11:10:20 USUARIO: JULIANA
UNIDADE GESTORA: 158133 - INST.FED.DE EDUC., CIENC. E TEC.DO CEARÁ

UASG DESEJADA : 158133

COMPRA
MODALIDADE: ___
NUMERO : _____
ou

CRONOGRAMA
NUMERO : 15___ 2017
ou

CONTRATO
MODALIDADE: ___
NUMERO : _____

FILTRO:
NUM. ITEM: _____ DATA MEDICAO: _____ A _____

PF1-AJUDA PF3-SAI PF12-RETORNA

✱ ✱ ✱

4) Marque com X, a nota fiscal/fatura procurada (enter):

___ SIASG,SICON,CRONOGRAMA,CONSULTA,CONMEDICAO (CONSULTA MEDICAO/CONFERENCIA)
DATA: 21/09/2017 HORA: 11:11:19 USUARIO: JULIANA
UASG : 158133 - INST.FED.DE EDUC., CIENC. E TEC.DO CEARA
NUMERO DO CRONOGRAMA : 158133 - 00015 / 2017
PREGAO : 00016/2017

(X)	UG	DOCUMENTO/SERIE	DATA MEDICAO	FISCAL	SITUACAO
	158133	0000000001 D	21/09/2017	019.593.463-69	CONCLUIDO
-			/ /	.	-
-			/ /	.	-
-			/ /	.	-
-			/ /	.	-
-			/ /	.	-
-			/ /	.	-
-			/ /	.	-
-			/ /	.	-
-			/ /	.	-
-			/ /	.	-
-			/ /	.	-
-			/ /	.	-
-			/ /	.	-
-			/ /	.	-
-			/ /	.	-

FIM CONSULTA
PF1-AJUDA PF3-SAI PF4-HISTORICO PF7-RECUA PF8-AVANCA PF12-RETORNA

5) A tela a seguir deve ser enviada junto à nota fiscal/fatura ao setor de contratos:

___ SIASG,SICON,CRONOGRAMA,CONSULTA,CONMEDICAO (CONSULTA MEDICAO/CONFERENCIA)
DATA: 21/09/2017 HORA: 11:12:12 USUARIO: JULIANA
UASG : 158133 - INST.FED.DE EDUC., CIENC. E TEC.DO CEARA
NUMERO DO CRONOGRAMA : 158133 - 00015 / 2017
PREGAO : 00016/2017
Nº DOCUMENTO: 0000000001 SÉRIE: D DATA MEDICAO: 21/09/2017 SIT. : CONCLUIDO
FISCAL : 019.593.463-69 - JULIANA RODRIGUES HOLANDA

ITEM	ETP	ETP	PARC	DT.INICIO	DT.FIM	QTD.FISC	NOTA	VALOR
00001	000	000	001	FREV	04/09/2017 04/09/2018	1		44197,15
				MED	04/09/2017 21/09/2017	1		3000,00
				ITEM DO PROCESSO:	00001	NAO		
-								
-								
-								

FIM DA CONSULTA
PF1-AJUDA PF3-SAI PF7-RECUA PF8-AVANCA PF12-RETORNA MW8

Após realizar a medição, caso, algum dado está incorreto, é possível excluir o ateste e inseri-lo novamente, como segue:

1) Realize os seguintes comandos na sequência informada: "SICON" (enter); CRONOGRAMA (enter); CONFIRMA (enter); EXCLUICONF (enter):

```
___ SIASS,SICON,CRONOGRAMA,CONFIRMA ( CONFIRMA MEDICAO/CONFERENCIA ) ___  
NID1                                USUARIO : JULIANA  
  
***** ATENCAO --- AMBIENTE DE PRODUCAO DO SIASS *****  
  
POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>  
  
EXCLUICONF -> EXCLUI MEDICAO/CONFERENCIA  
INCLUICONF -> INCLUI MEDICAO/CONFERENCIA  
REXCLUICON -> EXCLUI MEDICAO/CONFERENCIA RDC  
RINCLUICON -> INCLUI MEDICAO/CONFERENCIA RDC  
  
COMANDO..... EXCLUICONF _____  
  
PF1=DUVIDAS PF3=SAIDA PF7=VOLTA MENU PF9=AVANCA MENU  
NT01
```

2) No campo "cronograma", digite 158133 e o número do cronograma; no campo "número do documento", digite o número da nota fiscal/fatura e digite a "série" caso tenha sido utilizada (enter):

```
___ SIASS,SICON,CRONOGRAMA,CONFIRMA,EXCLUICONF ( EXCLUI MEDICAO/CONFERENCIA ) ___  
DATA: 21/09/2017          HORA: 11:14:48          USUARIO: JULIANA  
  
UASG: 158133 - INST.FED.DE EDUC., CIENC. E TEC.DO CEARÁ  
  
CRONOGRAMA          : 158133 - 15___ / 2017  
  
NÚMERO DO DOCUMENTO : 01_____ SÉRIE : P___  
  
PF1-AJUDA PF3-SAI PF12-RETORNA  
MW7
```

✱ ✱ ✱

3) Verifique os dados e confirme a exclusão digitando “C” (enter):

___ SIASG, SICON, CRONOGRAMA, CONFIRMA, EXCLUICONF (EXCLUI MEDICAO/CONFERENCIA) ___
DATA: 21/09/2017 HORA: 11:16:22 USUARIO: JULIANA

UASG: 158133 - INST.FED.DE EDUC., CIENC. E TEC.DO CEARA

NUMERO DOCUMENTO : 0000000001 SERIE : D DATA MEDICAO : 21/09/2017

FORNECEDOR : 10.297.311/0001-18

VALOR TOTAL DOCUMENTO : 3.000,00

NUMERO DO CRONOGRAMA : 158133 - 00015 / 2017

FISCAL : 019.593.463-69 - JULIANA RODRIGUES HOLANDA

CONFIRMA EXCLUSAO : C (C-CONFIRMA, N-NAO CONFIRMA) YYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYY
PF1-AJUDA YY

4) A última tela mostra a confirmação da exclusão:

___ SIASG, SICON, CRONOGRAMA, CONFIRMA, EXCLUICONF (EXCLUI MEDICAO/CONFERENCIA) ___
DATA: 21/09/2017 HORA: 11:17:15 USUARIO: JULIANA

UASG: 158133 - INST.FED.DE EDUC., CIENC. E TEC.DO CEARA

CRONOGRAMA : 158133 - 00015 / 2017

NÚMERO DO DOCUMENTO : _____ SÉRIE : _____

EXCLUSAO ANTERIOR EFETIVADA COM SUCESSO
PF1-AJUDA PF3-SAI PF12-RETORNA MW7

Ressaltamos que, caso tenha dificuldade para realizar o ateste, entre em contato com o setor de contratos.

