



INSTITUTO FEDERAL
Sudeste de Minas Gerais

GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS**



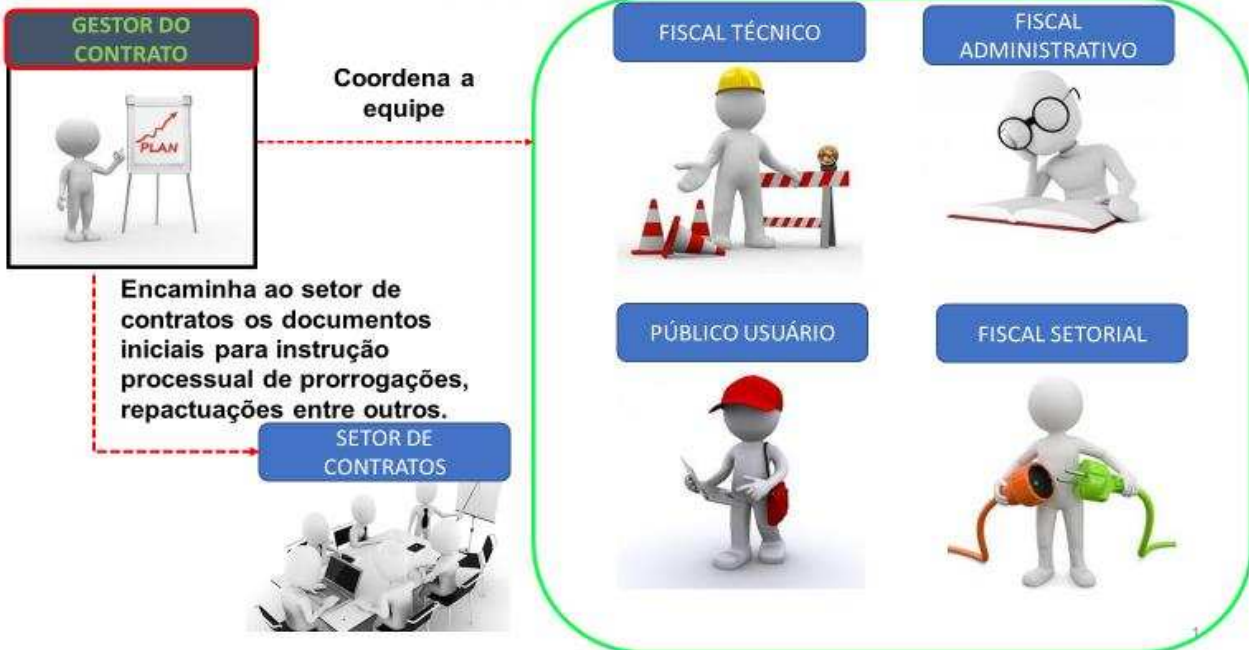
ROTEIRO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS COM DEMO.

LEGENDA DE CORES

Para melhor entendimento, foi utilizado cores diferentes para os textos, independentemente da cor de fundo do quadro.

COR DA LETRA	INDICA	COR DA LETRA	INDICA	COR DA LETRA	INDICA
AZUL	↓ LEGISLAÇÃO	VERMELHO	↓ NOTAS EXPLICATIVAS	PRETO	↓ TEXTO PADRÃO

GESTOR DO CONTRATO – SETOR DE CONTRATOS



GESTOR DO CONTRATO – SETOR DE CONTRATOS

**“Setor de contratos” nada tem haver com “Gestor de Contratos”.
 A IN 02/2008 já dava a entender isso, mas na IN 05/2017 isso ficou claro.**



2

FLUXO DO PROCESSO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS- IF SUDESTE MG





INSTITUTO FEDERAL
Sudeste de Minas Gerais

GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS**



FLUXO DO PROCESSO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS- IF SUDESTE MG



FLUXO DO PROCESSO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS- IF SUDESTE MG



Resumo do Roteiro da Fiscalização e Gestão do Contrato:

As unidades que não contarem com seção de contratos ou servidores exclusivos para fiscalização e gestão de contratos, poderão distribuir as fiscalizações entre os diversos servidores de setores distintos e ainda **poderão agregar as funções de Fiscal Técnico, Administrativo e Gestor de Contrato**, que serão executadas por um único servidor, restando assim a seguinte configuração para os contratos com DEMO: 1(um) Fiscal Técnico e 1 (um) Gestor de Contratos, poderá ainda, um ser nomeado substituto do outro ou Apenas o Gestor do contrato assumindo as funções tanto do Técnico como do Administrativo. Será nomeado ainda o Fiscal Setorial e utilizada a figura do público usuário, nos casos em que o Termo de Referência prever esse ator da fiscalização.

I- Fiscal Técnico:

- a) faz aferição do IMR (em percentual);
- b) confere se o ponto está correto;
- c) faz RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA COM DEMO, e encaminha para o Gestor;
- d) Encaminha para o Fiscal Administrativo cópia do ponto ou informa se houve faltas para que ele confira o contracheque.

II- O Fiscal Administrativo

Nos casos em que houver Gestor do contrato:

- a) preenche com base na documentação apresentada pela empresa o RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE SERVIÇOS COM DEMO, e
- b) encaminha cópia completa da documentação e relatório para o Gestor do contrato.

III- Gestor do Contrato

Nos casos em que houver Fiscal Administrativo:

- a) faz apuração dos valores da glosa por falta;
- b) faz o cálculo do ajuste de pagamento em reais, com base no percentual do IMR apresentando pelo Fiscal Técnico;
- ~~e) preenche com base na documentação apresentada pela empresa o RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE SERVIÇOS COM DEMO;~~
- d) faz o aceite do serviço emitindo o TERMO CIRCUNSTANCIADO PARA EFEITO DE

Nos casos em que não houver Fiscal Administrativo:

- a) faz apuração dos valores da glosa por falta;
- b) faz o cálculo do ajuste de pagamento em reais, com base no percentual do IMR apresentando pelo Fiscal Técnico;
- c) preenche com base na documentação apresentada pela empresa o RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE SERVIÇOS COM DEMO;
- d) faz o aceite do serviço emitindo o TERMO CIRCUNSTANCIADO PARA EFEITO DE



INSTITUTO FEDERAL
Sudeste de Minas Gerais

GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS**



<p>RECEBIMENTO DEFINITIVO; e) encaminha o TCERD para o fornecedor e autoriza a emissão da NF; f) recebe a NF do fornecedor; g) preenche utilizando os demais relatórios o RELATÓRIO FINAL DA FISCALIZAÇÃO; h) encaminha para o Setor de Contratos todos os documentos gerados na fiscalização para arquivamento. i) encaminha para o setor financeiro apenas o RELATÓRIO FINAL DA FISCALIZAÇÃO, com cópia da NF e consulta no SICAF da empresa.</p>	<p>RECEBIMENTO DEFINITIVO; e) encaminha o TCERD para o fornecedor e autoriza a emissão da NF; f) recebe a NF do fornecedor; g) preenche utilizando os demais relatórios o RELATÓRIO FINAL DA FISCALIZAÇÃO; h) encaminha para o Setor de Contratos todos os documentos gerados na fiscalização para arquivamento. i) encaminha para o setor financeiro apenas o RELATÓRIO FINAL DA FISCALIZAÇÃO, com cópia da NF e consulta no SICAF da empresa.</p>
---	---

Nos casos em que não houver Fiscal Técnico e nem Administrativo:

- a) faz aferição do IMR (em percentual);
- b) confere se o ponto está correto;
- c) faz RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA COM DEMO;
- d) faz apuração dos valores da glosa por falta;
- f) faz o cálculo do ajuste de pagamento em reais, com base no percentual do IMR apresentando pelo Fiscal Técnico;
- g) preenche com base na documentação apresentada pela empresa o RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE SERVIÇOS COM DEM;
- h) faz o aceite do serviço emitindo o TERMO CIRCUNSTANCIADO PARA EFEITO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO;
- i) encaminha o TCERD para o fornecedor e autoriza a emissão da NF;
- j) recebe a NF do fornecedor;
- l) preenche utilizando os demais relatórios o RELATÓRIO FINAL DA FISCALIZAÇÃO;
- m) encaminha para o Setor de Contratos todos os documentos gerados na fiscalização para arquivamento.
- n) encaminha para o setor financeiro apenas o RELATÓRIO FINAL DA FISCALIZAÇÃO, com cópia da NF e consulta no SICAF da empresa.

Responsabilização

IN 05/2017

ANEXO XI DO PROCESSO DE PAGAMENTO

5.1. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos e submetidos à apreciação da autoridade competente, que adotará as providências para eventual apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

A NF de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO), acarreta uma série de retenções tributárias que devem ser feitas e geridas pela Administração Pública, que são:

ISS (Imposto Municipal- Imposto sobre serviço de qualquer natureza) Vencimento: dia 20 do mês subseqüente ao mês de competência da NF

INSS (GPS – Guia da Previdência Social) Vencimento: Dia 20 do mês subseqüente à emissão da NF

DARF (Retenções Federais: PIS; COFINS; IR; CSLL) Vencimento: 3º dia útil da semana subseqüente ao pagamento da NF

O Prazo para pagamento da NF, só passará a contar a partir do dia da emissão da mesma, mas deve-se observar que a empresa não pode emitir a NF antes de receber o aceite do serviço (TCERD) que será emitido pelo Gestor do contrato e o aceite só será realizado pelo Gestor após a entrega e análise dos relatórios da fiscalização técnica e administrativa, vale ressaltar que a fiscalização administrativa subentende a entrega de toda a documentação, sem a entrega destes documentos não é possível concluir o relatório circunstanciado da fiscalização administrativa e por consequência o Gestor do Contrato não poderá fazer o recebimento definitivo do serviço, o que impede que a NF seja emitida. A NF só poderá ser emitida com a autorização do Gestor do Contrato, que só autorizará a contrata a emitir, após realizar o recebimento definitivo do serviço.



INSTITUTO FEDERAL
Sudeste de Minas Gerais

GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS**



FISCALIZAÇÃO TÉCNICA		
Etapa/ Responsável	Procedimentos	Prazos
1º Fiscal Técnico ou Gestor	<p>Conferir o ponto com suas anotações das faltas dos funcionários:</p> <p>a) Se estiver ok, encaminha cópia do ponto para o Gestor do Contrato (nos casos em que há gestor);</p> <p>b) Se o ponto não conferir com as anotações das faltas feitas pelo Fiscal Técnico, encaminhar ofício ao preposto da empresa, para que faça a correção do ponto;</p>	No 01º dia útil do mês, do mês subsequente.
2º Fiscal Técnico ou Gestor	<p>Fazer aferição do IMR, observando os critérios estabelecidos nas diretrizes gerais e na IN 05/2017.</p> <p>a) Apresentar ao preposto da empresa resultado do IMR, o preposto ou representante legal deverá assinar o documento dando ciência de seu recebimento. (item 3 e 3.1 do anexo VIII- A da IN 05/2017).</p> <p>b) Após o recebimento do resultado do IMR, a contratada dentro do prazo de até 03 (três) dias úteis, 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. (item 3.2 do anexo VIII- A da IN 05/2017).</p> <p>Todas as anotações das ocorrências que levaram ao ajuste do pagamento devem ser anexadas ao IMR emitido no referido mês, essas anotações devem ser feitas em documento formal elaborado pelo fiscal técnico durante o mês da prestação do serviço, a cada anotação de não cumprimento dos requisitos mínimos do IMR o Fiscal Técnico emitirá um documento formal, que deverá ser assinado por ele e pelo preposto da empresa.</p> <p>Esses documentos emitidos durante o mês, apontando o não atingimento dos requisitos mínimos estabelecidos deverá ser anexados ao IMR.</p>	Atentar para o prazo máximo de entrega do IMR e Relatório da Fiscalização Técnica que é de 10 dias corridos do mês subsequente



INSTITUTO FEDERAL
Sudeste de Minas Gerais

GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS**



<p>3º Fiscal Técnico ou Gestor</p>	<p>Preencher o relatório da fiscalização técnica:</p> <p>ANEXO I- RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA DE SERVIÇOS COM DEMO.</p>	<p>Deverá ser entregue junto com o IMR e Ponto até 10 dias corridos do mês subsequente</p>				
<p>4º Fiscal Técnico ou Gestor</p>	<p>Encaminhar os documentos elaborados nas etapas anteriores para o Gestor do Contrato, <u>quando houver</u>:</p> <table border="1" data-bbox="325 887 1267 1525"> <thead> <tr> <th data-bbox="325 887 796 936">Quando há fiscal administrativo</th> <th data-bbox="796 887 1267 936">Quando só há Gestor do Contrato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="325 936 796 1525"> <p>Para o Fiscal Administrativo:</p> <p>a) Folha de ponto conferida ou informa as faltas se houver;</p> <p>Para o Gestor do contrato:</p> <p>b) Relatório com a aferição do ajuste do pagamento (IMR), mesmo que ele seja de 100%;</p> <p>c) ANEXO I- RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA DE SERVIÇOS COM DEMO.</p> </td> <td data-bbox="796 936 1267 1525"> <p>Para o Gestor do Contrato:</p> <p>a) Folha de ponto conferida;</p> <p>b) Relatório com a aferição do ajuste do pagamento (IMR), mesmo que ele seja de 100%;</p> <p>c) ANEXO I- RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA DE SERVIÇOS COM DEMO.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Quando há fiscal administrativo	Quando só há Gestor do Contrato	<p>Para o Fiscal Administrativo:</p> <p>a) Folha de ponto conferida ou informa as faltas se houver;</p> <p>Para o Gestor do contrato:</p> <p>b) Relatório com a aferição do ajuste do pagamento (IMR), mesmo que ele seja de 100%;</p> <p>c) ANEXO I- RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA DE SERVIÇOS COM DEMO.</p>	<p>Para o Gestor do Contrato:</p> <p>a) Folha de ponto conferida;</p> <p>b) Relatório com a aferição do ajuste do pagamento (IMR), mesmo que ele seja de 100%;</p> <p>c) ANEXO I- RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA DE SERVIÇOS COM DEMO.</p>	<p>Prazo máximo de 10 dias corridos do mês subsequente</p>
Quando há fiscal administrativo	Quando só há Gestor do Contrato					
<p>Para o Fiscal Administrativo:</p> <p>a) Folha de ponto conferida ou informa as faltas se houver;</p> <p>Para o Gestor do contrato:</p> <p>b) Relatório com a aferição do ajuste do pagamento (IMR), mesmo que ele seja de 100%;</p> <p>c) ANEXO I- RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA DE SERVIÇOS COM DEMO.</p>	<p>Para o Gestor do Contrato:</p> <p>a) Folha de ponto conferida;</p> <p>b) Relatório com a aferição do ajuste do pagamento (IMR), mesmo que ele seja de 100%;</p> <p>c) ANEXO I- RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA DE SERVIÇOS COM DEMO.</p>					
<p>FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA/GESTÃO DO CONTRATO</p>						
<p>Etapa/ Responsável</p>	<p>Procedimentos</p>	<p>Prazos</p>				
<p>5º Gestor</p>	<p>Recebe os seguintes documentos do Fiscal Técnico, <u>quando houver</u>:</p> <p>a)Folha de ponto, conferida;</p> <p>b)Relatório com a aferição do ajuste do pagamento (IMR), mesmo que ele seja de 100%;</p> <p>c)ANEXO I - RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA DE SERVIÇOS COM DEMO.</p> <p>Não recebendo até o dia 10 (dez) do mês subsequente a prestação do serviço, deve procurar e notificar o fiscal técnico, pois o atraso no pagamento e retenção de tributos, pode ser passível de apuração de responsabilidade àquele que deu causa ao atraso (conferir quadro de responsabilização).</p>	<p>10 dias corridos, do mês subsequente</p>				



INSTITUTO FEDERAL
Sudeste de Minas Gerais

GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS**



<p>6° Fiscal Admin. Ou Gestor</p>	<p>Recebimento dos documentos da contratada:</p> <p>a) Os documentos exigidos estão descritos no ANEXO VIII-B, item 2.1 letras b à c.5 e todas as letras dos itens 10.2;10.4;10.5.</p> <p>b) Os documentos recebidos deverão ser conferidos pelo fiscal administrativo ou gestor do contrato.</p> <p>c) Após a conferência dos documentos, deverá ser preenchido o relatório circunstanciado, conforme modelo disponibilizado:</p> <p>ANEXO II - RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE SERVIÇOS COM DEMO.</p> <p><i>Neste momento, não será cobrado a emissão da NF, a empresa ainda não está autorizada a emitir a NF/Fatura.</i></p> <p><i>De qualquer forma, se a empresa deixar de entregar algum documento exigido nesta etapa, o fiscal administrativo deve notificar a empresa, verificar a possibilidade de aplicação das penalidades previstas no TR.</i></p>	<p>02° dia útil do mês subsequente</p>
<p>7° Gestor</p>	<p>Recebimento definitivo do serviço ou ateste do serviço:</p> <p>Não deve ser confundido com o Ateste da NF, que só será emitida após o Gestor do Contrato encaminhar o Termo recebimento definitivo (IN 05/2017, Art. 50)</p> <p>ANEXO III - TERMO CIRCUNSTANCIADO PARA EFEITO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO.</p>	<p>Prazo de 2 dias úteis após o recebimento dos documentos dos passos anteriores.</p>
<p>8° Gestor</p>	<p>Encaminhamento do recebimento definitivo para o fornecedor:</p> <p>a) assinar e encaminhar via e-mail o Termo de recebimento definitivo, para que a empresa emita a NF. (IN 05/2017, Art. 50, letra c)</p> <p><i>Pedir a confirmação do recebimento do e-mail.</i></p>	<p>Imediato, após a conclusão da etapa anterior.</p>
<p>9° Gestor</p>	<p>Recebimento da NF</p> <p>a) Neste momento não existe possibilidade da empresa recorrer do valor apresentado no Termo de recebimento definitivo emitido pelo Gestor do Contrato, o momento em que a empresa tem o direito de recorrer é quando o Fiscal Técnico apresenta o IMR ao preposto da empresa, conforme descrito na etapa 02.</p>	<p>Imediato, a depender da data do mês, deve se cobrar agilidade da</p>



	<p>O Prazo para pagamento da NF e dos tributos, <u>só começará a contar a partir da data da apresentação da NF</u>, que só se dará após o envio do termo de recebimento definitivo para a contratada.</p> <p>Portanto, se a NF por algum motivo <u>ultrapassar o prazo de 15 dias corridos do mês</u>, considerando que dia 20 é o dia do vencimento do ISS, <u>a responsabilidade pelo pagamento da multa e juros será da contratada.</u></p>	<p>empresa para emissão da NF, devido os prazos de recolhimento do ISS</p>
<p>10º Gestor</p>	<p>Encerramento da Fiscalização:</p> <p>Para preenchimento deste relatório é imprescindível que empresa tenha emitido a NF, que por sua vez, só poderá ser emitida após o envio do Termo Circunstanciado para efeito de Recebimento Definitivo.</p> <p>Neste momento o Gestor do Contrato já terá em mãos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Relatório de fiscalização técnica, folha de ponto, IMR;b) Relatório da fiscalização administrativa com toda a documentação enviada pela empresa para fiscalização mensal;c) Termo Circunstanciado para efeito de Recebimento Definitivo, já encaminhado para empresa;d) NF emitida com o valor informado no Termo Circunstanciado para efeito de Recebimento Definitivo. <p>Com esses documentos em mãos basta concluir a fiscalização com o modelo de relatório disponível:</p> <p>ANEXO V- RELATÓRIO FINAL DA FISCALIZAÇÃO</p> <p><u>O Preenchimento deste relatório depende do envio da documentação por parte da empresa, exigida nas etapas anteriores, o não envio desta documentação, acarreta a não conclusão deste relatório, o que impede que o Gestor do contrato finalize seus trabalhos e envie a fatura para pagamento, lembrando que a empresa só estará autorizada a emitir a NF após o Gestor do Contrato encaminhar o Termo Circunstanciado para Efeito de Recebimento Definitivo (TCERD), se a empresa emitir a NF sem que esse documento tenha sido enviado para ela, a Administração poderá pedir que a mesma cancele a NF ou não será contado o prazo para vencimento da Fatura e nem mesmo dos tributos, mas o prazo se contará apenas, após o envio do TCERD (mais explicações no quadro Diretrizes gerais da Fiscalização Administrativa)</u></p>	<p>Imediato após o recebimento da NF, considerand o sempre o prazo máximo descrito no passo 09º</p>



INSTITUTO FEDERAL
Sudeste de Minas Gerais

GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS**



<p>11° Gestor</p>	<p>Entrega da Fiscalização pelo Gestor do Contrato</p> <p>Assinar tudo e entregar os seguintes documentos:</p> <p>Para o Setor de contratos:</p> <p>I. Documentação completa: a) ANEXO I- RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA DE SERVIÇOS COM DEMO; b) Folha de ponto; c) IMR; d) ANEXO II- RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE SERVIÇOS COM DEMO; e) Toda a documentação citada no documento anterior; f) ANEXO III - TERMO CIRCUNSTANCIADO PARA EFEITO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO. g) ANEXO IV - RELATÓRIO FINAL DA FISCALIZAÇÃO; h) NF emitida com o valor informado no Termo Circunstanciado para efeito de Recebimento Definitivo.</p> <p>Para o Setor Financeiro:</p> <p>I. ANEXO IV - RELATÓRIO FINAL DA FISCALIZAÇÃO; II. NF; III. Consulta SICAF.</p>	<p>Imediato após o recebimento da NF, considerando sempre o prazo máximo descrito no passo 09°</p>
-----------------------	--	---