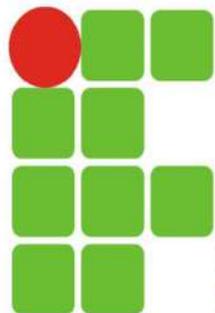


PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD

**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO - DAO
DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE - DEOC**

**DIRETORIA DE LOGÍSTICA - DILOG
DEPARTAMENTO DE AQUISIÇÕES, LICITAÇÕES E CONTRATOS - DPALC**

FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



**INSTITUTO FEDERAL
AMAZONAS**

IFAM-2025



Cronograma

01

10:00 às 11:00 -
Atores e atribuições
da execução
contratual;

02

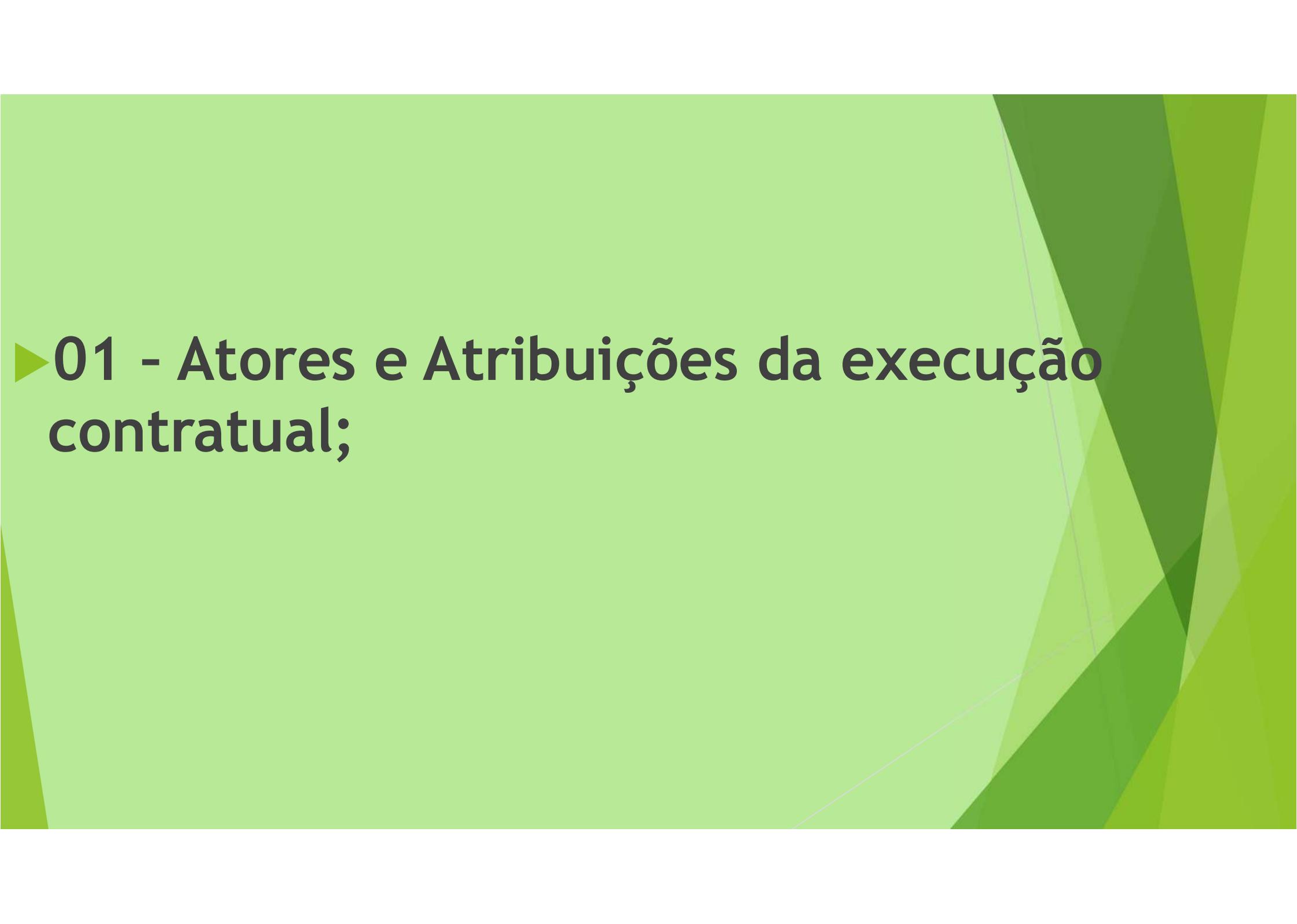
11:00 às 12:00 -
Acompanhando a
execução do contrato;

03

14:00 às 15:00 -
Medição da Fiscalização
e Elaboração dos
relatórios de execução;

04

15:00 às 16:00 -
Sistema Contratos 4.0
- Instrumentos de
cobrança, controle de
terceirizados, registro
de ocorrências;



► **01 - Atores e Atribuições da execução contratual;**



Os atores da fiscalização contratual:

Conforme a Instrução Normativa 05/2017



INSTITUTO FEDERAL
AMAZONAS

- ▶ A Instrução Normativa **05/2017** é responsável por trazer diversas definições a respeito da fiscalização contratual, bem como trás procedimentos, requisitos, diretrizes, devendo ser uma das normas mais importantes para quem exerce o papel de gestor ou fiscal de contratos.



- ▶ Art. 43. 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 do exercício de suas atribuições, se for o caso.

O que é a gestão e fiscalização de contratos? - art. 39, IN 05/2017

- ▶ aferir o cumprimento dos **resultados previstos** pela Administração para os serviços contratados;
- ▶ verificar a **regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas**;
- ▶ prestar apoio à instrução processual e encaminhar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos;
- ▶ assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Espécies de fiscais - art. 40, IN 05/2017

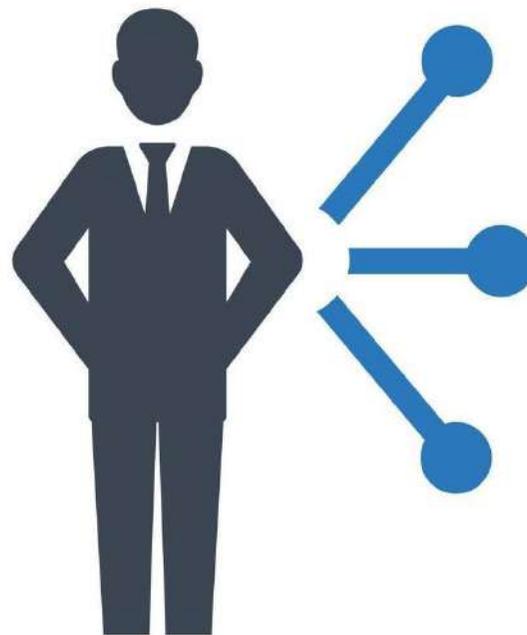
As atividades citadas anteriormente competem ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso.

Quem são os responsáveis???



Gestor da
execução
contratual

Fiscal Técnico,
Administrativo,
Usuário,
Setorial





Gestor da Execução do Contrato



Fiscal Técnico



Fiscal Setorial



Fiscal Administrativo



Público Usuário



O que compete a cada um??



Gestão da Execução do Contrato - art. 21, do Decreto 11.246/2022

coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial - **Gerir os fiscais do contrato;**

acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência - **Gerir as ocorrências do contrato;**

acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais - **Gerir os pagamentos do contrato;**

Gestão da Execução do Contrato - art. 21, do Decreto 11.246/2022

coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização de procedimentos;

elaborar o relatório final da execução do contrato, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

coordenar a **atualização contínua do relatório de riscos** durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial - **Gerir Mapa de Riscos**;

emitir **documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial** quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, incluindo desempenho, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas (**IMR e verificação do relatório dos fiscais**);

realizar o **recebimento definitivo do objeto** do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

tomar providências para a **formalização de processo administrativo de responsabilização** para fins de aplicação de sanções;

Fiscalização Técnica - art. 22, do Decreto 11.246/2022

Acompanhar e avaliar a execução do objeto nos moldes contratados;

aferir quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços, se estão compatíveis com os indicadores de desempenho estipulados no ato convocatório, para fins de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pelos outros fiscais;

prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

Fiscalização Técnica - art. 22, do Decreto 11.246/2022

emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção - envio de ofícios e emails;

informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso - infrações e necessidade de sanção;

comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

Fiscalização Técnica - art. 22, do Decreto 11.246/2022

Conferir as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

Fiscalização Técnica - art. 22, do Decreto 11.246/2022

atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial - mapa de riscos;

auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização - Relatório de Fiscalização;

realizar o recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Fiscalização Administrativa - art. 23, do Decreto 11.246/2022

controlar prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, bem como acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;

verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização;

Fiscalização Administrativa - art. 23, do Decreto 11.246/2022

atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

realizar o recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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; e

Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.



FISCALIZAÇÃO PRÁTICA EM CONTRATOS

Cabe ao fiscal do contrato **realizar a medição e verificar a realização de obras e/ou serviços**, bem como **conferir a entrega de bens adquiridos**, solicitando o auxílio caso tenha dúvidas quanto às especificações e informações técnicas, **antes de assinar a medição**. Verificando alguma **falha na execução do serviço**, materiais empregados, obras ou bens fornecidos, **o fiscal deve recusar-se a atestar a medição e comunicar imediatamente ao gestor e a Contratada para a adoção de medidas cabíveis**.



INSTITUTO FEDERAL
AMAZONAS



FISCAL DE CONTRATO

Servidor, que, preferencialmente, detenha conhecimento técnico do assunto, indicado pela área demandante dos serviços ou produtos e designado pelo gestor, para ser encarregado do acompanhamento, fiscalização, ateste das faturas ou notas fiscais e pela conferência dos produtos ou serviços prestados pela contratada, desde o início até o término da vigência e obrigações do contrato.

FISCAL SUBSTITUTO: servidor indicado para atuar como fiscal do contrato nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular, na mesma portaria que este.



PÁTRIA AMADA
BRASIL
GOVERNO FEDERAL

Da Execução dos Contratos

De acordo com os bons exemplos da IN 05/2017 podemos mensurar algumas práticas que **NÃO** devem ocorrer no curso de um contrato de serviços:



I - possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;



II - exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr a notificação direta para a execução como nos serviços de recepção ou apoio administrativo, por exemplo;



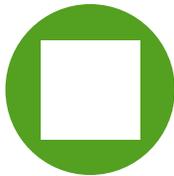
III - direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;



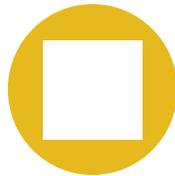
IV - promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada;

Da Execução dos Contratos

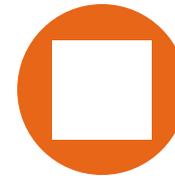
De acordo com os bons exemplos da IN 05/2017 podemos mensurar algumas práticas que **NÃO** devem ocorrer no curso de um contrato de serviços:



V - considerar os trabalhadores da contratada como **colaboradores** eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, **especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;**



VI - definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para **prestar os serviços**, salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente; e



• VII - conceder aos **trabalhadores da contratada direitos típicos** de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.

▶ 02 - Acompanhando a Execução do Contrato

► Fiscalização dos serviços: Diária, Mensal e especial

► Os procedimentos fiscalização compreendem seguintes etapas:

- Fiscalização Inicial.
- Fiscalização Diária.
- Fiscalização Mensal.
- Fiscalização Procedimental.
- Fiscalização por Amostragem.
- Fiscalização de extinção do contrato.





- ▶ Fiscalização Inicial:
- ▶ Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo.
- ▶ Fiscalização das CTPS feita por amostragem.
- ▶ O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.
- ▶ O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na CCT.
- ▶ Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT.
- ▶ Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho.



► O TCU orienta realizar reunião com os empregados terceirizados e informá-los de seus direitos previstos em contrato.

► Objetivo: Esclarecer que estão autorizados a noticiar à Administração o descumprimento de quaisquer desses direitos.

► Negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.

► Eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.



► Fiscalização Diária:

- Verificar, pela parte da manhã, se os empregados terceirizados estão no local de trabalho e prestando os serviços.
- Solicitar ao preposto a substituição do empregado faltoso, se for o caso.
- Verificar se os empregados estão uniformizados, utilizando o EPI, se for o caso, e se utilizam o crachá.
- Verificar se há desvio de função na prestação de serviços pelos empregados terceirizados.
- Verificar, quando for o caso, a qualidade do serviço prestado.
- Certificar-se da concessão do intervalo intrajornada (horário do almoço).
- Verificar o cumprimento da jornada de trabalho dos empregados terceirizados.



▶ Fiscalização mensal:

O gestor poderá solicitar à contratada, quaisquer dos seguintes documentos:

- ▶ a) Comprovantes de pagamento da conta do INSS e do FGTS.
- ▶ b) cópia do contracheque assinado pelo empregado ou cópia de recibo de depósito bancário.
- ▶ c) comprovantes de entrega dos vale-transporte, auxílio alimentação e benefícios previstos;
- ▶ Comprovante de frequência mensal dos empregados.



▶ **Fiscalização Procedimental:**

- ▶ Data Base.
- ▶ Férias e Licenças.
- ▶ Décimo Terceiro.
- ▶ Estabilidade Provisória.

▶ **Fiscalização por Amostragem:**

Realizar mensalmente para avaliar todos os empregados em um ano.

- ▶ Estabelecer percentual da amostra.
- ▶ Objeto da amostra: Salário, Extrato do FGTS e INSS, Auxílio alimentação e transporte, Férias e Décimo terceiro.

Fiscalização de Extinção de Contrato

- ▶ O gestor do contrato deve solicitar à contratada quando da extinção ou rescisão contratual as cópias autenticadas dos seguintes documentos:
- ▶ a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria.
- ▶ b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões contratuais.
- ▶ c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado.
- ▶ d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

A NOTIFICAÇÃO DE OCORRÊNCIAS

- Quando existirem irregularidades na execução do contrato, deve o Fiscal atuar junto ao Preposto para solucionar as pendências verificadas. A notificação ao Preposto quanto à existência de irregularidades na execução do contrato poderá ser verbal ou por escrito, a depender da gravidade da situação ou da reincidência do fato.
- Constatando irregularidade passível de notificação por escrito, o Fiscal do Contrato preencherá Termo de Notificação de Ocorrência (conforme modelo em anexo) que relatará a ocorrência, o dia e a hora do acontecido e assinará e carimbará no final da folha.
- O Termo de Notificação de Ocorrência será apresentado ao Preposto, o qual, constatando o fato, deverá assinar o documento, que ficará sob a guarda do Fiscal. Havendo divergências quanto à veracidade dos fatos, deverá o Preposto registrar suas razões no próprio Termo de Notificação de Ocorrência. Deve-se atentar para o prazo de defesa da empresa, que é de 10 (dez) dias corridos.
- Caso a empresa não tenha atendido ao motivo da notificação, o fiscal deverá entregar o Termos de Notificação cientificados pelo Preposto à administração para adoção das medidas cabíveis junto à empresa. Os termo emitidos, atendidos ou não, devem ser arquivados e serão analisados para verificar a possibilidade de prorrogar o contrato na ocasião do término da vigência.

▶ **03 - Medição da Fiscalização e
Elaboração dos relatórios de execução;**

Medição do serviço



Instrumento de Medição de Resultado constante no processo de contratação.



Não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.



Preferencialmente, por meio de ferramentas informatizadas para verificação do resultado, quanto à qualidade e quantidade pactuadas.



Privilegia o pagamento por resultado (glosa).

Procedimentos e fluxo processual para a liquidação.



Após prestar o serviço mensal para o recebimento definitivo do objeto:



O Gestor da fiscalização deverá elaborar o relatório de fiscalização referente os fatos analisados e valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) com o apoio dos fiscais técnicos e administrativo.



O gestor deve comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com a respectiva medição.



O Fiscal administrativo deverá verificar toda documentação apresentada pela empresa e as devidas consultas ao SICAF.



A partir do recebimento da nota fiscal, começa a contar o prazo para efetuar o pagamento. (Considera o momento em que o órgão contratante atestar a execução) IN 2/2016.



No entanto, anteriormente à realização do pagamento deve ocorrer o ateste e a liquidação da despesa; a retenção tributária; o provisionamento para conta vinculada; e for o caso, a glosa em virtude da aplicação de multa por descumprimento de cláusulas contratuais;

Instrução Normativa dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, no âmbito do Sistema de Serviços Gerais - Sisg.

- ▶ Nova normativa para a ordem cronológica de pagamento encontra-se em consulta pública: <https://www.gov.br/participamaisbrasil/in-ordem-cronologica-de-pagamentos>
- ▶ § 4º Havendo preterição indevida da ordem cronológica de exigibilidade, o agente responsável pelo pagamento poderá incorrer nas penas do art. 337-H do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940.



Check-list - ateste de nota fiscal



FISCALIZAÇÃO PRÁTICA EM CONTRATOS

- Contrato ainda vigente durante execução do serviço.
- Valor da Nota Fiscal corresponde ao valor contratual mensal.
- Verificar se o CNPJ da contratada contido na nota fiscal é o mesmo que consta na nota de empenho.
- Período de prestação de serviços está correto(sempre corresponde ao mês anterior ao da fatura).
- Data da emissão da nota fiscal correta (quando envolver mão-de-obra, sempre deve ser a partir do primeiro dia subsequente ao mês relativo à prestação dos serviços).

FISCALIZAÇÃO PRÁTICA EM CONTRATOS

- Caso haja descobertura de posto, se houve o desconto respectivo na nota fiscal.
- Relatório de serviços terceirizados (quando se tratar de serviços com mão-de-obra) ou relatório pertinente ao tipo de serviço.
- Consulta a regularidade fiscal - SICAF (certidões negativas)
- Declaração da empresa optante do simples (se couber)
- Verificar se a empresa realizou os destaques dos impostos incidentes sobre a prestação de serviço. IN1234
- Quando ocorrer imposto sobre serviço ISS, verificar se a alíquota corresponde à alíquota da região onde foi prestado o serviço e valor na planilha de custo do contrato.

FISCALIZAÇÃO PRÁTICA EM CONTRATOS

- A contratada forneceu toda documentação obrigatória, da mão-de-obra diretamente envolvida na execução do serviço:
 - a) Comprovante de pagamento de salários, vale transporte e auxílio alimentação dos empregados.
 - b) Folha de pagamento do mês anterior.
 - c) Folha de ponto do mês.
 - d) Contracheques do mês anterior.
 - e) Verificar se a empresa realizou o destaque da retenção da contribuição previdenciária (11% do valor da fatura)

FISCALIZAÇÃO PRÁTICA EM CONTRATOS

e) Comprovantes dos recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

- ~~1. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pelo conectividade social (GEFIP)- (Substituído pelo E-social)~~
2. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com autenticação mecânica ou acompanhada de comprovante de pagamento bancário.
- ~~3. Cópia da relação de trabalhadores constante do arquivo SEFIP(RE) - - (Substituído pelo E-social)~~

f) Comprovantes dos recolhimentos das contribuições ao INSS por meio dos seguintes documentos:

1. Cópia do comprovante de declaração à previdência. **(Substituído pelo E-social)**
2. Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada de comprovante de pagamento bancário.

CONTA VINCULADA

A Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação é um instrumento de gestão e gerenciamento de riscos para as contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. O principal objetivo deste instituto reside na garantia de existência de saldo financeiro para fazer frente aos encargos trabalhistas devidos aos funcionários contratados pelas empresas terceirizadas para a prestação de serviços em órgãos e entidades.



Cálculo da conta vinculada

Reserva mensal para o pagamento de encargos trabalhistas

Percentuais incidentes sobre a remuneração

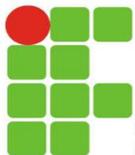
ITEM	PERCENTUAIS		
13o (décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)		
Férias e 1/3 Constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00 % (cinco por cento)		
Subtotal	25,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)		
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13o (décimo terceiro) salário*	7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula seis por cento)	7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)
Total	32,82% (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)	33,03% (trinta e três vírgula zero três por cento)	33,25% (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento)

*Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no inciso II do art. 22 da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991.

Modelo de cálculo da
conta vinculada

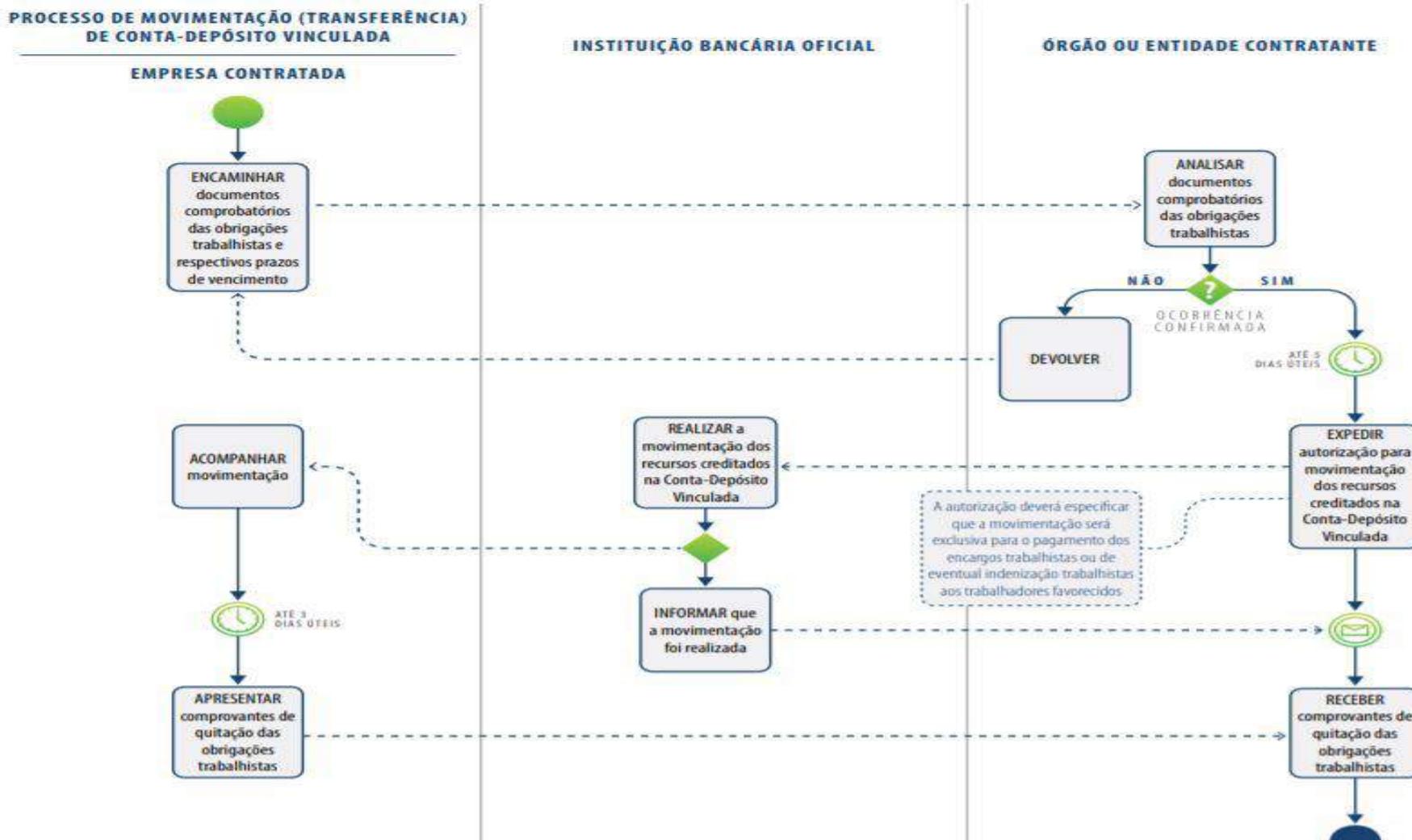
Contrato nº XX/2014 - órgão/Entidade

Ordem	Nome do Empregado	Cargo	Remuneração (Salário base + adicionais) RS	13º salário RS	Férias e Adicional de férias RS	Adicional do FGTS Rescisão sem justa causa RS	Grupo A sobre Férias e 13º Salário Considerando RAT = 3,00 % RS	Total a ser provisionado RS
1	Beltrano	Vigilante	1.000,00	83,33	121,00	50,00	78,20	332,53
2	Fulano	Vigilante	1.000,00	83,33	121,00	50,00	78,20	332,53
3	Sicrano	Vigilante	1.000,00	83,33	121,00	50,00	78,20	332,53
4	Beltrano	Vigilante	1.000,00	83,33	121,00	50,00	78,20	332,53
5	Beltrano	Vigilante	1.000,00	83,33	121,00	50,00	78,20	332,53
6	Beltrano	Vigilante	1.000,00	83,33	121,00	50,00	78,20	332,53
7	Beltrano	Vigilante	1.000,00	83,33	121,00	50,00	78,20	332,53
8	Beltrano	Vigilante	1.000,00	83,33	121,00	50,00	78,20	332,53
9	Beltrano	Vigilante	1.000,00	83,33	121,00	50,00	78,20	332,53
10	Beltrano	Vigilante	1.000,00	83,33	121,00	50,00	78,20	332,53
TOTAIS			10.000,00	833,33	1.210,00	500,00	782,00	3.325,33



INSTITUTO FEDERAL
AMAZONAS

FLUXO DE LIBERAÇÃO DE VALORES DA CONTA VINCULADÁ



DO ATESTE DA NOTA FISCAL

Declaramos para todos os fins legais que o serviço referente a NF n.____ do serviço de _____ referente ao mês _____ foram prestados.

Data de ateste: __/__/____ Assinatura do fiscal: _____

Declaramos para todos os fins legais que os materiais referentes a DANFE n.____ foram entregues de acordo com especificações do empenho n._____.

Data de ateste: __/__/____ Assinatura do fiscal: _____

Observações:

- 1 - Data de ateste não deve ser inferior a data da emissão da nota.
- 2 - Assinatura do fiscal deve está de forma legível ou acompanhada de carimbo.

Fluxo de pagamento da nota fiscal

Protocolo - recebe e autua documento no SIPAC para envio a PROPLAD

PROPLAD - Recebe documento e encaminha à CGEF para autuação no processo de pagamento e apropriação.

CGEF - Encaminha processo de pagamento ao fiscal para análise e ateste

Fiscal analisa processo, realiza juntada de todos documentos pertinentes ao ateste e encaminha a PROPLAD

PROPLAD - Encaminha processo com autorização de pagamento para CGEF que realizará a liquidação e pagamento.

▶ **04 - Sistema Contratos 4.0 -**

- ▶ Instrumentos de cobrança, controle de terceirizados, registro de ocorrências;

Itens Contratados

Numero do Instrumento	Item	Quantidade	Preco Unitario	Preco Total	Valor	Valor



Cadastro de Terceirizados

Meus Contratos Exibindo 1 a 3 de 3 registros (filtrados de 414,102 registros)

Visibilidade da coluna Copiar Excel CSV PDF Imprimir

Pesquisar:

Número do instrumento	Unidade Gestora	Fornecedor	Vig. Início	Vig. Fim	Valor Global	Núm. Parcelas	Valor Parcela	Situação	Ações
00001/2024	158560 - CAMPUS PARINTINS	06.056.855/0001-10 - LIMPAMAIS SERVICOS DE LIMPEZA LTDA	18/01/2024	18/01/2025	R\$ 367.290,12	12	R\$ 30.607,51	Inativo	 
00002/2021	158142 - IF DO AMAZONAS	09.168.704/0001-42 - EMPRESA BRASIL DE COMUNICACAO S.A. - EBC	12/04/2021	12/04/2026	R\$ 66.000,00	12	R\$ 5.500,00	Ativo	 
00007/2021	158142 - IF DO AMAZONAS	04.718.633/0001-90 - AMAZON SECURITY LTDA	29/12/2021	29/12/2025	R\$ 570.065,88	12	R\$ 47.505,49	Ativo	 

Número do instrumento	Unidade Gestora	Fornecedor	Vig. Início	Vig. Fim	Valor Global	Núm. Parcelas	Valor Parcela	Situação	Ações
-----------------------	-----------------	------------	-------------	----------	--------------	---------------	---------------	----------	-------

25 registros por página

Registro de Ocorrências

contratos.comprasnet.gov.br/gescon/meus-contratos

Microfone mudo

Google | procedimentos para... | Acesso a Minha Bibli... | Compras Governam... | Compras.gov.br - O... | Portal da Rede +Bra... | Jornal do Senado -...

Contratos.gov.br | Abrir Chamado | Manual | Mudar UG/UASG | Meus Dados | Sair

User: DEBORAH BARBOSA A...
UG/UASG: 158142

Tela de início

Gestão contratual

- Contratos
- Fornecedores
- Sub-rogações
- Consultas
- Relatórios
- Meus Contratos
- Índices econômicos
- Gestão orçamentária
- Gestão financeira
- Gestão de atas
- Fiscalização e Gestão Contratual

Meus Contratos Exibindo 1 a 3 de 3 registros (filtrados de 414,119 registros)

Visibilidade da coluna Copiar Excel CSV PDF Imprimir

Pesquisar:

Número do instrumento	Unidade Gestora	Fornecedor	Vig. Início	Vig. Fim	Valor Global	Núm. Parcelas	Valor Parcela	Situação	Ações
00001/2024	158560 - CAMPUS PARINTINS	06.056.855/0001-10 - LIMPAMAIS SERVICOS DE LIMPEZA LTDA	18/01/2024	18/01/2025	R\$ 367.290,12	12	R\$ 30.607,51	Inativo	 
00002/2021	158142 - IF DO AMAZONAS	09.168.704/0001-42 - EMPRESA BRASIL DE COMUNICACAO S.A. - EBC	12/04/2021	12/04/2026	R\$ 66.000,00	12	R\$ 5.500,00	Ativo	 
00007/2021	158142 - IF DO AMAZONAS	04.718.633/0001-90 - AMAZON SECURITY LTDA	29/12/2021	29/12/2025	R\$ 570.065,88	12	R\$ 47.505,49	Ativo	 

Número do instrumento

Unidade Gestora

Fornecedor

Vig. Início

Vig. Fim

Valor Global

Núm. Parcelas

Valor Parcela

Situação

Ações

25 registros por página

1



Contratos.gov.br - Notificação de Ocorrência > Caixa de entrada x



Contratos.gov.br <contratos@comprasnet.gov.br>
para mim ▾



Notificação Ocorrência

Foi registrada uma Ocorrência por um Usuário do [Contratos.gov.br](https://contratos.gov.br) - Gestão de Contratos, com as seguintes informações:

- Órgão: 26403 - [INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO AMAZONAS](#)
- Unidade: 158142 - IF DO AMAZONAS
- Fornecedor: 09.168.704/0001-42 - EMPRESA BRASIL DE COMUNICACAO S.A. - EBC
- Número Contrato: 00002/2021
- Responsável pela Ocorrência: XXX.004.352-XX - DEBORAH BARBOSA AZEDO
- Situação da Ocorrência: **Pendente**
- Data da Ocorrência: 01/02/2025
- Texto Ocorrência: **NÃO CUMPRIMENTO DO ENVIO DO OBJETO - (EXEMPLO)**

E-mail Gerado Automaticamente pelo [Contratos.gov.br](https://contratos.gov.br) Contratos. Por favor não responda.

Fontes de Manuais do Governo Federal e Capacitações da ENAP

- ▶ <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/manuais/comprasgovbr-contratos/manual-comprasgovbr-contratos.pdf>
- ▶ <https://comprasnet-contratos.readthedocs.io/pt-br/latest/manuais/gestaoContratual/meusContratos/>
- ▶ ENAP, cursos de fiscalização.

OBRIGADO!

CONTATOS:

Deborah Barbosa Azedo -
licita@ifam.edu.br

Vanessa Barbosa Santiago
deoc.proad@ifam.edu.br

PROAD@IFAM.EDU.BR