



# MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

## SUMÁRIO

1 - OBJETIVO.....	2
2 - A IMPORTÂNCIA DO PLANEJAMENTO.....	2
3 - CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.....	3
4 - OBRIGAÇÕES DO GESTOR DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.....	4
5 - A FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS.....	5
6 - PERFIL DE FISCAL DE CONTRATO.....	6
7 - COMPETÊNCIA DO FISCAL NOS CONTRATOS EM GERAL.....	7
8 - REUNIÃO INICIAL.....	8
9 - ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO.....	9
10 - ACOMPANHAMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E SOCIAIS.....	11
11 - ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO E TIPOS DE CONTRATO.....	14
12 - A FISCALIZAÇÃO NOS CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS.....	16
13 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E EDIFICAÇÃO.....	20
14 - SERVIÇOS DE COPEIRAGEM, RECEPÇÃO, MENSAGERIA, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO.....	21
15 - SERVIÇOS DE COPEIRAGEM, RECEPÇÃO, MENSAGERIA, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO.....	21
16 - SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA.....	21
17 - SERVIÇOS DE REPROGRAFIA E DA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS.....	22
18 - SERVIÇOS DE TELEFONIA.....	23
19 - SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	24
20 - OBRIGAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO.....	24
21 - O ATESTE DE NOTAS FISCAIS E FATURAS PARA PAGAMENTO.....	26
22 - RESPONSABILIDADE CIVIL, PENAL E ADMINISTRATIVA DO FISCAL.....	27
23 - A NOTIFICAÇÃO DE OCORRÊNCIAS E CONTATOS PARA DÚVIDAS.....	29

## 1. OBJETIVO

Este guia tem por objetivo auxiliar as atividades de gestão e fiscalização de contratos administrativos de serviços, fornecimentos e concessões do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Amazonas IFAM (Reitoria e Campi), por meio da exposição de maneira sucinta de informações úteis para a boa prática das rotinas de fiscalização.

Além da leitura desse Guia, recomendam-se aos servidores leituras complementares, objetivando conciliar as necessidades diárias com as exigências legais vigentes.

## 2. A IMPORTÂNCIA DO PLANEJAMENTO

O planejamento é um dos princípios fundamentais da Administração, expresso no Art. 6º, I do Decreto-lei 200/67, portanto, é considerado um dever jurídico de todos os Administradores públicos. É necessário o adequado planejamento para que se adquiram produtos ou serviços necessários e a preços de acordo com o mercado (ENAP, 2015).

Quanto á necessidade de planejamento antecedendo às contratações, o Tribunal de Contas da União (TCU) manifestou-se por meio do Acórdão 1603/2008-Plenário, no qual determinou a disseminação do planejamento estratégico como forma de assegurar que os gastos ocorressem após ações planejadas.

As falhas em decorrência de ausência de planejamento podem resultar em prejuízo para a Administração pública. Nesse sentido, a Advocacia Geral da União (AGU) emitiu a Orientação Normativa nº 11/2009, no qual informa que, dependendo da situação, pode acarretar em apuração de responsabilidade a quem deu causa.



### 3. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Quando a Administração Pública realiza uma licitação, deve-se lembrar de que o objetivo consiste na contratação de uma empresa especializada na prestação de um serviço ou fornecimento de material. Portanto, a licitação e o futuro contrato são indissociáveis.

Conforme a Lei 8666/93, de Licitações e Contratos, no Art. 2º, parágrafo único:

Para os fins desta Lei, considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

Na conceituação acima, identificam-se cinco elementos: presença da Administração Pública em um dos polos contratuais; ajuste firmado com particular; acordo de vontades para a formação do vínculo; estipulação recíproca e prevalência do conteúdo sobre a forma.

Para a solicitação de material ou serviço, deve ser aberto no setor de protocolo do Campus/Reitoria o processo administrativo, contendo:

	Memorando com visto do superior imediato
	Termo de Referência ou Projeto Básico com visto do superior imediato

Logo após, o processo deverá ser encaminhado para o setor de compras para cotação. Caso não se enquadre em dispensa (Art. 24 da Lei 8666/93) e inexigibilidade (Art. 25 da Lei 8666/93), deverá ser encaminhado para o setor de licitação para a realização do procedimento licitatório.

No caso de solicitação de obras e serviços de engenharia, não é necessário o encaminhamento para o setor de compras, pois a cotação é feita empregando-se a tabela SINAPI.

	<p>O contrato, após assinado pelas partes, deve ser inserido no SICON/SIASG para a publicação no Diário Oficial da União (DOU), condição indispensável para a validade do documento. Ressalte-se que a publicação não deve ocorrer diretamente no DOU e sim, por meio do SICON/SIASG.</p> <p>Após a publicação, procede-se à emissão de ordem de serviço e portaria, que devem constar no processo administrativo, que deve estar totalmente instruído com os documentos pertinentes, bem como e-mails e ofícios enviados à contratada.</p> <p><u>Somente após a publicação do contrato e emissão de ordem de serviço é que o objeto pode ser executado.</u></p>
---	--

#### 4. OBRIGAÇÕES DO GESTOR DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo estão listadas as obrigações do responsável pelo setor de contratos de cada unidade (AGU, 2013).

I. Manter atualizado o banco de dados virtual dos contratos administrativos firmados, de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento, com uma pasta para cada contrato, no qual serão inseridos os posteriores aditivos;

II. Manter, permanentemente atualizado, arquivo digital contendo legislação, atos normativos e decisões do TCU relativas aos processos de execução e fiscalização de contratos e termos de parcerias;

III. Controlar, analisar e executar as atividades referentes à administração de contratos, instruindo, quando for o caso, quanto à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo, supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos;

IV. Encaminhar à empresa e ao fiscal do contrato os arquivos em PDF dos seguintes documentos: contrato, aditivos, ordem de serviço e portaria;

V. Cadastrar o contrato no Sistema SICON/SIASG, para publicação na imprensa oficial;

VI. Buscar, com antecedência mínima de 4 (quatro) meses da data de término do contrato, junto ao fiscal e à área demandante informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não a prestação dos serviços;

VII. Solicitar emissão da nota de empenho a cada prorrogação e reajuste/reequilíbrio;

VIII. Elaborar as alterações contratuais, conforme solicitado pela Administração;

IX. Promover o controle das garantias apresentadas pelas empresas contratadas, comunicando ao superior imediato a ocorrência de desatualização;

X. Solicitar a indicação do fiscal e do seu substituto à área demandante da contratação do serviço. As indicações devem conter nome completo e matrícula SIAPE, podendo ser feitas por e-mail;

XI. Manter os processos devidamente instruídos, inserindo todas as comunicações com a contratada, inclusive e-mails;

XII. Orientar os fiscais de contrato no desempenho das atribuições.

## 5. A FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

A fiscalização de contratos administrativos consiste na busca pela boa qualidade nos serviços prestados pela empresa contratada, fazendo valer os recursos públicos destinados a essa finalidade e garantindo a legalidade na execução do contrato, conforme o Art. 66 da Lei 8666/93.

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

A boa execução dos contratos depende de fiscalização eficiente e da rapidez na comunicação entre órgão contratante e empresa contratada. Para isso é indispensável a existência de duas figuras, a do Fiscal de contrato por parte do órgão e a do Preposto por parte da empresa.

### PREPOSTO

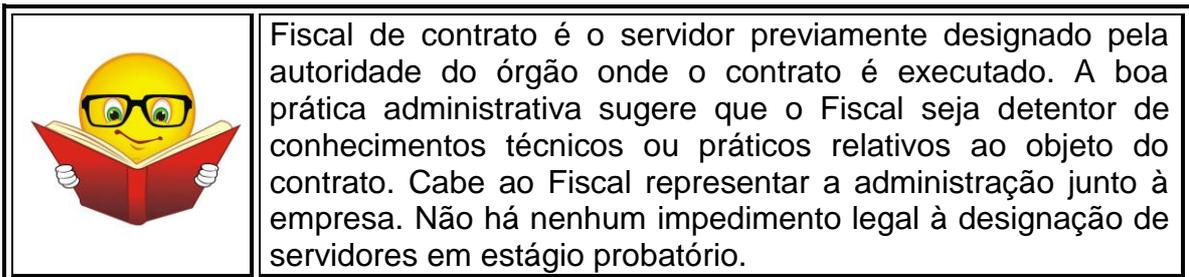
Preposto é o empregado da empresa incumbido de representá-la junto à administração do órgão onde o contrato é executado, seja a Reitoria ou o Campus. Observe o Art. 68 da Lei 8666/93: “O contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato”.

O preposto pode ser qualquer um dentre os empregados, desde que tenha poderes para agir em nome da empresa e, no caso de serviços terceirizados,

esteja permanentemente nas dependências do órgão. Cabe ao Preposto:

- I. Gerenciar a execução do contrato;
- II. Receber orientações e documentos pertinentes;
- III. Prestar as informações que se fizerem necessárias;
- IV. Providenciar a regularização de pendências.

## FISCAL DE CONTRATO



Conforme determinação do TCU, por meio do Acórdão n.º 2831/2011 – Plenário, os contratos precisam apresentar um fiscal substituto, para assumir as atribuições do titular nas ocasiões de afastamento (férias, licenças, treinamentos, etc.). O substituto deve ser designado na mesma portaria do titular, receber a mesma documentação e estar em comunicação com este último para atualizar-se sobre a situação do contrato e poder substituí-lo nas ausências.

## 6. PERFIL DE FISCAL DE CONTRATO

I. A função de fiscal deve recair, preferencialmente, sobre servidores que tenham conhecimento técnico ou prático a respeito dos bens e serviços que estão sendo adquiridos/prestados;

II. Quando houver necessidade de mudança do Fiscal ou do seu substituto, a Área Demandante deverá enviar via e-mail ao setor de contratos do Campus/Reitoria ao qual o contrato está vinculado solicitando a alteração, visando a expedição de nova Portaria de designação de fiscal. É necessário informar nome completo e matrícula SIAPE;

III. O servidor deverá ser previamente comunicado pela chefia imediata da indicação para exercer o encargo de fiscal de contrato.

IV. O servidor designado para fiscalização de contratos deverá ser capacitado e orientado para o exercício de suas funções.

## **7. COMPETÊNCIA DO FISCAL NOS CONTRATOS EM GERAL**

- I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;
- II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- III. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- IV. Conhecer a responsabilidade do contratado pelas obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- V. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- VI. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do IFAM;
- VII. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- VIII. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- IX. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- X. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- XI. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XII. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabíveis medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

XIII. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

XIV. Promover os registros pertinentes no módulo do SIASG destinado à fiscalização do contrato.

## 8. REUNIÃO INICIAL

Após inteirar-se do contrato e seus anexos, avaliando-os detalhadamente, sugere-se a realização de reunião inicial, devidamente registrada em ata de reunião, com o representante da Contratada, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas porventura existentes.

Para esta reunião o Fiscal poderá convidar outros envolvidos no processo de contratação ou os técnicos que eventualmente tenham participado da elaboração do termo de referência ou projeto básico.

Nessa reunião, a contratada deverá indicar o seu preposto e informar todos os seus dados pessoais e funcionais, caso ele seja aceito pelo fiscal. Caso não tenha ocorrido a reunião, essa indicação pode ser encaminhada ao IFAM via setor de protocolo do instituto.

O fiscal deverá esclarecer todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação, tais como: forma de execução e controle; modo de recebimento e pagamento do objeto; situações que implicam atraso no pagamento (descumprimento de cláusulas contratuais); critérios para a alteração dos preços; dentre outros.

Frisar a necessidade de constante atualização documental da Contratada, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais.

Caso haja alguma lacuna, ambiguidade, contradição ou dificuldade de compreensão das obrigações contratuais, inserir disposições obrigacionais complementares de forma clara na ata da reunião, que passará também a vincular as partes. **Não é permitida a redução ou a ampliação de obrigações das partes.**

É recomendável a realização de reuniões com o representante da contratada sempre que houver impasse na execução do contrato, com seu devido registro em

Ata.

O fiscal deve esclarecer que toda a comunicação entre a Fiscalização e a Contratada será formalizada por escrito, com confirmação de recebimento e que a eventual omissão da fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximi-la da responsabilidade pela inexecução contratual.

## 9. ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO

I. É necessário manter contato com o preposto ou representante da Contratada, durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas;

II. Esclarecer as dúvidas do preposto ou representante da Contratada, direcionando-as, quando for o caso, à Superintendência de Administração na qual o Fiscal está vinculado;

III. Exigir que a Contratada mantenha seus bens devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Ifam. Além disso, todos os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços deverão obedecer às especificações constantes no contrato;

IV. Solicitar que a Contratada mantenha seus funcionários devidamente identificados, por intermédio de uniformes e crachás padronizados (contendo nome completo, fotografia recente e número de RG), quando em trânsito nas dependências do IFAM;

V. Exigir, para os contratos de prestação de serviços, a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI's), e que a Contratada tome as medidas necessárias para o pronto atendimento de seus funcionários acidentados ou com mal súbito em atividade do IFAM e que os instrua quanto à prevenção de incêndios;

VI. Controlar todos os materiais necessários à perfeita execução do objeto contratado no tocante à qualidade e quantidade;

VII. Exigir que a Contratada mantenha, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação nos locais onde serão executados os serviços;

VIII. Proibir a execução, por parte dos funcionários da Contratada, de serviços diferentes do objeto do contrato, tais como: comercialização de produtos, prestação de serviços, dentre outros;

IX. Proibir, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de

materiais, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato;

X. Acompanhar os prazos de execução e de entrega de material (observar forma e local determinados no contrato);

XI. Solicitar aos responsáveis em cada localidade relatório de acompanhamento dos serviços contratados, quando o contrato contemplar a execução de serviços em diversas localidades;

XII. Preencher com periodicidade mensal, no caso de contratação de serviços, o formulário “Acompanhamento da Execução dos Serviços Contratados” (em anexo), para registro de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutem na qualidade do objeto e que acarretam retenção no pagamento;

XIII. Nos contratos de prestação de serviços com mão-de-obra terceirizada, solicitar à Contratada, mediante preenchimento do formulário “Substituição de Funcionário” (em anexo), a substituição, de acordo com os prazos determinados, de qualquer funcionário com comportamento julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse do IFAM. Poderá, por iguais motivos, ser solicitada também a substituição do preposto;

XIV. Buscar esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços e antecipar-se na solução de problemas que afetem a relação contratual, tais como: greve de pessoal, não pagamento de obrigações com funcionários, dentre outros;

XV. Não atestar a Nota Fiscal enquanto não for cumprida a total execução, entrega ou correção dos bens ou serviços;

XVI. Verificar se os serviços foram subcontratados. Só será permitida a subcontratação parcial do objeto (nunca total) mediante previsão contratual;

XVII. Caso a execução não esteja plenamente de acordo com o disposto no contrato, avaliar a necessidade de readequação deste, mediante termo aditivo. Caso a readequação seja necessária, encaminhar ao setor de contratos da unidade documento apontando as alterações necessárias acompanhado das justificativas pertinentes;

XVIII. Nos casos em que for constatada falha na execução, não havendo acordo de níveis de serviços ou a readequação contratual não for necessária, solicitar a correção da fatura;

XIX. Comunicar por escrito a ocorrência de danos causados pela Contratada ao

IFAM ou a terceiros durante toda a execução do contrato;

XX. Atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, que a Contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias.

## 10. ACOMPANHAMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E SOCIAIS

O fiscal deve verificar e acompanhar, nos contratos continuados em que configure a contratação de trabalhadores com dedicação exclusiva ao IFAM, ainda que não estejam lotados nas dependências desta, o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais em vigor, na seguinte forma:

I. No início da execução, exigir da Contratada o preenchimento do “Formulário Controle Mensal de Funcionários Terceirizados” (em anexo), assim como manter atualizadas todas as informações durante toda a execução do contrato;

II. Na sequência, solicitar a carteira de trabalho de cada funcionário contratado pela empresa para prestação dos serviços, de forma a conferir o seguinte:

- Se o início do contrato de trabalho coincide com a data do exercício dos funcionários no IFAM;
- Se a função registrada na carteira é compatível com a exercida;
- Se a remuneração não está abaixo da apresentada na planilha de custo e formação de preço, em desacordo com o determinado na CCT vigente para a categoria ou não devidamente segmentada em salário base, adicionais e gratificações;
  - Verificar se o número de funcionários disponibilizados coincide com o número contratado;
  - Verificar se os direitos dos funcionários previstos na CCT da categoria estão sendo respeitados pela empresa contratada;
  - Conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;
  - Verificar se os trabalhadores estão usando os EPI's, quando necessários;
  - Acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras,

da jornada de compensação e do gozo das férias;

III. Verificar, no início de cada mês, os seguintes pontos referentes ao mês anterior:

- Quantidade de dias trabalhados efetivamente;
- Ocorrência de faltas ao trabalho. Caso ocorram faltas sem cobertura, o valor correspondente aos dias constatados deverá ser descontado na fatura;
- Se juntamente com as férias foram pagos os salários e as gratificações correspondentes;
- Se os salários foram pagos no prazo previsto para pagamento e de acordo com o salário vigente na CCT.

IV. Deverá ser observada a data base da categoria, pois, independente da empresa ter solicitado a repactuação e essa ter sido analisada ou não pela contratante, é dever da empresa contratada pagar os salários dos seus funcionários conforme o disposto em CCT vigente.

	<p>A alteração do valor do contrato referente à Convenção Coletiva deve ser solicitada pela empresa.</p>
---	--

As mesmas providências deverão ser tomadas, a qualquer tempo, quando da contratação de novos funcionários, seja por substituição ou acréscimo.

V. Para a devida conferência da planilha de controle, o fiscal deverá exigir da empresa os seguintes documentos, para os contratos de prestação de serviço com dedicação exclusiva de funcionários ao IFAM:

- Cópia da folha de ponto de cada funcionário;
- Comprovante de pagamento de salário, de vale transporte e de auxílio alimentação de cada funcionário, quando devido;
  - ✓ Deverá ser observado nesses comprovantes se os valores apresentados estão compatíveis com os informados na planilha de custo de formação de preço apresentada pela contratada, que nunca deverá ser menor do que o disposto na CCT vigente;
  - ✓ No caso do vale transporte, independente do que consta na planilha de

custo e formação de preço apresentada pela contratada, o valor devido ao funcionário deverá corresponder ao seu real custo de deslocamento.

- Verificar se a empresa realizou o recolhimento do FGTS e da contribuição do INSS do mês anterior ao da prestação dos serviços, por intermédio dos seguintes documentos:
  - ✓ Cópia do protocolo de envio de arquivos emitido pela conectividade social (GFIP), com o código NRA coincidente ao código constante no Arquivo SEFIP;
  - ✓ Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e da Guia de Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido pela internet. **Não será considerado válido o agendamento de pagamento;**
  - ✓ Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (Relação de funcionários);
  - ✓ Conferir os nomes constantes na SEFIP com os nomes dos funcionários que prestaram serviços para o IFAM no mês a que se refere.
- Exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sempre que expire o prazo de validade.

VI. Caso a empresa deixe de apresentar os documentos elencados nos itens anteriores ou os apresente com irregularidade, o fiscal deverá notificá-la formalmente para regularizar a situação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação.

VII. Vencido o prazo sem que a empresa promova a regularização devida, o fiscal deverá encaminhar memorando à PROAD informando as ocorrências e contendo cópia da notificação enviada à empresa, para abertura de processo de penalidade.

VIII. Exigir ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas.

## 11. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO E TIPOS DE CONTRATO

Ao receber a portaria com a designação, o Fiscal passa a ser representante da administração perante a empresa, acompanhando pessoalmente a execução do contrato. A fiscalização deve ser constante, podendo o Fiscal estabelecer as próprias rotinas, de modo a conciliá-las com suas outras atribuições, todavia, havendo indícios de irregularidades deve o Fiscal agir imediatamente, apurando os fatos e tomando as medidas necessárias.

É fundamental que o Fiscal conheça o objeto do contrato, para isso deve ter sempre em mãos o termo de referência (ou projeto básico) e o contrato que regulamentam o serviço executado. O setor de contratos enviará a documentação ao fiscal.

Os contratos administrativos atualmente vigentes no IFAM dividem-se em quatro tipos: de obra; de serviço; de fornecimento e de concessão.

**Contrato de obra:** Têm por objeto construções ou reformas. A empresa se compromete a construir ou reformar um bem em troca de valor fixo predeterminado, pago em parcelas de acordo com a evolução da obra. A fiscalização desse tipo de contrato segue rotinas específicas, próprias da área de engenharia.

**Contrato de serviço:** As obrigações da contratada compreendem a realização de atividades do interesse da administração. Pode ou não haver necessidade de atuação direta dos empregados da empresa na execução. O contrato tem duração de um ano, prorrogável por iguais períodos até o limite de sessenta meses, por isso diz-se que sua execução é continuada. O pagamento é feito em mensalidades fixas ou variáveis, de acordo com o estabelecido no objeto do contrato. A fiscalização consiste na verificação da conformidade das atividades e resultados esperados.

São contratos de serviço aqueles que têm por objeto:

- Limpeza e conservação.
- Vigilância armada.
- Serviços de RH (recepcionistas e motoristas).
- Manutenção predial.
- Manutenção de equipamentos de refrigeração.

- Manutenção de computadores.
- Serviços de telefonia.
- Frete de veículos para transporte de passageiros.
- Serviços de internet via satélite.
- Manutenção de catracas.

**Contrato de fornecimento:** Caracteriza-se pela reiterada entrega de algo ao contratante. Trata-se de fornecimento fracionado por período de até um ano. O pagamento é feito em mensalidades variáveis, de acordo com o volume de fornecimentos do período. A fiscalização se resume na verificação do correto fornecimento, dessa forma o Fiscal se limita a atestar o recebimento do objeto e a informar quando da existência de irregularidades.

São contratos de fornecimento aqueles que têm por objeto:

- Fornecimento de combustíveis.
- Fornecimento de passagens aéreas.
- Agenciamento de transporte de cargas.
- Fornecimento e manutenção de software (Sistema Qualidata).

**Contratos de concessão:** O órgão cede espaço físico para que particulares executem serviços de interesse para a Instituição. O contrato tem duração de um ano, prorrogável por iguais períodos até o limite de sessenta meses, por isso diz-se que sua execução é continuada. Pelo direito de explorar economicamente o ambiente locado, a empresa concessionária paga ao órgão valores fixos mensais. As concessões geralmente implicam a prestação de serviços ao público externo, por isso a melhor forma de fiscalização se dá por meio de pesquisas de satisfação dos usuários, cujos resultados sejam avaliados e submetidos periodicamente à administração sob forma de relatório, devendo ainda ser feita a conferência dos pagamentos efetuados pela concessionária.

São contratos de concessão aqueles que têm por objeto:

- Concessão de espaço para serviços de reprografia.
- Concessão de espaço para lanchonete e cantina.

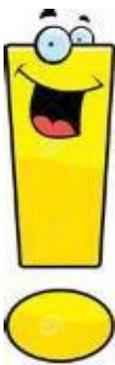
## 12. A FISCALIZAÇÃO NOS CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Há contratos de serviço onde a execução exige permanente presença dos empregados da empresa nas dependências do órgão. São os chamados serviços terceirizados, os quais devem ser cercados de precauções especiais. Isso porque é necessário respeitar o vínculo empregatício entre empresa contratada e seus empregados, além de assegurar que sejam observados os direitos trabalhistas destes últimos.

São contratos de serviços terceirizados aqueles que têm por objeto:

- Limpeza e conservação.
- Vigilância armada.
- Serviços de RH (receptionistas e motoristas).
- Manutenção predial.
- Manutenção de equipamentos de refrigeração.
- Manutenção de computadores.

Em contratos de serviços terceirizados, onde a rotina dos serviços exige permanente troca de informações entre representantes do órgão e da empresa, deve o Fiscal procurar se reportar exclusivamente ao Preposto e não diretamente aos terceirizados.

	<p>É expressamente proibido a qualquer servidor do órgão exercer poder de mando sobre os empregados da empresa, por isso, é importante que o Fiscal procure se dirigir somente ao Preposto. Em qualquer comunicação que se fizer à Contratada sobre problemas na execução do contrato, deverá ser fixado um prazo para que ela possa apresentar sua defesa prévia, em observância ao princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa, que deverá ser respeitado em todas as fases do processo de contratação.</p>
---	---

Essa vedação está expressa no artigo 10 da IN SLTI MPOG Nº 02/2008:

É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como: I – 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 prever [sic] o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

É responsabilidade do Preposto da empresa distribuir entre seus subordinados as orientações e as tarefas diárias repassadas pelo Fiscal. Também cabe ao Preposto cuidar de atividades como controle de frequência e disciplina de empregados. Essas e outras atividades serão objeto de fiscalização diária por parte do fiscal dos serviços terceirizados do IFAM, observando-se os seguintes procedimentos:

Nos contratos de prestação de serviços continuados que envolverem alocação de Pessoal, o fiscal deve:

I. Preencher o “Formulário Mensal dos Funcionários Terceirizados” (em anexo), contendo os seguintes dados:

- Nome completo;
- CPF;
- Função exercida;
- Respectiva remuneração (salário e eventuais adicionais, gratificações e benefícios recebidos), que deverá estar de acordo com a legislação vigente e com o constante da proposta de preços apresentada na licitação,
- Programação de férias e demais informações porventura existentes;

II. Conferir se o quantitativo de pessoal que se encontra prestando o serviço está de acordo com o que foi estabelecido no contrato assinado (que deverá coincidir com o Projeto Básico/ Termo de Referência e proposta apresentada na licitação). Este quantitativo deverá ser mantido ao longo da vigência contratual, admitindo-se suas variações somente nos casos em que ocorram alterações contratuais, por meio de termos aditivos, conforme o contido no art. 57 da Lei nº 8.666/93;

III. Conferir, por amostragem, as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados, de forma a comparar com o que foi efetivamente contratado e as disposições legais vigentes (legislação trabalhista e acordos, convenções e dissídios coletivos de trabalho). Atenção especial para a data

de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário base, adicional e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

IV. Solicitar à Contratada comprovação da entrega, aos seus empregados, de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, que deverá ser acompanhada de uma descrição dos seus itens e periodicidade de sua reposição, devendo ainda, estarem em acordo com o que foi estabelecido no Projeto Básico ou Termo de Referência e na legislação vigente;

V. Solicitar à Contratada uma planilha contendo todos os materiais, equipamentos e acessórios que serão utilizados na execução contratual, contendo ainda seus quantitativos e marcas, bem como previsão de seu tempo de duração e reposição, para que seja acompanhado pelo Fiscal do Contrato;

VI. Mensalmente, como condição para o pagamento da fatura, atestar o fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas, no que pertine ao material empregado, procedimentos e qualidade na execução contratual e ainda o seguinte, quanto ao aspecto trabalhista, deverá ser verificado:

- O quantitativo correto do pessoal contratado, sua respectiva lotação e atribuições, que devem estar de acordo com o contrato celebrado, verificando ainda o efetivo cumprimento da jornada de trabalho, que poderá ser comprovado por meio da apresentação de cópias das folhas de ponto da Contratada. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menos, deve ser feito desconto da fatura;

- A comprovação de realização de exames médicos admissionais, periódicos e demissionários, quando de sua ocorrência;

- O adequado pagamento de salários no prazo legal estabelecido;

- O correto fornecimento de vales transporte e alimentação/refeição, quando cabíveis;

- A efetiva quitação do 13º salário, que deverá ocorrer até o fim do mês de dezembro de cada ano, em observância à legislação vigente;

- A concessão de férias e o pagamento do adicional de 1/3 legal devido;

- A realização de treinamentos e/ ou reciclagem, quando cabível; e

- O cumprimento de eventuais direitos trabalhistas contidos nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho.

- Conhecer o inteiro teor do Contrato, inclusive as especificações contratadas e demais características do objeto (bem ou serviço), e seus eventuais

aditivos;

- Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização;
- Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;
- Encaminhar as questões que ultrapassam o âmbito das atribuições que lhe foram designadas aos respectivos responsáveis;
- Providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada; atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- Zelar por uma adequada instrução processual, sobretudo quanto à correta juntada de documentos e correspondente numeração das páginas do processo;
- Indicar, em nota técnica ou memorando, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços;
- Verificar se os comprovantes de pagamento e saldo de Nota de Empenho foram juntados aos respectivos processos.

VII. Armazenar em pasta eletrônica cópia do termo contratual e todos os seus aditivos, apostilamentos e planilha de custos e formação de preços atualizada, se existentes, juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento da execução dos serviços contratados;

VIII. Acompanhar “*in loco*” a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pelo contratado e, se for o caso, promover os registros pertinentes no módulo do SIASG destinado à fiscalização do contrato;

IX. Elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, em que conste o controle do saldo residual e as informações das determinações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados;

X. Determinar a correção e readequação das faltas cometidas pelo contratado e informar à respectiva unidade quando as medidas corretivas ultrapassarem sua competência;

XI. Atestar os serviços ou fornecimentos efetivamente prestados.



Formalize: “*Verba volant, scripta manent* — as palavras voam e os escritos permanecem”.

### 13. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E EDIFICAÇÃO

I. Analisar e aprovar o plano de execução a ser apresentado pela Contratada no início de cada serviço.

II. Verificar e aprovar os relatórios de execução dos serviços, elaborados em conformidade com os requisitos estabelecidos.

III. Aprovar os materiais e equipamentos a serem fornecidos, de acordo com as especificações do contrato e exigir a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

IV. Observar, quando necessário, se a Contratada providenciou junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes, nos termos da Lei nº 6.496, de 1977.

V. Observar se a Contratada está atendendo aos procedimentos e às rotinas das Práticas de Projeto, Construção e Manutenção de Edifícios Federais, especialmente o anexo – Fiscalização, estabelecidas pela Portaria/MARE nº 2.296, de 23 de julho de 1997.

VI. Buscar solução para as dúvidas e questões pertinentes à prioridade, sequência e interfaces dos trabalhos da Contratada com as atividades de outras empresas ou profissionais eventualmente contratados pelo IFAM, definindo procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos.

VII. Paralisar ou solicitar que seja refeito qualquer serviço que não tenha sido executado em conformidade com o plano ou programa de manutenção, norma técnica e qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato.

VIII. Solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços.

IX. Solicitar a realização de testes, exames, ensaios e provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços ou produtos objeto do contrato.

X. Visitar, conferir e aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados.

XI. Emitir termo de recebimento dos serviços executados pela contratada, salvo quando tratar de pequenos serviços, caso em que a atestação da própria fatura caracterizará o recebimento.

#### **14. SERVIÇOS DE COPEIRAGEM, RECEPÇÃO, MENSAGERIA, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**

- I. Verificar na Unidade a disponibilidade de instalações sanitárias, vestiários com armários guarda-roupas e local para refeições dos funcionários da Contratada;
- II. Verificar na Unidade a disponibilidade de local adequado para a guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
- III. Aprovar e conferir, quando for o caso, os materiais e equipamentos a serem utilizados, de acordo com as especificações do contrato;
- IV. Programar vistorias periódicas aos locais de prestação dos serviços.

#### **15. SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA**

- I. Verificar se as condições de armazenamento das armas, equipamentos e acessórios são adequadas.
- II. Solicitar e conferir as cópias autenticadas dos registros e dos portes emitidos em nome da empresa e a relação das armas que serão utilizadas nos postos.
- III. Conferir se a mão de obra oferecida possui Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedido por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas.
- IV. O prazo de validade do certificado é de dois anos, a contar da data da certificação. Após esse prazo deve ser solicitada a realização de curso de reciclagem pelos funcionários.
- V. Exigir da Contratada a imediata correção de serviços mal executados, substituição de armamentos, equipamentos, acessórios e uniformes em desacordo com o especificado no contrato.
- VI. Programar visitas periódicas aos postos de vigilância.
- VII. Exigir que seja afixado em local visível no Posto de Vigilância, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para

o melhor desempenho das atividades.

VIII. Exigir que a mão de obra colabore com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do IFAM.

## **16. SERVIÇOS DE REPROGRAFIA E DA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS.**

I. Exigir que a Contratada instale o equipamento com todo e qualquer material, acessório ou componente necessário ao seu pleno funcionamento, tal como: cabo de alimentação elétrica, cabo de dados, manual de operação, “*driver*” de configuração, cartucho de impressão adicional, dentre outros.

II. Proibir a instalação e a remoção de qualquer máquina sem aviso prévio e seu expresso consentimento.

III. Exigir da Contratada que a instalação de cada máquina seja concluída no período máximo estabelecido no contrato.

IV. Exigir que os equipamentos sejam supridos de insumos para a demanda prevista, caso conste tal exigência no contrato.

V. Proibir que a contratada utilize material de consumo que não atenda às especificações constantes no termo de contrato na prestação dos serviços.

VI. Exigir que a contratada realize a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática, segundo normas ou recomendações do fabricante.

VII. Manter em local visível e sem removê-la a placa de identificação contendo as especificações e as propriedades de cada máquina.

VIII. Exigir que a contratada substitua, no prazo estabelecido pelo contrato, o equipamento pendente de assistência técnica ou com pane que inviabilize o seu funcionamento por outro em pleno estado e com as mesmas características, sem ônus para o IFAM.

IX. Nos casos em que a copiadora não seja exclusivamente manuseada por técnicos da contratada, os servidores indicados pelo IFAM ou operadores de reprografia terceirizados como responsáveis pelos respectivos equipamentos deverão previamente ser treinados pela contratada.

X. A nota fiscal ou documento de cobrança deverá vir acompanhado do registro de leitura do medidor de cada equipamento instalado contendo: leitura atual, leitura anterior e número de cópias efetivamente produzidas no período, devidamente conferido e assinado por ambas as partes.

## 17. SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL

I. Nos contratos de prestação de serviços em que haja a obrigação de aplicação de material, equipamentos e utensílios específicos, conferir o quantitativo entregue ao IFAM e fazer o devido ajuste no pagamento, se for o caso.

II. Exigir também a imediata substituição de materiais e equipamentos em desacordo com o especificado no contrato.

III. Exigir da Contratada os termos de garantia e os manuais completos (instalação, operação e outros) dos equipamentos instalados durante a execução dos serviços.

IV. Exigir da Contratada, quando for o caso, laudo técnico para comprovação da qualidade do produto fornecido.

## 18. SERVIÇOS DE TELEFONIA

I. Informar a empresa sobre a disponibilização de instalações para início da prestação dos serviços.

II. Exigir da Contratada, quando da instalação dos equipamentos, que proceda testes de sistemas envolvendo a sua central de trânsito e o equipamento.

III. Proibir a remoção sem aviso prévio e seu expresso consentimento de qualquer ramal do local em que foi instalado.

IV. Exigir que a Contratada zele pela perfeita execução dos serviços contratados, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer serem sanadas de acordo com o prazo determinado no contrato.

V. Fiscalizar a utilização indevida por parte dos usuários de código de operadora e serviços não contratados.

VI. Quando constatada a ocorrência de uso indevido de outra operadora, deverá ser efetuada cobrança de valor correspondente do responsável pelo ramal ou celular.

VII. Exigir da Contratada o repasse de todos os descontos e vantagens licitados. Em caso de divergência contestar junto à operadora por meio de mensagem eletrônica.

VIII. Exigir da Contratada a entrega das faturas no endereço e nos prazos indicados no contrato.

IX. Não ocorrendo a entrega no prazo previsto em contrato, solicitar segunda via com novo prazo de vencimento, por meio da central de atendimento da contratada.

X. Atentar para o prazo de vencimento das faturas, garantindo a sua chegada com antecedência de 05 (cinco) dias, para possibilitar o pagamento da fatura sem cobrança de encargos.

XI. Encaminhar junto com a fatura a declaração de que os serviços foram prestados a serviço da Unidade, assinada por seu representante legal, bem como a comprovação dos recolhimentos de ligações particulares ou as que extrapolem os limites estabelecidos em Portaria.

## **19. SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Nos contratos de prestação de serviços de Tecnologia da Informação (TI), devido sua complexidade, o fiscal do contrato deverá adotar os procedimentos constantes da Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 19 de maio de 2012.

## **20. OBRIGAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO**

I. Verificar se número de terceirizados por função coincide com o previsto no contrato administrativo.

II. Solicitar periodicamente da empresa relação atualizada de empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas.

III. Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a relação fornecida pela empresa.

IV. Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho.

V. Observar se os empregados terceirizados estão devidamente identificados, uniformizados e portando os materiais ou equipamento necessários para o desempenho de suas funções, inclusive os Equipamentos de Proteção Individual

(EPIs) quando for o caso.

VI. Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados.

VII. Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador.

VIII. A conformidade trabalhista e previdenciária da empresa junto a seus empregados deve ser permanentemente acompanhada.

	<p>A omissão do órgão na fiscalização pode acarretar responsabilidade subsidiária ou solidária em eventual ação trabalhista de empregado contra a empresa contratada, conforme a Súmula 331.</p>
---	--

Observe abaixo o Art. 71 da Lei 8666/93.

Art. 71. O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. § 1º A inadimplência do contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis.

A conformidade trabalhista e previdenciária das empresas prestadoras de serviços terceirizados pode ser verificada mediante adoção das seguintes precauções:

I. Exigir da empresa comprovantes de pagamento dos salários, vales-transportes e auxílio alimentação dos empregados. O salário dos terceirizados não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

II. Conferir por amostragem todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início

do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho.

III.Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

IV.Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados.

V.Conferir os comprovantes mensais de recolhimentos do FGTS e INSS.

## 21. O ATESTE DE NOTAS FISCAIS E FATURAS PARA PAGAMENTO

Antes de qualquer pagamento o Fiscal deve atestar as notas fiscais e faturas apresentadas pela empresa, verificando nessa ocasião a regularidade da contratada perante as obrigações, segundo orientações passadas nos tópicos anteriores, conforme cada tipo de contrato. No caso de pendências, o fiscal pode, diante da ausência de justificativa da empresa, reter o ateste de nota fiscal, exigindo que se cumpram as obrigações pendentes.

Nos contratos de serviços terceirizados, o Fiscal deve, antes de atestar a documentação, assegurar-se da não existência de pendências trabalhistas ou previdenciárias da empresa junto a seus empregados. Nos contratos de fornecimento o Fiscal pode, diante da ausência de justificativa da empresa, reter o ateste de documentação, exigindo que se cumpram as obrigações pendentes.

A documentação contendo o ateste do Fiscal deve ser encaminhada ao setor financeiro para pagamento, juntamente com as seguintes certidões, que podem ser solicitadas da empresa:

- Situação da empresa junto ao SICAF;
- Exigência da Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade.

Havendo pendências à época do ateste na documentação, recomenda-se que o Fiscal, num primeiro momento, notifique verbalmente a empresa para que esta

regularize a situação. Se a empresa, depois de notificada verbalmente, não regularizar a pendência verificada, deve o Fiscal lavrar Termo de Notificação de Ocorrência (conforme tópico a seguir e usando o modelo na última página deste guia) e repassá-lo à administração, já preenchido e assinado, para adoção das medidas cabíveis.

## 22. RESPONSABILIDADE CIVIL, PENAL E ADMINISTRATIVA DO FISCAL

É preciso considerar que os registros redigidos pelo fiscal referentes à fiscalização do contrato administrativo irão nortear a liquidação das despesas e autorizar o pagamento, bem como auxiliar na decisão da Administração quanto à possibilidade de rescisão ou prorrogação, na proximidade de término da vigência. Compete a ele o recebimento provisório e definitivo de materiais, obras e serviços, bem como zelar para que não recaia sobre a Administração Pública o dever arcar com débitos trabalhistas e previdenciários, oriundos dos contratos de terceirização de mão de obra, nem multas devido ao atraso no pagamento.

Portanto, verifica-se que uma atuação deficiente do fiscal de contratos tem grande possibilidade de causar dano ao erário, o que atrai para esse servidor a responsabilização pela irregularidade praticada. A negligência do fiscal da Administração na fiscalização de obra ou acompanhamento de contrato atrai para si a responsabilidade por eventuais danos que poderiam ter sido evitados, bem como às penas previstas nos arts. 57 e 58 da Lei nº 8.443/92. (Acórdão 859/2006 – TCU – Plenário). Observa-se também que “Ao atestar notas fiscais concernentes a serviços comprovadamente não prestados, o agente administrativo [...] tornou-se responsável pelo dano sofrido pelo erário e, conseqüentemente, assumiu a obrigação de ressarcir-lo [...] (Acórdão 2512/2009-TCU-Plenário)”.

A Lei n.º 8.666/93 é clara ao estabelecer por meio do Art. 82 que: “os agentes administrativos que praticarem atos em desacordo com os preceitos desta lei ou visando a frustrar os objetivos da licitação sujeitam-se às sanções previstas nesta lei e nos regulamentos próprios, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.”

Ao atestar notas fiscais concernentes serviços comprovadamente não prestados, o agente administrativo [...] tornou-se responsável pelo dano sofrido pelo erário e, conseqüentemente, assumiu a obrigação de ressarcir-lo

[...]

O servidor incumbido da função de fiscal de contratos, que atua de forma lesiva, poderá responder por sua ação, culposa, (negligência, imperícia, imprudência) ou dolosa, nas esferas civil (dever de ressarcir o dano), criminal (caso a conduta seja tipificada como crime), administrativa (nos termos do estatuto a que tiver submetido) e por improbidade administrativa.

Caberá, ainda, a responsabilização perante o respectivo Tribunal de Contas, que poderá imputar débito ao responsável, referente ao dano causado, culminar-lhe multa e ainda inabilitá-lo para exercício de cargo ou função de confiança.

O art. 67 da Lei 8.666/1993 traz uma salvaguarda para o fiscal de contratos: “as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes”.

Assim, diante de uma irregularidade na execução contratual, o fiscal de contratos deve anotá-la e, não sendo de sua competência solucionar a pendência, deve solicitar aos seus superiores as providências cabíveis.

## **23. 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 na última página deste guia) 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 atestar de pronto seu “visto” no 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.

Os Termos de Notificação cientificados pelo Preposto deverão ser repassados à administração para adoção das medidas cabíveis junto à empresa.

Leia o trecho abaixo 9Art. 67, § 1º e 2º.

Art. 67 [...]

§1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

## 24. CONTATOS PARA DÚVIDAS

Para o esclarecimento de dúvidas, entrar em contato com o setor de contratos do Campus ao qual o contrato está vinculado.

Para esclarecimentos com a Coordenação de Contratos e Convênios (CCC) da Reitoria, usar os contatos abaixo:

	<p>ccc.proad@ifam.edu.br</p>
	<p>(92) 3306-0015</p>



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS**



**TERMO DE NOTIFICAÇÃO DE OCORRÊNCIA**

1 – Contrato n.º /201

2 – Objeto:

3 – Contratada:

4 – Ocorrência (Assinale uma das alternativas abaixo)

Atraso na entrega do produto

Data programada: / /

Data efetiva da entrega: / /

Entrega do produto fora das especificações

Características do produto recebido:

Características conforme o contrato:

Não entrega do produto solicitado

Recusa em fazer o descarregamento dos produtos

Quantitativo inferior ao solicitado

Outros, explique:

5 – Dia e hora de constatação da ocorrência: / / às : h

6 – Observações do Preposto:

Assinatura:

Visto:

\_\_\_\_\_  
FISCAL DO CONTRATO

\_\_\_\_\_  
PREPOSTO DA CONTRATADA

Testemunhas:

1 – Nome:

2 – Nome:

CPF:

CPF:

 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS 			
CHECK LIST DE ATESTE SERVIÇOS			
CONTRATO Nº /201		UNIDADE	
CONTRATADA		CONTATO:	
SERVIÇO			
FUNCIONÁRIOS Nº:		PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO: / /	
NOTA FISCAL Nº		MÊS DE REFERÊNCIA	
VALOR BRUTO DEVIDO		VALOR BRUTO FATURADO	
ORD.	ITENS	SIM	NÃO
1	Há solicitação de pagamento?		
2	Nota de empenho informada na nota fiscal?		
3	Valor da Nota Fiscal corresponde ao valor contratual mensal?		
4	As certidões do SICAF – COMPRASNET estão vigentes?		
5	Há Declaração da empresa de optante do simples (se couber) <b>(original assinada pelo representante legal)?</b>		
6	Há GPS (INSS)?		
7	Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet?		
8	Caso haja descobertura de posto, se houve o desconto respectivo na Nota Fiscal?		
9	Há Certidão negativa de débitos trabalhistas?		
10	Há a planilha mensal?		
11	Há o Protocolo de envio de arquivos – Conectividade social?		
12	Há Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP?		
13	Há Relatórios GFIP?		
14	Há Folha de pagamento?		
15	Há os Contracheques dos funcionários?		
16	Há Folha de ponto?		
17	Há Vale transporte?		
18	Há Vale refeição?		
19	Há Outros documentos (caso sejam necessários)?		
20	Há Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET)?		
OBSERVAÇÕES:			
NOME DO FISCAL		MATRÍCULA	
ASSINATURA DO FISCAL		DATA / /	





12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

<b>NOME DO FISCAL:</b>										<b>MATRÍCULA:</b>			
<b>ASSINATURA DO FISCAL:</b>										<b>DATA:</b>			
<b>ASSINATURA DO PREPOSTO:</b>										<b>DATA:</b>			

*Observações: (\*) Informar no quadro acima se o funcionário é efetivo ou substituto (Sim ou Não).*

*Obs1: A quantidade de dias trabalhados pelo funcionário titular e seu substituto nos casos de falta, férias, licença maternidade, atestado médico e outras ausências permitidas por Lei, devem ser informados no quadro acima.*

*Obs2: Qualquer dúvida quanto ao preenchimento da planilha, solicitar orientações dos responsáveis pelo setor de contratos da unidade.*



### ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

<b>CONTRATO Nº:</b>		<b>VIGÊNCIA DO CONTRATO:</b>	
<b>CONTRATADO:</b>			
<b>OBJETO DO CONTRATO:</b>			
<b>PREPOSTO DO CONTRATADO:</b>		<b>MÊS/ANO DA AVALIAÇÃO:</b>	
<b>Ocorrências</b>			
<b>DATA</b>	<b>EXECUÇÃO CONTRATUAL</b> (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado)		
	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<b>DATA</b>	<b>PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS</b> (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias)		
	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<b>DATA</b>	<b>RESULTADOS</b> (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos)		
	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<b>NOME DO FISCAL:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>	
<b>ASSINATURA:</b>		<b>DATA:</b>	

