

POP's

(Procedimentos Operacionais Padrão)

**POP 01.2 – Avaliação e Recebimento Provisório de Serviços
(com base na IN nº 05/2017)**

Avaliação e Recebimento Provisório de Serviços no SEI

(com base na IN nº 05/2017)

No início de cada mês, o Fiscal deverá fazer o Relatório de Avaliação da Execução dos Serviços, com base nos Indicadores de Medição de Resultados (IMR), verificar a regularidade da contratada (SICAF) e realizar o Recebimento Provisório dos Serviços.

O Relatório de Avaliação da Execução dos Serviços será sempre elaborado dentro do Processo de Fiscalização do Contrato. Assim, o Fiscal formará um histórico de acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços a cada mês dentro do Processo de Fiscalização do Contrato.

Em seguida, o Fiscal irá abrir um processo de pagamento no SEI relacionado ao contrato e incluir a regularidade da contratada (SICAF) e o Recebimento Provisório dos Serviços. Este processo será encaminhado ao Gestor de Contratos que se encontra na Coordenadoria de Aquisições e Contratações (CAC-TAB).

A seguir, encontram-se as orientações e o passo a passo para que o Fiscal possa fazer o Relatório de Avaliação da Execução dos Serviços, verificar a regularidade da contratada (SICAF) e realizar o Recebimento Provisório dos Serviços no SEI.

1) RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1 Acessar o Processo de Fiscalização do Contrato no SEI.


No Processo de Fiscalização do Contrato será realizado o Relatório de Avaliação da Execução dos Serviços.

1.2 Incluir documento - Após acessar o processo o Processo de Fiscalização do Contrato é necessário incluir o documento.




1.3 Escolha o tipo de documento – Relatório

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

- Relatório
- Relatório Complementar
- Relatório Final
- Relatório Individual de Trabalho
- Relatório Mensal de Obra
- Relatório Técnico de Obra
- Relatório Total por Banco/Agência
- Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual
- Relatório de Averbação de Cursos
- Relatório de Concessão de Suprimento de Fundos
- Relatório de Folha
- Relatório de Gestão Fiscal
- Relatório de Movimentação Processual
- Relatório de Ocorrências em Plantão
- Relatório de Viagem para Prestação de Contas
- Relatório e Voto
- Relatório
- Relatórios de reuniões/cursos



1.4 Texto Inicial – Nenhum. Ou Documento Modelo, caso já tenha um modelo de relatório salvo.

1.5 Descrição, Classificação por Assuntos e Observação desta Unidade – Não é necessário preencher nenhuma informação, pois não são obrigatórios.


1.6 Nível de Acesso – Públicos. E, por fim, confirmar dados:

Gerar Documento

Confirmar Dados Voltar

Relatório

Texto Inicial

 ☐ Documento Modelo
☐ Texto Padrão
☒ Nenhum

Descrição:

Interessados:

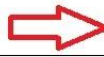
Coordenadoria de Aquisições e Contratações (CAC-TAB)


Destinatários:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito  ☒ Público

 Confirmar Dados Voltar

1.7 Editando o documento - Após confirmar os dados, o documento é inserido na árvore do processo, mas é necessário inserir o texto do relatório ou preencher os espaços em branco, caso já tenha um modelo. Para editar o documento, clicar em 'Editar Conteúdo':

Para saber+ Menu Pesquisa

 **Editar Conteúdo**


INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
rodovia CE-377, Km 2 - CEP 62.960-000 - Tabuleiro do Norte - CE - www.ifce.edu.br
RELATÓRIO Nº 1 - TABULEIRO/DG-TAB/DAP-TAB

Em 11 de junho de 2019.

23489.000886/2019-70

Criado por 1939027, versão 1 por 1939027 em 11/06/2019 13:51:27.


No início do Relatório deverá constar os seguintes dados: Nº do contrato, nome da empresa, objeto do contrato e o mês/ano a que se refere a avaliação.

Para finalizar, o fiscal deverá *salvar* e *assinar* o documento. No momento da assinatura, escolher a função “Fiscal de Contrato”.

SEI/IFCE - 0769408 - Relatório - Google Chrome

https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=9036548&id_documento=925647&infra_sistema=100000100&infra_...

Salvar Assinar Zoom AutoTexto Texto_Centralizado



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Rodovia CE-377, Km 2 - CEP 62.960-000 - Tabuleiro do Norte - CE - www.ifce.edu.br

RELATÓRIO Nº 1 - TABULEIRO/DG-TAB/DAP-TAB

CONTRATO Nº 01/2019 - EMPRESA INOVE SERVIÇOS
OBJETO: SERVIÇOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS - MAIO/2019
INDICADORES DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

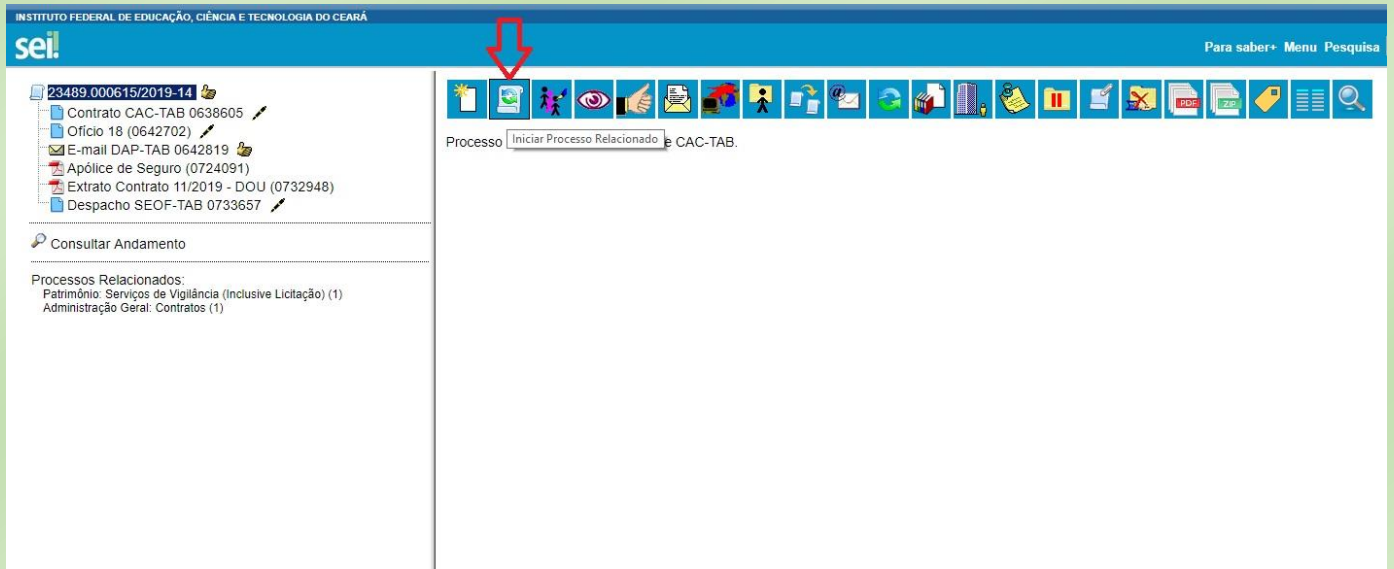
TABELA – FATORES DE AVALIAÇÃO MENSAL

ITEM	METAS	OCORRÊNCIAS	
		SIM	NÃO
01	Atraso no crédito de salários além do 5º dia útil do mês imediatamente subsequente ao do mês de referência): (ordinários - mensal), décimo terceiro, férias, remunerações compensatórias e rescisões contratuais.		X

2) INICIAR UM PROCESSO DE PAGAMENTO

2.1 Acessar o Processo do Contrato – contrato ao qual se refere o pagamento.

2.2 Iniciar Processo Relacionado – clicar no ícone “Iniciar Processo Relacionado” para que o processo do pagamento fique relacionado ao processo do contrato:



2.3 Tipo de Processo – Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Jurídica



2.4 Especificação do Processo – Contrato nº XX/XXXX - Nota Fiscal nº XXXX – competência da nota (Ex: Maio/2019) - nome da empresa

Iniciar Processo

Protocolo

☒ Automático
☐ Informado

Tipo do Processo:
Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Jurídica

Especificação:
Contrato Nº 01/2019 - Nota Fiscal Nº 1234 - Maio/2019 - Empresa Inove Serviços

Classificação por Assuntos:
092 - CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇO (Incluem-se documentos referentes a todas as fases da prestação de serviço por pessoa jurídica: Licitação, Contratação, Execução, Acompanhamento e Pagamento)

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☐ Público

Salvar Voltar

2.5 Interessado – Coordenadoria de Aquisições e Contratações (CAC-TAB):

Iniciar Processo

Protocolo

☒ Automático
☐ Informado

Tipo do Processo:
Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Jurídica

Especificação:
Contrato Nº 01/2019 - Nota Fiscal Nº 1234 - Maio/2019 - Empresa Inove Serviços

Classificação por Assuntos:
092 - CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇO (Incluem-se documentos referentes a todas as fases da prestação de serviço por pessoa jurídica: Licitação, Contratação, Execução, Acompanhamento e Pagamento)

Interessados:
CAC-TAB
Coordenadoria de Aquisições e Contratações (CAC-TAB)

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☐ Público

Salvar Voltar

2.6 Nível de Acesso – Público. Por fim, clicar em Salvar.

Iniciar Processo

Protocolo

☒ Automático
☐ Informado

Tipo do Processo:
Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Jurídica

Especificação:
Contrato Nº 01/2019 - Nota Fiscal Nº 1234 - Maio/2019 - Empresa Inove Serviços

Classificação por Assuntos:

092 - CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇO (Incluem-se documentos referentes a todas as fases da prestação de serviço por pessoa jurídica: Licitação, Contratação, Execução, Acompanhamento e Pagamento)

Interessados:
CAC-TAB
Coordenadoria de Aquisições e Contratações (CAC-TAB)

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

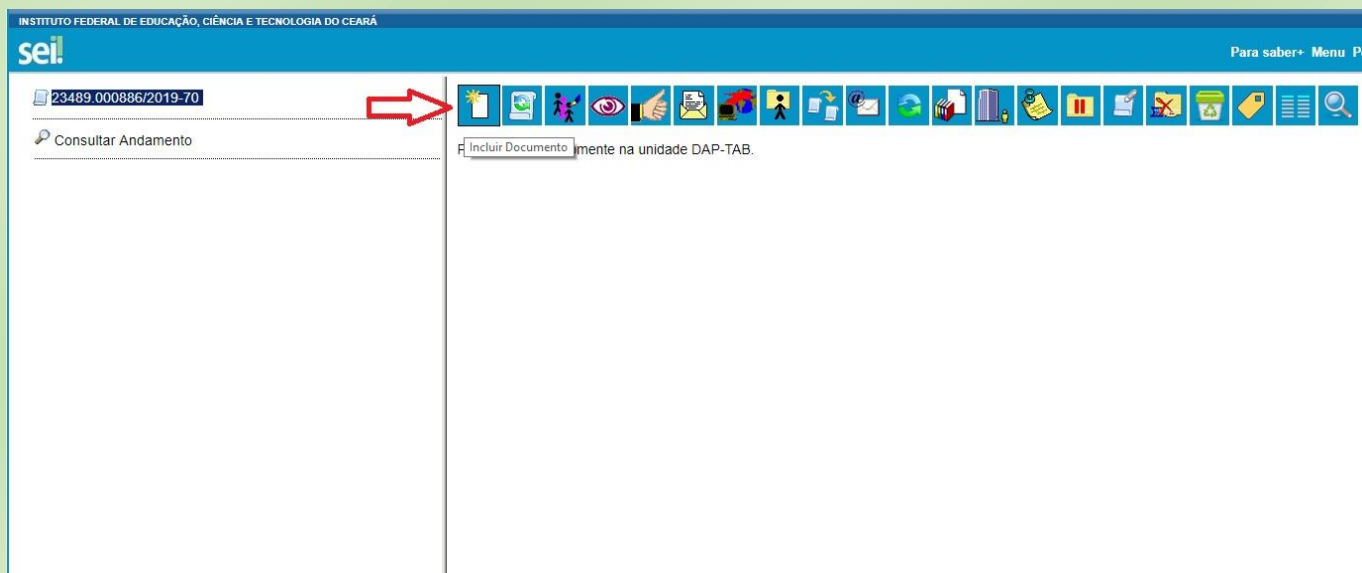
☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

Salvar Voltar

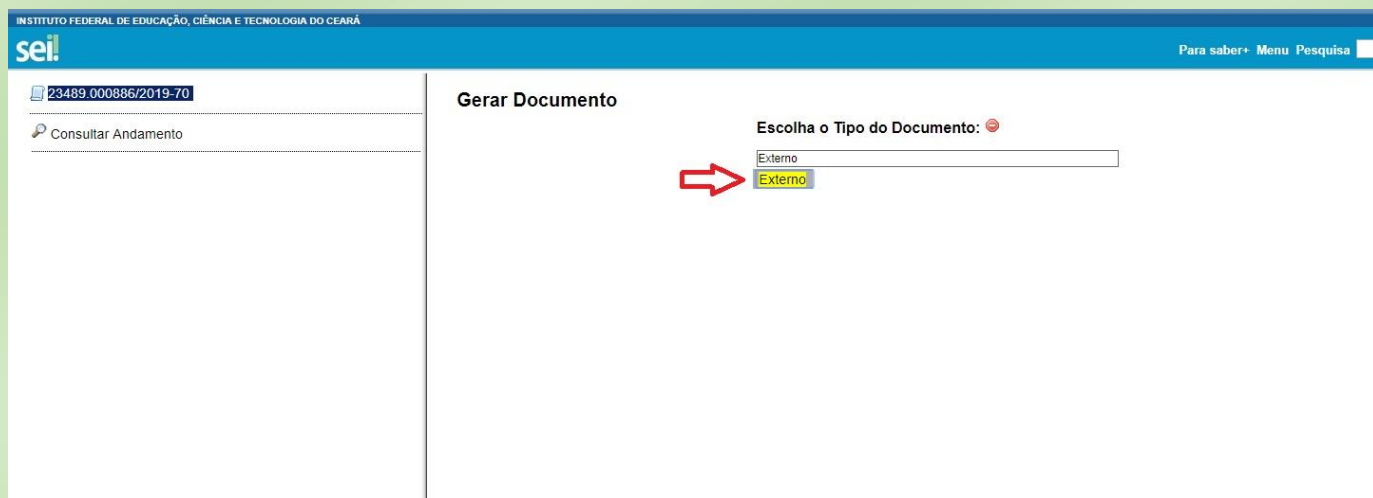
3) SICAF E RECEBIMENTO PROVISÓRIO

No processo de pagamento é necessário o fiscal incluir: a regularidade da contratada (SICAF), relatórios complementares (quando for o caso) e o Termo de Recebimento Provisório.

3.1 Incluir documento



3.2 Escolha o tipo de documento - Externo:



3.3 Tipo de documento - SICAF.

3.4 Data do documento - Data do documento que está sendo inserido.

3.5 Número/Nome na Árvore - Deve ser preenchido o nome que vai complementar o Tipo de Documento. Ex.: Se na árvore de processo deve aparecer que o documento que estou anexando é **SICAF Empresa Inove Serviços**, como no 'Tipo de documento' já preenchemos 'SICAF' no 'Número/Nome na Árvore' vamos preencher apenas **'Empresa Inove Serviços'**.

3.6 Formato - Pode ser:

*Nato digital: é aquele criado originalmente em meio eletrônico.

*Digitalizado nesta unidade: é o que foi gerado em meio físico e depois foi fielmente convertido para meio eletrônico. Neste caso é necessário informar qual foi o tipo de conferência realizado.

3.7 Nível de Acesso – Público.

3.8 Anexar Arquivo - Aqui é necessário localizar o arquivo em PDF do SICAF (salvo no computador) e anexar ao processo.

E por fim, confirmar os dados:

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados

Voltar

Tipo do Documento:

SICAF

Data do Documento:

01/07/2019

Número / Nome na Árvore:

Empresa Inove Serviços

Formato

☒ Nato-digital

☐ Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Coordenadoria de Aquisições e Contratações (CAC-TAB)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☐ Restrito

☒ Público

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

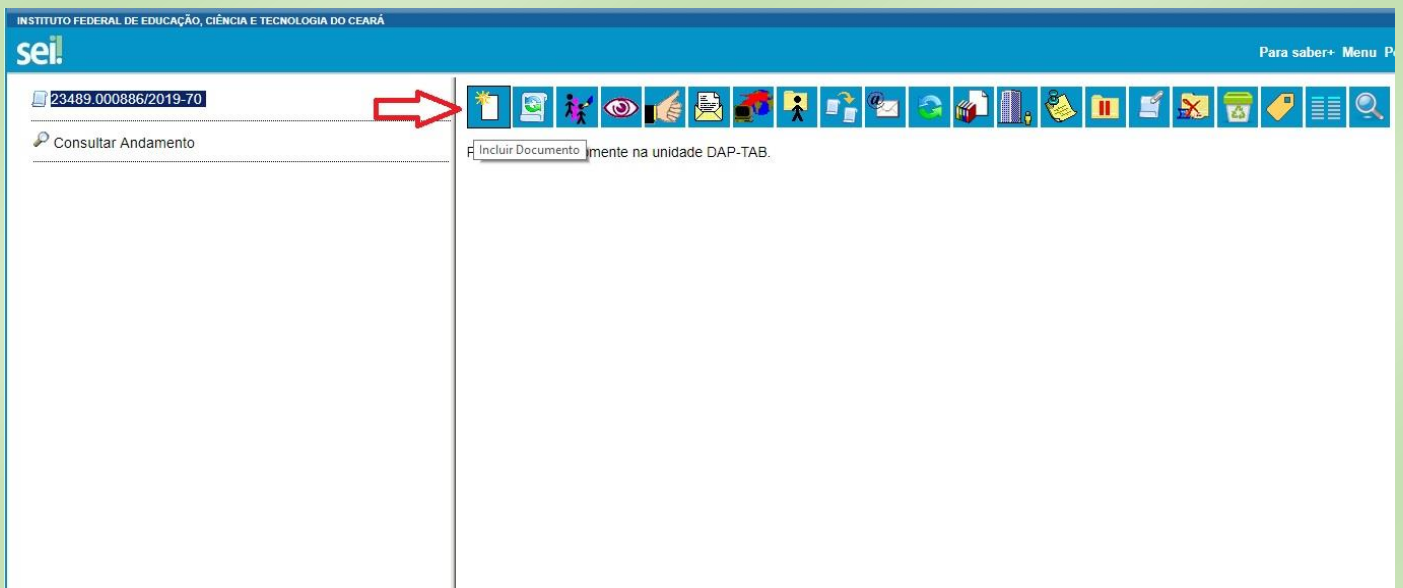
Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

Confirmar Dados


Voltar

2.7. Incluir documento – Agora é necessário incluir o documento de recebimento provisório.



2.8 Escolha o tipo de documento – *Termo de Recebimento Provisório - Serviço.*

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

recebimento

Aviso de **Recebimento**

Comprovante de **Recebimento** de Carteira Funcional

Recebimento Provisório

Recebimento/Aceitação da Nota Fiscal

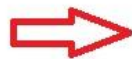
Termo de **Recebimento** Definitivo - Mercadoria

Termo de **Recebimento** Definitivo - Serviço

Termo de **Recebimento** Provisório - Mercadoria

Termo de **Recebimento Provisório - Serviço**

Termo de **Recebimento**



2.9 Texto Inicial – Nenhum. Ou *Documento Modelo*, caso já tenha um modelo de relatório salvo.

2.10 Descrição, Classificação por Assuntos e Observação desta Unidade – Não é necessário preencher nenhuma informação, pois não são obrigatórios.

2.11 Nível de Acesso – Públicos. E, por fim, confirmar dados:

Gerar Documento

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Termo de Recebimento Provisório - Serviço

Texto Inicial

☐ Documento Modelo
☐ Texto Padrão
☒ Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:


Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

2.12 Editando o documento - Após confirmar os dados, o documento é inserido na árvore do processo, mas é necessário inserir o texto ou preencher os espaços em branco do texto modelo. Para editar o documento, clicar em 'Editar Conteúdo':

 [Editar Conteúdo](#)


INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Rodovia CE-377, Km 2 - CEP 62.960-000 - Tabuleiro do Norte - CE - www.ifce.edu.br

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO - SERVIÇO

Processo: 23489.000886/2019-70
Interessado: Coordenadoria de Aquisições e Contratações

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.

Atenciosamente,

23489.000886/2019-70 0775177v1

Criado por 1939027, versão 1 por 1939027 em 13/06/2019 10:18:39.

Importante que no início do texto do Termo de Recebimento Provisório se faça referência ao Relatório de Avaliação da Execução dos Serviços, bem como o link do documento SEI.

Ex: *Considerando o Relatório de Avaliação da Execução dos Serviços referente ao mês de maio/2019 (SEI nº XXXXX);*

2.13 Salva e assinar - Para finalizar, o fiscal deverá *salvar e assinar* o documento. No momento da assinatura, escolher a função “Fiscal de Contrato”.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Rodovia CE-377, Km 2 - CEP 62.960-000 - Tabuleiro do Norte - CE - www.ifce.edu.br

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO - SERVIÇO

Processo: 23489.000886/2019-70
Interessado: Coordenadoria de Aquisições e Contratações
Considerando o Relatório de Avaliação da Execução dos Serviços referente ao mês de maio/2019 (SEI nº 0751394)
Por este instrumento, atestamos, que os serviços executados pela empresa **INOVE SERVIÇOS**, objeto do contrato administrativo nº 01/2019, foram recebidos nesta data e foram 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 05 (cinco) dias úteis, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

Atenciosamente,

Documento assinado eletronicamente por **João Narclecio Fernandes de Oliveira**, Fiscal de Contrato, em 13/06/2019, às 11:55, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador 0775177 e o código CRC 42C403E3.

2.14 Enviar - Depois de incluir a documentação, encaminhar o processo para a Coordenadoria de Aquisições e Contratações (CAC-TAB), conforme o exemplo abaixo:

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Rodovia CE-377, Km 2 - CEP 62.960-000 - Tabuleiro do Norte - CE - www.ifce.edu.br

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO - SERVIÇO

Processo: 23489.000886/2019-70
Interessado: Coordenadoria de Aquisições e Contratações
Considerando o Relatório de Avaliação da Execução dos Serviços referente ao mês de maio/2019 (SEI nº 0751394)
Por este instrumento, atestamos, que os serviços executados pela empresa **INOVE SERVIÇOS**, objeto do contrato administrativo nº 01/2019, foram recebidos nesta data e foram 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 05 (cinco) dias úteis, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

Atenciosamente,

Documento assinado eletronicamente por **João Narclecio Fernandes de Oliveira**, Fiscal de Contrato, em 13/06/2019, às 11:55, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

Enviar Processo

Processos:

23489.000886/2019-70 - Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Jurídica



Enviar

Unidades:

CAC-TAB - Coordenadoria de Aquisições e Contratações

Mostrar unidades por onde tramitou



☐ Manter processo aberto na unidade atual

☐ Remover anotação

☐ Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

☐ Data certa

☐ Prazo em dias

Orientamos evitar ao máximo deixar marcado a opção “Manter processo aberto na unidade atual”, pois nesta situação alguns encaminhamentos ficam desabilitados.