INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Rio Grande do Sul

PRÓ-REITORIA
DE ADMINISTRAÇÃO
Diretoria de Licitações
e Contratos

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

Versão
Outubro/2016

Reitor
Osvaldo Casares Pinto

Pró-Reitora de Administração
Tatiana Weber

Pró-Reitor Adjunto de Administração
Marcio Cristiano dos Santos

Diretora de Licitações e Contratos
Grazielle Marin Leite

Coordenador de Gestão e Fiscalização de Contratos
Jonas Baronio

Setor de Gestão e Fiscalização de Contratos
Alexandra Andreis
Julian Albino Spanholi Calgaroto
Tássio Ambrosi Carraro

Contato: dlc@ifrs.edu.br e contratos@ifrs.edu.br

Servidor	Email	Telefone
Alexandra Andreis	alexandra.andreis@ifrs.edu.br	054-3449-3344
Grazielle Marin Leite	grazielle.leite@ifrs.edu.br	054-3449-3363
Jonas Baronio	jonas.baronio@ifrs.edu.br	054-3449-3344
Julian A. S. Calgaroto	julian.calgaroto@ifrs.edu.br	054-3449-3344
Tássio A. Carraro	tassio.carraro@ifrs.edu.br	054-3449-3344

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 04

1. INFORMAÇÕES GERAIS 05
1.1 Fiscalização e Gestão de Contratos 05
1.2 O que é um fiscal? 05
1.3 Quais tipos de fiscais existem? 05
1.4 Qual legislação o fiscal de contrato deve ter conhecimento? 06
1.5. Responsabilização do servidor público – Fiscal de contrato 07

2. DAS ATRIBUIÇÕES 07
2.1 Área de Gerenciamento de Contratos na Reitoria e nos *Campus* 07
2.2 Atribuições do Fiscal Técnico 10
2.3 Atribuições do Fiscal Administrativo 10
2.4 Área de Orçamento e Finanças na Reitoria e *Campus* 12

3. DA CONTRATAÇÃO E FISCALIZAÇÃO 12
3.1 Da documentação 12
3.2 Da reunião inicial 13
3.3 Do acompanhamento da execução 14
3.4 Do Acompanhamento das obrigações trabalhistas e previdenciárias (Anexo IV da IN MPOG 02/2008 e alterações) 15
3. 5 Das vedações ao Fiscal 17

4. INEXECUÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO 17

ANEXOS 18
Anexo A - Ofício de Boas Vindas 19
Anexo B - Formulário de nova contratação 20
Anexo C - Formulário de Solicitação de Aditivo 22
Anexo D - Solicitação de Declaração de Disponibilidade Orçamentária 24
Anexo E - Declaração de Disponibilidade Orçamentária para contratação e aditivos 26
Anexo F - Relatório de Acompanhamento mensal do contrato de serviços com mão de obra terceirizada, com acompanhamento das obrigações trabalhistas e previdenciárias 27
Anexo G - Relatório de Acompanhamento mensal do contrato – Serviços não terceirizados 28
Anexo H - Planilha de acompanhamento dos contratos terceirizados 29
Anexo I - Formulário controle mensal de funcionários terceirizados 30
Anexo J - Formulário de Ata de Reunião 31
Anexo L - Modelo básico de *check list* para gestão de contratos 32
Anexo M - Roteiro Prático para fiscalização de contratos de OBRAS 34
Anexo N - Roteiro Prático para fiscalização de contratos de TRANSPORTE 37

REFERÊNCIAS 38

APRESENTAÇÃO

Este manual foi elaborado visando dar suporte e facilitar a atuação da fiscalização e gestão de contratos, quanto às orientações necessárias para o acompanhamento dos contratos administrativos firmados pelo IFRS, na certeza de que ações preventivas serão sempre mais eficazes no controle da gestão pública do que as corretivas.

Fiscalizar e gerir contratos atentando aos princípios da legalidade, da impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, pode traduzir-se em serviços e obras públicas de melhor qualidade, atendimento às regras trabalhistas pelas empresas contratantes de mão de obra e economia de recursos públicos.

Além disso, a atuação adequada e pró-ativa do fiscal e da gestão nos contratos administrativos pode evitar danos ao erário, garantindo que os objetivos da licitação sejam atingidos.

Portanto, os principais objetivos deste manual consistem em facilitar o trabalho do fiscalizador e gestor de contrato, garantindo o melhor desempenho de suas atividades no cumprimento da fiscalização das obrigações contratuais, assim como protegê-los no exercício de suas funções, assegurando a estrutura necessária para que o IFRS possa atingir as metas institucionais.

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1 Fiscalização e Gestão de Contratos

O acompanhamento e a fiscalização dos contratos é um PODER-DEVER da Administração Pública visto que objetiva assegurar-se de que o objeto contratado seja recebido ou executado a contento, as obrigações decorrentes sejam realizadas no tempo e modo devidos e que as cláusulas contratuais sejam rigorosamente observadas.

O Fundamento Legal da obrigatoriedade da figura do Fiscal de Contrato consta **no Artigo 58, inciso III e artigo 67 da Lei 8.666/93.**

A execução do contrato deve ser acompanhada e principalmente fiscalizada por um agente da Administração, ou seja, a designação de fiscais é obrigatória. Acompanhar significa estar presente mantendo um sistema de acompanhamento da execução do contrato. Fiscalizar significa verificar se o contrato está sendo executado de acordo com o que foi pactuado, através de observações e ações junto ao preposto do contratado, tudo devidamente registrado e comunicado à gestão de contratos nos casos de descumprimento do disposto no contrato.

1.2 O que é um FISCAL?

É um servidor nomeado, através de portaria específica para atuar na fiscalização do contrato. A portaria de fiscal deve ser emitida pela unidade/UASG onde o serviço está sendo prestado, salvo em casos excepcionais, como por exemplo, no caso de contratos de obras em campus que não possuem em seu quadro engenheiro ou arquiteto. Sempre deverá haver a nomeação de fiscais substitutos para que não ocorra a descontinuidade da fiscalização.

1.3 Quais tipos de fiscais existem?

A Instrução Normativa SLTI 06/2013, emitida em 23 de dezembro de 2013 pela Secretária de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que altera a Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008, trouxe as figuras dos fiscais **administrativo** e **técnico**:

> *"Art. 31 - O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido pelo gestor do contrato, que poderá ser auxiliado pelo fiscal técnico e fiscal administrativo do contrato." (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013).*

Para tanto, o mesmo dispositivo atribuiu conceito aos supracitados atores do processo de fiscalização:

> ***"II - fiscal técnico do contrato**: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato; e*
>
> ***III - fiscal administrativo do contrato**: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato." (Incluído pela Instrução Normativa nº 06, de 23 de dezembro de 2013)*

Os fiscais técnico e administrativo trabalham de forma conjunta, onde um complementa a atuação do outro. Precisa haver comunicação constante entre os fiscais, para que a fiscalização ocorra de maneira completa.

1.4 Qual legislação o fiscal de contrato deve ter conhecimento?

Os contratos mantidos pelo IFRS são regidos, preponderantemente, pela **Lei nº 8.666/93** e **pela IN SLTI/MPOG 02/2008** e suas alterações. O fiscal deve conhecer também a legislação específica aplicável ao objeto contratado, dispostas no instrumento contratual e/ou no ato convocatório do certame (convite ou edital – constante no Portal da Diretoria de Licitações e Contratos –http://dlc.ifrs.edu.br/site/).

Deve dar atenção especial às cláusulas que tratam *Das Obrigações da Contratada e Das obrigações da contratante*, presentes nestes documentos.

Nos contratos de serviços terceirizados, o fiscal tem a necessidade de conhecer a planilha de custos e formação de preços para fiscalizar com excelência os serviços executados.

Na IN SLTI/MPOG02/2008 e alterações posteriores, pode-se localizar os modelos de planilhas: Anexo III - Modelo de planilha de custos e formação de preços; Anexo III-A Mão de obra vinculada à execução contratual e Anexo III-B - Quadro-resumo do custo por empregado. Estes anexos são obrigatórios e constam em todos os editais, e consequentemente nas propostas que vencem os certames e farão parte dos contratos de serviços terceirizados.

Na IN SLTI/MPOG 06/2013 no Anexo IV, encontra-se o **Guia de fiscalização dos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra**, com orientações sobre:

- Fiscalização inicial (quando a prestação do serviço é iniciada);
- Fiscalização mensal;
- Fiscalização diária;
- Fiscalização especial;
- Fiscalização por amostragem;
- Extinção ou rescisão dos contratos;
- Providências em casos de indícios de irregularidades.

O fiscal deve conhecer estas formas de fiscalização, e decidir qual a mais adequada e que melhor se aplica ao objeto contratado. Dependendo da etapa do contrato, o fiscal pode utilizar diferentes e múltiplas formas de fiscalização.

1.5. Responsabilização do Servidor Público – Fiscal de Contrato

O servidor público, no exercício das atribuições de fiscal de contratos deve, obrigatoriamente, cumprir a lei, respeitar as normas procedimentais aplicáveis e o teor do contrato, a fim de evitar eventuais responsabilizações.

O fiscal do contrato que for omisso ou praticar qualquer ação que resultar em vantagem indevida ao contratado, ou ainda “admitir”, “possibilitar” e “dar causa” a qualquer ato ilegal, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe foram confiadas, conforme Artigos 82, 83 e 92 da Lei nº 8.666/93.

Pode-se concluir que o fiscal responde ADMINISTRATIVAMENTE, se agir em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais. PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III – Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93. CIVIL , quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário.

As sanções civis, penais e administrativas são cumulativas e independentes entre si. No caso de absolvição criminal, a responsabilidade administrativa será afastada.

2. DAS ATRIBUIÇÕES

As atribuições serão elencadas observando a origem do contrato administrativo firmado pelo IFRS. Assim, quando tratar-se de contratos celebrados para todas as unidades do IFRS, a competência será da Pró-reitoria de Administração e Diretoria de Licitações e Contratos da Reitoria. Quando forem firmados contratos específicos para cada campus, a competência será da Diretoria Geral e de Administração da respectiva unidade conforme portaria 303/2012 de delegação de poderes aos campus.

2.1 Área de Gerenciamento de Contratos na Reitoria e nos Campus

Gestor do Contrato: servidor ou setor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual. Salienta-se que não lhe cabe poder decisório, somente técnico e gerencial. Cabe à autoridade administrativa competente o poder de decisão sobre as ações a serem tomadas nas execuções contratuais.

Na Reitoria do IFRS há um setor de gestão de contratos, com nomeação do Coordenador do setor como gestor. Em cada unidade do IFRS também deverá haver um Gestor de Contratos, para coordenar a atividade de gestão e fiscalização dos contratos com atividades em sua unidade. Seguem as principais atribuições do Gestor de Contratos:

a. Manter atualizado o banco de dados dos contratos administrativos firmados, de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento.

b. Acompanhar o controle dos vencimentos dos contratos, coordenando as atividades de renovação, ou encaminhando à chefia do departamento quando houver necessidade de nova licitação.

c. Providenciar os trâmites necessários para as novas contratações, após o recebimento do formulário de nova contratação preenchido e devidamente assinado (**anexo B**).

d. Manter, permanentemente atualizado, arquivo digital contendo legislação e instruções normativas relativas aos processos de execução e fiscalização de contratos.

e. 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. Para auxiliar no controle das atividades vinculadas ao contrato, foi elaborado um Modelo de check list básico para gestão de contratos, (**Anexo L**), onde constam os principais procedimentos da gestão.

f. Acompanhar a correlação entre o objeto do contrato e os valores pactuados, a fim de que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro da relação contratual (exemplos: criação ou extinção de impostos, acompanhamento de convenções coletivas de trabalho...)

g. Buscar, quando necessário, comprovação da vantajosidade econômica e financeira da manutenção dos contratos, conforme IN MPOG/SLTI 05, alterada pela IN 07/2014 (Dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral).

h. Emitir nota técnica sobre contratos e seus aditamentos, encaminhando-as para análise e parecer da Procuradoria Jurídica Federal;

i. Encaminhar aos fiscais de contrato e à área orçamentária e financeira, após a assinatura do contrato e nas alterações contratuais, arquivos dos seguintes documentos: contrato assinado, publicação no DOU, proposta de preço e planilhas de custo e formação de preços, Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), Planilha de Retenção, no que couber.

j. Cadastrar o contrato no Sistema SIASG, para publicação na imprensa oficial.

k. Encaminhar à Contratada Ofício de boas-vindas (**Anexo A)** e 01 via do contrato assinado, com aviso de recebimento.

l. Nos casos de contratos terceirizados com locação de mão de obra exclusiva, providenciar os trâmites de abertura do depósito em garantia (anteriormente designada como “conta vinculada”), conforme termo de cooperação vigente com instituição bancária.

m. Elaborar ofício sobre movimentação de valores dos depósitos em garantia e encaminhar para autorização do Ordenador de Despesas.

n. Buscar, com antecedência mínima de 4 (quatro) meses da data de término do contrato, junto ao fiscal e à área requisitante, informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não a prestação dos serviços, mediante recebimento do “Formulário de Solicitação de Aditivo” (**Anexo C)**.

o. Solicitar emissão da Declaração de Disponibilidade Orçamentária e nota de empenho, conforme **Anexo D, modelo 01 ou modelo 02.** O Setor de Orçamento deverá emitir a declaração que dispõe de recursos financeiros para tal aditivo **(Anexo E).**

p. Promover o controle das garantias apresentadas pelas empresas contratadas e encaminhar ao Setor Contábil para registro.

q. Elaborar, quando solicitado, atestado de capacidade técnica, com base nas informações dos fiscais de contrato, encaminhando para assinatura da autoridade competente.

r. Acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias ao Pró-reitor de Administração (Reitoria) e ao Diretor de Administração (Campus), na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações dos fiscais de contrato.

s. Autorizar a abertura de processo de penalização, instruindo-o conforme Caderno Técnico vigente.

t. Solicitar a indicação dos fiscais técnico e administrativo e dos seus substitutos à área requisitante da contratação do serviço. As indicações devem conter nome completo, matrícula SIAPE, telefone, e-mail e lotação.

u. Solicitar ao Gabinete a emissão da Portaria de designação dos fiscais e dos seus substitutos.

v. Elaborar relatórios destinados à prestação de contas e atendimento aos órgãos de controle.

2.2 Atribuições do Fiscal Técnico

Fiscal Técnico do Contrato: servidor indicado pela autoridade competente para fiscalizar tecnicamente o contrato, estando entre suas principais atribuições:

- acompanhar *in loco* a execução dos contratos e o cumprimento do objeto contratual;
- anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive as boas práticas;
- verificar a conformidade e o estado de conservação dos materiais utilizados na execução dos serviços, tais como uniformes, utensílios, equipamentos, dentre outros, de acordo com o estabelecido no contrato, no termo de referência, na proposta e/ou na planilha de custos e formação de preços (no que couber);
- rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desconformidade com os termos editalícios e contratuais;
- determinar ao preposto da contratada as ações necessárias à adoção de providências quanto à correção de faltas e/ou defeitos observados em relação à execução do contrato ou descumprimento das cláusulas contratuais;
- informar o fiscal administrativo da ocorrência de faltas e/ou defeitos observados na execução dos serviços, para análise sobre a possibilidade de glosa da nota fiscal e notificar a empresa quanto as falhas de execução do objeto;
- atestar a Nota Fiscal quanto aos aspectos técnicos do contrato e preencher juntamente com o Fiscal Administrativo o Relatório Mensal de Fiscalização;
- colaborar na elaboração de Termo de Referência nas licitações de objeto similar, quando solicitado;
- atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia e liberação de conta vinculada, que a Contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais.
- observar o disposto no Manual de Fiscalização de Contratos do IFRS e a legislação atualizada pertinente ao objeto do contrato.

2.3 Atribuições do Fiscal Administrativo

Fiscal Administrativo do Contrato: servidor indicado pela autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos, possuindo como principais atribuições:

- manter pasta de fiscalização em formato físico ou digital, contendo a documentação de cada contrato;
- determinar ao preposto da contratada as ações necessárias à adoção de providências quanto à correção de faltas e/ou defeitos observados em relação à execução do contrato ou descumprimento das cláusulas contratuais; notificar a empresa quanto as falhas administrativos do contrato;
- solicitar à gestão do contrato, em tempo hábil, a adoção de providências que ultrapassem sua competência;
- comunicar à gestão de contratos as ocorrências passíveis de punição nos termos do artigo 87 da Lei 8.666/93;
- atestar a Nota Fiscal juntamente com o Fiscal Técnico, contendo o carimbo, assinatura e SIAPE no verso;
- elaborar juntamente com o Fiscal Técnico o Relatório Mensal de acompanhamento e encaminhá-lo ao Setor Financeiro para pagamento, em tempo hábil, para retenção dos tributos. Sugere-se combinar com o Setor de Contabilidade e Financeiro a melhor data para este encaminhamento;
- conferir as documentações que devem acompanhar a nota fiscal conforme exigido no contrato;
- colaborar na elaboração de Termo de Referência nas licitações de objeto similar, quando solicitado;
- atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia e liberação de conta vinculada, que a Contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias.
- observar o disposto no Manual de Fiscalização de Contratos do IFRS e a legislação atualizada pertinente ao objeto do contrato.

ATENÇÃO

A contratada, preferencialmente, deverá enviar a nota fiscal considerando a glosa, evitando o pagamento de impostos sobre o valor integral da nota. Segue descritivo do cálculo da glosa:

Fórmula de cálculo para glosas de Nota Fiscal:
Exemplo: Glosa de 01 dia para funcionário terceirizado de limpeza Valor mensal do serviço / N° de serventes = Valor por servente ao mês Valor por servente ao mês / 30 dias (sempre considerar o mês comercial de 30 dias) = Valor Servente dia
Valor Servente Dia X n° de dias faltantes = (valor da glosa)
Valor mensal total do serviço – valor da glosa = Valor mensal a ser pago

2.4 Área de Orçamento e Finanças na Reitoria e *Campus*

2.4.1. Verificar se a Nota Fiscal foi atestada com a devida assinatura e identificação legível pelos fiscais ou seus substitutos, e acompanhada pelo Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (Anexo F ou G, dependendo o tipo de serviço contratado).

2.4.2. Conferir a NF e os valores constantes no empenho, bem como quantidade x preço unitário, para fins de apuração do valor dos itens e do valor total da nota.

2.4.3. Aplicar alíquotas e/ou conferir valores para a devida retenção de tributos, conforme legislação vigente.

3. DAS PROVIDÊNCIAS INICIAIS DA CONTRATAÇÃO

3.1 Da documentação

3.1.1 Ler atentamente e minuciosamente todo o contrato, observando as informações quanto a: G FT FA [1]

a. objeto da contratação;

b. forma de execução;

c. forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços e quantitativo de funcionários, se houver;

d. cronograma de serviços;

e. obrigações da contratante e da contratada, especialmente no que se refere à CCT, que rege a relação entre funcionários e a categoria dos profissionais empregados nos serviços contratados;

f. condições de pagamento;

g. fiscalização;

h. sanções administrativas.

---

1 Legenda para os ícones: Gestão de Contrato G; Fiscal Técnico FT; Fiscal Administrativo FA.

3.1.2 Conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços, e se for o caso a planilha de custo e formação de preço, bem como a relação de material ou equipamentos. G FT FA

3.1.3 Providenciar e arquivar com o restante da documentação pertinente a relação nominal de todos os funcionários terceirizados que prestam serviços para o IFRS, para os contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra (**Anexo H** - **Planilha de acompanhamento dos contratos terceirizados**). FA

3.1.4 Exigir da empresa a documentação dos funcionários, conforme previsto na IN MPOG/SLTI 02/2008 e alterações e nas cláusulas editalícias. FA

3.2 Da reunião inicial G FT FA

3.2.1 Após inteirar-se do contrato e seus anexos, avaliando-os detalhadamente, promover reunião inicial, devidamente registrada no "Formulário Ata de Reunião", **Anexo J**, com o representante da Contratada, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas por ventura existentes.

3.2.2 Para esta reunião os Fiscais e a Gestão de Contratos poderão convidar outros envolvidos no processo de contratação ou os técnicos que eventualmente tenham participado da elaboração do termo de referência ou projeto básico ou que estejam ligados à prestação dos serviços.

3.2.3 Nessa reunião, a contratada deverá indicar o seu preposto e informar todos os seus dados pessoais e funcionais, caso ele seja aceito pelo fiscal.

3.2.4 O fiscal administrativo e a gestão de contratos deverão 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; critérios para a alteração dos preços; dentre outros.

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

3.2.6 Caso haja alguma lacuna, ambiguidade, contradição ou dificuldade de compreensão das obrigações contratuais, inserir explicações 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.**

3.2.7 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.

3.2.8 Esclarecer que toda a comunicação entre a Fiscalização e a Contratada será por escrito, com confirmação de recebimento.

3.2.9 Esclarecer a Contratada que eventual omissão da fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximi-la da responsabilidade pela inexecução contratual.

3.3 Do acompanhamento da execução FT FA

3.3.1 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. FT FA

3.3.2 Esclarecer as dúvidas do preposto ou representante da Contratada, direcionando-as, quando for o caso, à Gestão do contrato na qual os Fiscais estão vinculados. FT FA

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

3.3.4 Solicitar que a Contratada mantenha seus funcionários devidamente identificados, por intermédio de uniformes e crachás padronizados conforme exigido no edital. FT

3.3.5 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 no IFRS e que os instrua quanto à prevenção de incêndios. FT

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

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

3.3.8 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. FT

3.3.9 Proibir, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de materiais, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato. FT

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

3.3.11 Anotar no "Relatório de Acompanhamento mensal do contrato" (**Anexo E** ou **Anexo F)**, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutem na qualidade do objeto e que acarretam retenção no pagamento, inclusive as boas práticas. Tem-se também o **Anexo H** que trata de controle mensal de licenças, férias, etc dos funcionários terceirizados. FT FA

3.3.12 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. FT FA

3.3.13 Nos contratos de obras e serviços de engenharia, recomenda-se não atestar a Nota Fiscal enquanto não for cumprida a total execução, entrega ou correção dos bens ou serviços conforme cronograma físico-financeiro. FT FA

3.3.14 Verificar se houve subcontratação do objeto, observado o disposto no edital e no contrato. No caso de haver subcontratação, o IFRS deverá fiscalizar a subcontratada nos mesmos moldes da contratada, no que couber. FT FA

3.3.15 Ao final deste Manual, temos os **Anexo M** (Roteiro Prático para fiscalização de contratos de obras) e **Anexo N** (Roteiro Prático para fiscalização de contratos de transporte). FT FA

3.4 Do Acompanhamento das obrigações trabalhistas e previdenciárias (Anexo IV da IN MPOG 02/2008 e alterações)

3.4.1 O fiscal deve verificar e acompanhar, nos contratos continuados em que configure a contratação de trabalhadores com dedicação exclusiva ao IFRS, o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias em vigor, na seguinte forma:

a. no início da execução, exigir da Contratada o preenchimento da "**Planilha de acompanhamento dos contratos terceirizados**"(**Anexo G)**, assim como manter atualizadas as informações durante toda a execução do contrato; FA

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

   b1. que todos os funcionários estejam laborando com a carteira de trabalho assinada, desde o início da prestação do serviço;

   b2. se a função registrada na carteira é compatível com a exercida;

b3. 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;

c. verificar se o número de funcionários disponibilizados coincide com o número contratado; FT FA

d. verificar se os direitos dos funcionários previstos na CCT da categoria estão sendo respeitados pela empresa contratada; FA

e. verificar se os trabalhadores estão utilizando os EPI's, quando necessário; FT

f. acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias; FT FA

3.4.2 Deverá ser observada a database 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. FA

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

3.4.4. Caso a empresa deixe de apresentar os documentos solicitados pela Administração ou os apresente com irregularidade, o fiscal administrativo deverá notificá-la formalmente concedendo prazo para regularização da situação.

3.4.5 Exigir ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva de mão de obra os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas conforme IN MPOG/SLTI 06/2013, Anexo IV, Item 6. Caso os funcionários não sejam demitidos ao final do contrato, a empresa deverá comprovar a continuidade do vinculo empregatício. FA

3.4.6 A IN MPOG 06/2013 prevê fiscalização por amostragem da documentação trabalhista e previdenciária, ficando a critério do fiscal a periodicidade de solicitação desses documentos aos empregados (vide Anexo IV, item 5). Porém ao final de um ano, sugere-se que a documentação de todos os funcionários vinculados ao contrato tenha sido verificada. Recomenda-se que o fiscal administrativo solicite esta documentação pelo menos a cada três meses. Caso o fiscal opte pela cobrança mensal deverá haver concordância da empresa durante a reunião inicial registrada em Ata. FA

3.4.7 Nos meses em que houver a cobrança da documentação trabalhista e previdenciária, o fiscal poderá utilizar o Relatório do Anexo E; FA

3.5 Das vedações ao Fiscal FT FA

3.5.1 É vedado ao fiscal praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

a. exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

b. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

c. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

d. 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;

e. negociar folgas ou compensação de jornada diretamente com os funcionários da contratada;

f. manter contato com o contratado,visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros ou combinações sobre alterações diferentes do Edital.

4. INEXECUÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

De acordo com **o artigo 77 da Lei Nº 8666/93**, a inexecução é o descumprimento parcial ou total das cláusulas do contrato. Pode ocorrer nas seguintes hipóteses:

- por culpa do contratado — nesta hipótese, considerando que haja dolo ou culpa, por negligência, imprudência ou imperícia do contratado, descumprindo o contrato, enseja-se a aplicação de sanção podendo culminar com a rescisão. Responde o contratado por perdas e danos e ser-lhe-ão aplicadas penalidades;
- por culpa da Administração — ensejando indenização e eventual rescisão;
- sem culpa das partes — nesta hipótese, a inexecução decorre de fatos estranhos ao comportamento das partes, não acarretando responsabilidade de indenizar, uma vez que os eventos atuam como causas que justificam a inexecução total ou parcial.
- Ocorrendo alguma situação citada no rol do artigo 77 da Lei 8.666/93 a administração tem o PODER-DEVER de providenciar a abertura de processo de penalização (vide fluxo de penalização).

ANEXOS

Anexo A – Ofício de Boas Vindas

Anexo B – Formulário de nova contratação

Anexo C – Formulário de Solicitação de Aditivo

Anexo D – Solicitação de Declaração de Disponibilidade Orçamentária

Anexo E – Declaração de Disponibilidade Orçamentária para Contratação e Aditivos

Anexo F – Relatório de Acompanhamento mensal do contrato de serviços com mão de obra terceirizada, com acompanhamento das obrigações trabalhistas e previdenciárias

Anexo G – Relatório de Acompanhamento mensal do contrato – Serviços não terceirizados

Anexo H – Planilha de acompanhamento dos contratos terceirizados

Anexo I – Formulário controle mensal de funcionários terceirizados

Anexo J – Formulário de Ata de Reunião

Anexo L – Modelo básico de *check list* para gestão de contratos

Anexo M – Roteiro Prático para fiscalização de contratos de OBRAS

Anexo N – Roteiro Prático para fiscalização de contratos de TRANSPORTE

ANEXO A – Ofício de Boas Vindas

INSERIR CABEÇALHO COM IDENTIFICAÇÃO DO MEC,
DA UNIDADE DO IFRS E DO SETOR EMITENTE

Oficio nº XXX-XXXX/

Local, xx de xxxxxx de xxxx.
Nome do Diretor da empresa
NOME DA EMPRESA.
Endereço da empresa
CEP: _____

Prezado (a) Senhor (a),
1. Em atenção ao êxito alcançado por esta empresa em se tornar vencedora do Pregão nº XX/2016, que culminou no Contrato XXX/2016, a (setor que está enviando) do (colocar dados da unidade) do IFRS cumprimenta a empresa (xxxxxx) pela nova parceria que se estabelece.
2.Desta forma, para que tenhamos um relacionamento proveitoso, é imprescindível que a empresa esteja atenta às obrigações estabelecidas em contrato, principalmente nos documentos exigidos para pagamento da nota fiscal que constam descritos no contrato, principalmente na CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO PAGAMENTO (confirmar o número das cláusulas), pois sem os mesmos o setor financeiro não poderá realizar o pagamento.
3.Informa-se ainda que, a fiscalização do referido contrato no (colocar o câmpus) se dará por meio de fiscais nomeados: Sr. XXXX, e XXXXXXX, que por sua vez, são orientados por esta (Coordenadoria/Diretoria) a não receberem faturas com documentação incompleta.
4. Reitera-se que está agendada reunião prévia ao início dos serviços, para o dia XX de (mês) de (ano), às (horário) hs na (campus), na Sala n° (XX). (Combinar com a empresa a reunião antes de enviar este ofício)

Atenciosamente,
XXXX
Identificar o responsável pelo envio/Setor (DAP, Contratos, etc.)

ANEXO B – Formulário para Solicitação de Nova Contratação

INSERIR CABEÇALHO COM IDENTIFICAÇÃO DO MEC,
DA UNIDADE DO IFRS E DO SETOR EMITENTE

PROTOCOLO Nº _____

- Abrir processo no SUAP como não-aplicável e encaminhar para PROAD – DLC - CCON

SOLICITAÇÃO DE NOVA CONTRATAÇÃO

PREGÃO Nº _____**UG** _____

Unidade Solicitante:	
Departamento Solicitante:	
Responsável pela Solicitação:	
E-mail:	
Telefone:	
Data:	

1. **Solicitação e justificativa** (detalhamento da solicitação com motivos)**:** _____
_____
_____
_____

Número do Item	Descrição do Item	Quantitativo

2. **Período ou data em que será utilizado** (indicar a vigência do contrato, em caso de obra, informar o prazo de vigência e da execução):

3. Indicação dos fiscais (técnico e administrativo) com nome, e-mail e SIAPE:

_____ Requisitante Nome: CPF: SIAPE: Data:	_____ Diretor de Administração (Assinatura – carimbo) Nome: CPF: SIAPE: Data:

_____ Diretor Geral (Assinatura – carimbo) Nome: Portaria de nomeação: CPF: Data:

Obs: este documento de solicitação deverá vir obrigatoriamente acompanhado da Nota de Empenho e Declaração de Dotação Orçamentária.

Estes documentos deverão ser encaminhados pelo Suap e as vias originais à **DLC – CCON** para serem anexadas ao processo.

ANEXO C – Formulário para Solicitação de Aditivo

INSERIR CABEÇALHO COM IDENTIFICAÇÃO DO MEC,
DA UNIDADE DO IFRS E DO SETOR EMITENTE

PROTOCOLO Nº _____

- Abrir processo no SUAP como não-aplicável e encaminhar para DLC-CCON

SOLICITAÇÃO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº _____

( ) SUPRESSÃO ( ) ACRÉSCIMO ( ) RENOVAÇÃO/PRORROGAÇÃO

Unidade Solicitante:	
Departamento Solicitante:	
Responsável pela Solicitação:	
E-mail:	
Fone:	
Data:	

Objeto do contrato:

1. **Solicitação e justificativa** (detalhamento da solicitação com motivos)**:**

2. **Período ou data em que será utilizado** (em caso de obra, informar o prazo de vigência do contrato e da execução):

3. **Declaração dos fiscais** (ateste dos serviços em conformidade com o contrato):

(DESCREVER AQUI O PARECER DOS FISCAIS)

Assinatura dos Fiscais do contrato (técnico e administrativo): Portaria n° xxxxx de xx de xx de 20xx. Nome e Siape:

_____ **Requisitante** Nome: CPF: SIAPE: Data:	_____ **Diretor de Administração** **(Assinatura – carimbo)** Nome: CPF: SIAPE: Data:

De acordo:	_____ **Diretor Geral** **(Assinatura – carimbo)** Nome: CPF: SIAPE: Data:

Obs: este documento de solicitação deverá vir obrigatoriamente acompanhado da Nota de Empenho e Declaração de Dotação Orçamentária.

Estes documentos deverão ser encaminhados pelo Suap as vias originais à **DLC – CCON** para serem anexadas ao processo.

Para os contratos de obras, anexar Planilha orçamentária e projeto com alterações, assinados pelo técnico responsável. Quando houver alteração de prazo o pedido deve vir acompanhado de novo cronograma físico financeiro.

ANEXO D - Solicitação de Declaração de Disponibilidade Orçamentária

Modelo 01 – Solicitação de declaração de disponibilidade orçamentária para renovações e acréscimos

CIDADE, XXXX de XXXX de 2016.

ANEXO AO PROTOCOLO Nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PEDIDO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA CONTRATO Nº XXXX/2015
( ) ACRÉSCIMO (x) RENOVAÇÃO/PRORROGAÇÃO

Do: Setor de Contratos
Ao: Setor de Orçamento
Assunto: Recursos Orçamentários para o Contrato XXX/2015

Prezado (a) responsável pelo Setor de Orçamento:

Tendo em vista a solicitação de aditivo ao Contrato XXX/2015, solicita-se **declaração de recursos orçamentários para tal contratação, e nota de empenho**, considerando que há a possibilidade de contratação conforme Lei 8.666/93.

Contratada: (inserir nome da empresa)
CNPJ: (inserir cnpj)
Objeto do contrato: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Objeto do Termo Aditivo: Renovação por 12 meses/ acréscimo de valor.
Vigência do termo aditivo a ser celebrado: XX/XX/2016 à XXX/XX/2017.
Valor mensal do contrato: R$ xxxxxx
Valor total para o período:R$ xxxxxx.

Item	Descrição do item	Valor mensal estimado	Valor anual estimado
01	Serviços terceirizados de copeiragem para o Campus XXX (exemplo)	R$ XXX	R$ XXXXXX

Atenciosamente,

XXXXX
Setor de Contratos

Modelo 02 – Solicitação de declaração de disponibilidade orçamentária para repactuações

PEDIDO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA PARA REPACTUAÇÃO

CIDADE, XXX de XXXX de 2016.

Do: Setor de Contratos
À: Diretoria de Orçamento e Finanças
Assunto: Recursos Orçamentários para o Contrato xxx/2015.

Prezado (a) (Responsável pelo setor de Orçamento da Unidade):

Tendo em vista a repactuação do Contrato xxx/2015 – que trata do serviço de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx, firmado com a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXX, portadora do CNPJ: XXXXXXXXXXXXXXXX, solicita-se declaração de recursos orçamentários para tal aditivo, e nota de empenho, nos valores a seguir discriminados:

1. **TOTAL DE VALORES RETROATIVOS:** de **R$ 10.022,41**, no período de 01/04/2014 à 31/12/2015 à data da convenção coletiva 2015 de 01 de abril de 2015;

2. **PARA AS DESPESAS FUTURAS:** o valor estimado total é de **R$ 2.228,28,** devido à diferença do novo valor mensal de R$ 1.114,14, considerando o período de 01/01/2015 à 21/02/2016.

(inserir quadro explicativo dos valores)

Atenciosamente,

xxxxxxx
Setor de Contratos ou DAP

ANEXO E - Declaração de Disponibilidade Orçamentária para Contratação e Aditivos

ANEXO AO PROTOCOLO Nº _____

- *Processo no SUAP aberto para a Solicitação de Aditivo/Contratação*

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA PARA CONTRATAÇÃO E ADITIVOS

Xxx - XX, xx de xxxxxx de 201X.

Da: _____
Ao: Ordenador de Despesas do IFRS – _____
Assunto: Recursos Orçamentários para o Contrato xx/2015

Senhor Ordenador de Despesas:

Informo a V.Sª que o IFRS – Câmpus _____dispõe de recursos orçamentários para a realização de despesa referente ao serviço de _____, no valor estimado de R$ _____(_____) até o final do exercício 201X.
O valor relativo aos demais meses que ultrapassam o exercício financeiro de 201X, correrão por conta de dotações orçamentárias a vigorar, previstas no Plano de Ação.

Item	Ptres	Natureza de despesa	Fonte	PI	UGR

XXXXXXXXXXXX
xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Portaria n° xxxxx de xx de xx de 20xx.

De acordo, ao financeiro para que proceda aos trâmites necessários de empenho.
Informo que, considerando a Lei complementar 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal), a presente despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual, compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, não ultrapassando os limites estabelecidos para o exercício, cumprindo fielmente aos artigos 15 e 16 da referida lei.

_____
XXXXXXXXXXXX
Ordenador de Despesas
Portaria n° xxx de xx de xxxx de 201X.

ESTE DOCUMENTO DEVERÁ OBRIGATORIAMENTE VIR ACOMPANHADO DA NOTA DE EMPENHO ORIGINAL E SEUS REFORÇOS

ANEXO F – Relatório de Acompanhamento Mensal do Contrato com Serviços com Mão de Obra Terceirizada, com Acompanhamento das Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias

CONTRATO Nº.	MÊS/ANO:
UNIDADE DETENTORA DOS SERVIÇOS: Instituto Federal de educação Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – Câmpus	
OBJETO DO CONTRATO:	
EMPRESA CONTRATADA:	
Nota fiscal referente à competência XXX /20xx	
1.Relação dos empregados colocados a disposição para os serviços e cópia das folhas ponto: 01. 02.	
2. Ocorrências:	

3. Avaliação dos documentos apresentados pela empresa, quando da solicitação da quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias (Anexo IV da IN SLTI/MPOG 06/2013):	**Recebido (rubrica)**
Extrato da conta do INSS e do FGTS dos funcionários vinculados ao contrato	
CNDT	
Cópia da folha de pagamento analítica	
Cópia dos contracheques dos empregados ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários	
Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho	
Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato	
Demais documentos exigidos no edital e no contrato (quando houver, descrever) Em caso de **obras**: ( ) relação de estabelecimentos centralizados – REC ( ) relação de Tomadores/Obras – RET ( ) cópias das guias de recolhimento de INSS e FGTS ( )GEFIP , composta por Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social; Comprovante de Declaração à Previdência; Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE ( ) comprovante de controle do ponto e os contracheques acompanhados dos comprovantes de depósitos dos salários dos funcionários que irão trabalhar nessa obra.	

Observações/sugestões/reclamações:	
Data:	Fiscal do Contrato: XXXXX CPF – Portaria –

ANEXO G – Relatório Mensal de Acompanhamento do Contrato – Serviços não Terceirizados

CONTRATO Nº.	MÊS/ANO:
UNIDADE DETENTORA DOS SERVIÇOS: Instituto Federal de educação Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul - Campus XX	
OBJETO DO CONTRATO:	
EMPRESA CONTRATADA:	

1. Ocorrências:

Observações/sugestões/reclamações:	
Data:	Fiscais do Contrato: XXXXX CPF – Portaria – XXXXX CPF – Portaria –

ANEXO H – Planilha de Acompanhamento dos Contratos Terceirizados

CONTROLE DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	

Nº	Nome	Grau de Instrução	Função	Horário de trabalho	Admissão	Demissão	CPF	Dados Bancários		Valor Salário (em R$)		Valor dos Vales (em R$)	
								BBanco	CAG/ C/c	BBruto	LLíquido	Transporte	Refeição
01													
02													
03													
04													
05													
06													

NOME DO FISCAL:		SIAPE	
ASSINATURA DO FISCAL:		DATA:	

ANEXO I – Formulário Controle Mensal de Funcionários Terceirizados

CONTRATO Nº:	**VIGÊNCIA DO CONTRATO:**	**COMPETÊNCIA:**
CONTRATADA:		**CNPJ:**
OBJETO DO CONTRATO:		**QUANTIDADE DE COLABORADORES:**
NOME DO FISCAL:	**NOME DO PREPOSTO:**	

Nº	Nome do Funcionário	Função	DiasTrabalhados	Férias	Licença	Faltas Transporte	FFolha de Ponto Refeição	Valor dos Vales (em R$)		Ocorrências
01										
02										
03										
04										
05										

ASSINATURA DO FISCAL:	**DATA:**
ASSINATURA DO PREPOSTO:	**DATA:**

Obs. Em conformidade com a Instrução Normativa SLTI/MPOG Nº 02, de 30 de abril de 2008, ANEXO IV, Ítem 2.1, e adaptada para suprir as necessidades do IFRS.

ANEXO J – Formulário de Ata de Reunião

ATA DE REUNIÃO

Campus:	
CONTRATO Nº:	**DATA:**
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
(descrever a data, os participantes, o objetivo da reunião, e o acordado na reunião, prazos etc)	
NOME / CARGO	**ASSINATURA:**

ANEXO L – Modelo Básico de *check list* para Gestão de Contratos

CHECK LIST – Contrato N° _____

	Data	Rubrica	Página	Obs.
Solicitação do Campus/DAP com justificativa (formulário padrão) – observar se quem assina está na função como substituto. Em caso positivo é necessário a portaria de substituição.				
Certificado de disponibilidade orçamentária **informando o valor total contratado** e nota de empenho				
Parecer técnico, caso necessário (contabilidade, engenharia...)				
Parecer da gestão de contratos/DAP e Autorização do Ordenador de Despesas				
SICAF/CNDT e demais documentos exigidos na licitação na fase de habilitação – CEIS, Inidôneos TCU, CNJ, CADIN, Declaração de não-empregabilidade de menor				
Minuta de contrato / termo aditivo/ Preenchimento dos anexos e autorizações constantes no Edital vinculados ao contrato				
Solicitação de Parecer Jurídico				
Parecer Jurídico				
Consultar novamente as certidões de habilitação				
Ofício Garantia Contratual				
No caso de nova contratação enviar Ofício de Boas-Vindas agendando REUNIÃO INICIAL. Na Reunião, formalizar Ata contendo os pontos acordados, coletar assinaturas dos participantes e anexar ao processo.				
Recebimento do Contrato ou Termo Aditivo assinado				
Apresentação das Garantias pela contratada - CONFERIR: No caso de fiança, conferir se a instituição bancária é credenciado ao BACEN : https://www.bcb.gov.br/fis/info/instituicoes.asp No caso de apólice de seguro garantia, consultar a veracidade da apólice na SUSEP: https://www2.susep.gov.br/safe/menumercado/regapolices/pesquisa.asp				
Envio da garantia à Contadoria				
Portaria de Nomeação dos fiscais				
Apresentação do Seguro contra acidentes pessoais (serviços terceirizados) ou Seguro contra Riscos de Engenharia (Obras)				
Publicação no DOU - Uma via impressa no processo do contrato e uma cópia na pasta virtual do contrato.				
Atualização das planilhas de controle: **( ) Vencimentos** **( ) Contratos vigentes / fiscais / garantias** **( ) Terceirizados ou histórico de acompanhamento do contrato**				

Envio de cópia do contrato/Ta assinado para fiscais, Portal DLC, financeiro, pasta virtual e demais interessados.				
Nas novas contratações e troca de fiscais enviar Manual de fiscalização e Kit fiscal para os fiscais.				
Envio do contrato/TA assinado para contratada				
Emissão da Ordem de Serviço, quando previsto no edital				
Solicitação de abertura de conta vinculada através de modelos constantes no termo de cooperação firmado com instituição bancária.				
Envio da Planilha de retenção atualizada para o financeiro				
Tramites de finalização contratual: ( ) 1. Nos serviços terceirizados, solicitar à contratada os documentos previstos no Anexo IV da IN SLTI/MPOG 02/2008. Encaminhá-los para conferência do setor contábil. ( ) 2. Solicitar parecer da fiscalização de que não há pendências contratuais. Em caso de obras solicitar os termos de recebimento provisório e definitivo. ( ) 3. Se o item 1 e 2, estiverem OK liberar conta vinculada e garantia e proceder com termo de encerramento do contrato. ( )4. Envio de memorando à Contadoria e a DPO **comunicando o término do Contrato e baixa da garantia.** ( ) 5. Comunicar o financeiro do encerramento contratual.				

ANEXO M – Roteiro Prático para Fiscalização de Contratos de OBRAS

Toda obra/serviço de engenharia a ser executada pelo IFRS deve ter, obrigatoriamente, um profissional qualificado da área de engenharia/arquitetura designado como responsável pelo acompanhamento e **fiscalização técnica** de todas as etapas da referida obra, tendo como missões preponderantes (Ofício Circular Nº 33/2011 do SETEC/MEC, de 30/03/2011):

- verificar a adequação da execução física com os projetos aprovados;
- promover a atualização permanente do Diário de Obras;
- acompanhar a evolução da obra versus cronograma físico-financeiro, registrando e buscando soluções para possíveis atrasos de execução.
- 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.

Já, para o acompanhamento da documentação da empresa contratada e dos seus funcionários (e da subcontratada, quando couber), a Unidade deverá manter/nomear um fiscal administrativo que irá fazer a conferência da documentação enviada pela empresa.

1. Atribuições Gerais dos fiscais técnicos (engenheiros, arquitetos...) e Administrativos nas obras e serviços de engenharia:

a. ler atentamente o termo de contrato e/ou edital/carta convite, assim como os anexos e a portaria que designou o fiscal, principalmente quanto à(ao):
   - especificação do objeto;
   - prazo de execução do serviço, observada a Ordem de Serviço (quando houver);
   - cronograma dos serviços (cronograma físico-financeiro).

b. manter livro de anotações (diário de obras) acerca do contrato e/ou pasta onde serão arquivados os documentos pertinentes ao contrato, à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

c. assegurar-se que a empresa contratada mantenha engenheiro responsável, acompanhando as obras e serviços (preposto);

d. manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato;

e. informar a gestão de contratos, com antecedência mínima de 30 dias, a possibilidade de não conclusão do objeto na data prevista, com as devidas justificativas;

f. encaminhar à gestão de contratos um relatório, através de formulário padrão (ANEXO C), devidamente justificado, motivado e fundamentado (Leis 9.784/1999 e art. 65 da Lei 8.666/93) nos casos de eventuais pedidos de alteração em projeto, serviço ou de acréscimos (quantitativos e qualitativos) ao contrato; modificações no cronograma físico-financeiro; substituições de materiais e equipamentos, renovações contratuais, etc;

g. no caso de existir subcontratação autorizada pelo IFRS, a contratada deverá encaminhar juntamente com a nota fiscal, toda a documentação da subcontratada, nos moldes da apresentada pela contratada, inclusive cópia da nota fiscal da subcontratada;

h. no caso de dúvidas quanto ao ATESTE, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente o pagamento.

i. verificar se os empregados da contratada estão convenientemente uniformizados e/ou com identificação mediante crachás, bem como utilizando os equipamentos de segurança (EPIs);

1.1 Atribuições específicas do fiscal administrativo:

a. solicitar à contratada e conferir a documentação exigida no contrato, inclusive a trabalhista;

b. encaminhar a nota fiscal com ateste ao setor financeiro, para pagamento;

c. providenciar os documentos para os aditivos contratuais;

d. informar ä gestão de contratos o descumprimento de cláusulas contratuais, quanto à documentação exigida no contrato, com a possibilidade de aplicação das sanções cabíveis.

1.2 Atribuições específicas do fiscal técnico:

a. acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no termo de contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;

b. manter no local da obra o livro diário em que serão registradas todas as ocorrências relevantes (fiscal técnico);

c. quando a empresa solicitar aditivo de prazo, que deve ser encaminhado com pelo menos 40 dias de antecedência ao término do prazo de execução contratual, os fiscais deverão encaminhar à gestão de contratos seu parecer técnico sobre o pedido da contratada 30 dias antes do término do contrato (fiscal técnico);

d. recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com condições previstas em edital, na proposta da contratada e no contrato (fiscal técnico);

e. averiguar se é o contratado quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais (o edital prevê a possibilidade de subcontratação ou não) – fiscal técnico;

f. informar ä gestão de contratos o descumprimento de cláusulas contratuais, quanto à execução da obra, com a possibilidade de aplicação das sanções cabíveis;

g. realizar juntamente com a contratada as medições dos serviços nas datas estabelecidas (fiscal técnico);

h. no início da obra, para o primeiro pagamento, os fiscais técnicos deverão cobrar da empresa os seguintes documentos: matrícula da obra no INSS (CEI), ART de execução da obra com comprovação de pagamento, diário de obra.

i. para o último pagamento à contratada, os fiscais técnicos deverão cobrar da empresa os seguintes documentos: Negativa de baixa da Obra no INSS, Alvará de Conclusão de Obras –“HABITE-SE”.

2. Procedimentos para o pagamento da Nota Fiscal:

a. fiscal técnico realiza a medição conforme o serviço prestado e cronograma físico-financeiro e encaminha à empresa para emissão da nota fiscal;

b. empresa emite a nota fiscal;

c. fiscal técnico confere se a empresa emitiu a nota fiscal conforme a medição e encaminhar ao fiscal administrativo;

d. fiscal administrativo, recebe a nota fiscal confere se as obrigações contratuais estão sendo cumpridas (fiscais, sociais e trabalhistas) e atesta a nota;

e. fiscal administrativo emite o relatório de acompanhamento de contrato, obtém a assinatura do fiscal técnico e encaminha ao financeiro para pagamento.

f. no último mês de prestação de serviços, os requisitos são especiais e exigem leitura sobre o item específico no contrato.

ANEXO N – Roteiro Prático para Fiscalização de Contratos de TRANSPORTE

Atribuições dos fiscais:

a. acompanhar a execução dos serviços (transportes para os alunos e servidores) a cada viagem realizada, conferindo com o responsável da viagem, se a mesma ocorreu dentro da normalidade; e também, se o carro utilizado na viagem estava em bom estado e nas condições previstas em edital, averiguando juntamente com o motorista a quilometragem percorrida na viagem, se havia cinto de segurança, saída de emergência e etc;

b. verificar a documentação da empresa, bem como, a documentação do carro que será utilizado na viagem, comparando com a lista dos carros apresentados no contrato ou proposta da licitação;

c. conferir se o número da placa do carro utilizado na viagem é a mesma que a empresa enviou na documentação;

d. registrar e notificar todas as ocorrências no relatório de acompanhamento de prestação de serviços;

e. confrontar os preços e quilometragens constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

f. ao verificar a documentação pode-se recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com condições previstas em edital, na proposta da contratada e no contrato;

g. averiguar se é o contratado quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais;

h. atestar no verso da nota fiscal para que seja efetuado o pagamento do serviço prestado.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei n. 8.666**, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal. Diário Oficial da União, de22 de junho de 1993, republicada em 06/07/1994.

_____. Advocacia Geral da União. **Instruções Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos.** Brasília.

_____.Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Instrução normativa nº 2** de 30 de abril de 2008

_____.Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Instrução normativa nº 6** , de 23 de dezembro de 2013 . Altera a Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008, e seus Anexos I, III, IV, V e VII e inclui o Anexo VIII.

____. Superior Tribunal de Justiça. **Manual de Gestores.**Ultima versão.

_____.Tribunal de Justiça de Rondônia. **Manual do Gestor.**Última versão.

_____.Tribunal de Contas da União. **Licitações e contratos : orientações e jurisprudência do TCU.** 4.ed.rev.,atual.e ampl. – Brasília : TCU, Secretaria-Geral da Presidência: Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração ePublicações, 2010.

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SÃO PAULO.**Manual do Fiscal de Contratos.** Última versão.

ENAP. Escola Nacional de Administração Pública. **Fiscalização de contratos**. 2013. Ultima versão.