



Guia de Fiscalização de Contratos do IFRS

Diretoria de Licitações e Contratos



Reitor

Júlio Xandro Heck

Pró-Reitora de Administração

Tatiana Weber

Pró-Reitor Adjunto de Administração

Rafael Kirchhof Ferret

Diretora de Licitações e Contratos

Grazielle Marin Leite

Coordenador de Contratos - Reitoria

Jonas Baronio

Elaboradores

Grazielle Marin Leite

Jonas Baronio

Revisão

Pró-Reitoria de Administração

APRESENTAÇÃO

Este guia foi elaborado visando orientar as atividades das equipes de fiscalização de contratos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS), com orientações necessárias ao acompanhamento dos contratos administrativos, 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, traduz-se em ações sustentáveis, sob o ponto de vista social, econômico e ambiental, na medida que serviços e obras públicas sejam de melhor qualidade, os direitos trabalhistas garantidos e haja economia de recursos públicos.

Além disso, a atuação adequada e proativa da gestão e dos fiscais nos contratos administrativos pode evitar danos ao erário e garantir que os objetivos da licitação sejam atingidos.

Portanto, os principais objetivos deste guia consistem em facilitar o trabalho das equipes de fiscalização, 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.

Importante ressaltar que este instrumento será continuamente atualizado e não impede que cada gestor/fiscal utilize formas e estilos próprios para o gerenciamento contratual, desde que siga as diretrizes aqui estabelecidas e sejam observados os princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, economicidade e celeridade, que norteiam o emprego de recursos públicos.

PROAD/DLC Versão 2024/01

SUMÁRIO

1. INFORMAÇÕES GERAIS	5
1.1 Fiscalização e gestão de contratos	5
1.2 O que é um GESTOR DE CONTRATO?	6
1.3 O que é um FISCAL DE CONTRATO?.....	6
1.4. Quais tipos de fiscais existem?	6
1.5. Qual legislação e documentos a equipe de fiscalização deve ter conhecimento?	7
1.6. Responsabilização do Servidor Público.....	8
2.DAS ATRIBUIÇÕES	8
2.1 Atribuições do setor de contratos	8
2.2 Atribuições da Equipe de Fiscalização	8
2.3 Atribuições do gestor do contrato	10
2.4 Atribuições do Fiscal Técnico	11
2.5 Atribuições do Fiscal Administrativo	13
2.5.1 Do Acompanhamento das obrigações trabalhistas e previdenciárias (Anexo VIII da IN MPDG nº 05/2017)	13
2.6 Atribuições do setor financeiro.....	15
3. DO PROCESSO DE EMPENHO E PAGAMENTO NO SIPAC	15
4. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO	16
5. DA ANÁLISE TÉCNICA NOS PEDIDOS DE REVISÃO CONTRATUAL DE OBRAS - VARIAÇÃO DE PREÇOS DERIVADA DE ÁLEA EXTRAORDINÁRIA E EXTRA CONTRATUAL	19
6. DAS VEDAÇÕES À EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO	20
7. DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO	21
ANEXO A – INSTRUÇÕES PARA CONFERÊNCIA DO RECOLHIMENTO DO FGTS E INSS NOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	22
ANEXO B - PROCEDIMENTOS NA RESCISÃO/ENCERRAMENTO DE CONTRATOS TERCEIRIZADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA	28
ANEXO C – FLUXO DE “EMPENHO E PAGAMENTO DE CONTRATO” – SIPAC	29
REFERÊNCIAS	32

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1 Fiscalização e gestão de contratos

A gestão e a fiscalização dos contratos são um PODER-DEVER da Administração Pública, visto que objetiva assegurar que o objeto contratado seja recebido ou executado conforme as condições estabelecidas pela Administração no edital da licitação e no contrato.

O fundamento legal da obrigatoriedade da existência de representantes da Administração para fiscalização contratual encontra-se no Art. 58, inciso III e Art. 67 da Lei nº 8.666/93, nos Arts. 6º, inciso XVI, letra c, inciso XXV, letra e, Art. 25, caput e Art. 120 da Lei 14.133/2021, e na Instrução Normativa (IN) do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG) nº 05/2017.

O gestor e os fiscais formam a equipe de fiscalização contratual, conforme a IN MPDG nº 05/2017:

“Art. 39. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.”

Conforme Decreto 11.246/2022, Art. 8º, §1º, para o exercício da função, o gestor e os fiscais de contratos deverão ser formalmente cientificados da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação, considerando na designação os seguintes critérios (§2º do mesmo artigo e Incisos I, II e III do Art. 10):

- a) a compatibilidade com as atribuições do cargo;
- b) a complexidade da fiscalização;
- c) o quantitativo de contratos por agente público; e
- d) a capacidade para o desempenho das atividades, como proatividade e responsabilidade;
- e) ser, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da administração pública;
- f) ter atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público;
- g) não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da administração nem tenha com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

A ciência prévia dos servidores que compõem a equipe de fiscalização é realizada por meio de assinatura eletrônica no “Formulário de Nova Contratação”, providenciado pela área requisitante do serviço no Sistema Integrado de Administração, Patrimônio e Contratos (SIPAC) e encaminhado para o setor de contratos providenciar a formalização da avença e a publicação de portaria no sistema SIGEPE.

1.2 O que é um GESTOR DE CONTRATO?

É o servidor da área requisitante nomeado para a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros (Art. 40, Inciso I da IN MPDG nº 05/2017).

1.3 O que é um FISCAL DE CONTRATO?

É um servidor nomeado, preferencialmente da área requisitante, para auxiliar o gestor do contrato nas atividades de fiscalização.

1.4. Quais tipos de fiscais existem?

A IN MPDG nº 05/2017, em seu Artigo 40 define as figuras dos fiscais:

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

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

Conforme a IN SGD/ME Nº 94/2022, além do fiscal administrativo e técnico, para os contratos de tecnologia da informação e comunicação (TIC) há o fiscal requisitante.

V - Equipe de Fiscalização do Contrato: equipe responsável pela fiscalização do contrato, composta por:

a) Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Requisitante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;

b) Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;

- c) *Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos; e*
- d) *Fiscal Requisitante do Contrato: servidor representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC;*

Os gestores e os fiscais trabalham de forma conjunta, em que um complementa a atuação do outro. É necessária a comunicação constante entre os membros da equipe para que a fiscalização ocorra de maneira completa.

Salienta-se que a fiscalização setorial ocorre somente em casos específicos, quando o gestor do contrato julgar necessário realizar a fiscalização em determinados locais. Enquanto que a fiscalização pelo público usuário é uma ferramenta recomendável a ser utilizada para aferição da qualidade dos serviços prestados.

Atribuições do fiscal técnico e do fiscal administrativo, de forma resumida:

FISCAL TÉCNICO	FISCAL ADMINISTRATIVO
Avalia a execução nos moldes contratados: quantidade, qualidade, modo e tempo. Avalia compatibilidade com os indicadores de desempenho e subsidia o pagamento com base no resultado.	Avalia aspectos administrativos da execução de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias. Toma providências nos casos de inadimplemento.

Fonte: ENAP, 2023.

1.5. Qual legislação e documentos a equipe de fiscalização deve ter conhecimento?

A fiscalização de contratos é regida, preponderantemente, pelos instrumentos a seguir:

- Lei nº 14.133/2021**, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Lei nº 8.666/93**, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- Decreto nº 11.246/2022**, que regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Decreto nº 9.507/2018**, dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;
- IN MPDG SEGES nº 05/2017**, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional (em especial o Anexo VIII);
- IN SEGES nº 98/2022**, que autoriza a aplicação da Instrução Normativa nº 5 de 26 de maio

de 2017 para a realização dos processos de licitação e de contratação direta de serviços de que dispõe a Lei nº 14.133;

g) **IN SGD/ME nº 94/2022**, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal;

h) **Guia do Fiscalização de Contratos do IFRS**;

i) **modelos de documentos do IFRS**, disponíveis no sítio eletrônico da reitoria do IFRS, no link Documentos de Contratos - Instituto Federal do Rio Grande do Sul (ifrs.edu.br);

j) **Edital e/ou Projeto Básico** da contratação.

Além dos instrumentos acima, a equipe de fiscalização deve conhecer e agir conforme o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal ([Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994](#)).

IMPORTANTE: A gestão e a fiscalização devem seguir a legislação na qual a contratação foi embasada. Para isso, é necessário sempre consultar o edital ou o projeto básico.

1.6. Responsabilização do Servidor Público

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

2. DAS ATRIBUIÇÕES

2.1 Atribuições do setor de contratos

Compete ao setor de contratos:

a) **FORMALIZAR** os procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a contratação, prorrogação, alteração, reequilíbrio econômico-financeiro, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, controle dos prazos de vigência, dentre outros;

b) **PRESTAR** apoio técnico à equipe de fiscalização;

c) **ABRIR** o processo de “empenho e pagamento”, inserindo os documentos elencados no item 3 deste guia e tramitar no SIPAC para a equipe de fiscalização;

d) **INCLUIR** os termos aditivos e apostilamentos no processo de empenho e pagamento;

e) **INFORMAR** ao setor financeiro os dados necessários para que o mesmo possa realizar o registro e gerenciamento da conta de controle de contratos no SIAFI.

2.2 Atribuições da Equipe de Fiscalização

São atribuições da equipe de fiscalização:

a) **REALIZAR** a leitura atenta e minuciosa do edital e do contrato para conhecimento das

informações referentes ao objeto da contratação; forma de execução; forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços e quantitativo de funcionários, se houver; proposta da empresa; cronograma de serviços; obrigações da contratante e da contratada; fiscalização; sanções administrativas. No caso de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, é preciso ter conhecimento das planilhas de custo e formação de preços, Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) e lista de materiais e equipamentos que a empresa deve colocar à disposição. Estes documentos poderão ser solicitados ao setor de contratos;

b) **DEFINIR** plano de fiscalização conforme objeto contratual;

c) **REALIZAR** reunião inicial com a empresa contratada, devidamente registrada em ata, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos. 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;

d) **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;

e) **VERIFICAR** se houve subcontratação do objeto, observado o disposto no edital e no contrato. Se houver, o IFRS deverá fiscalizar a subcontratada nos mesmos moldes da contratada, no que couber;

f) **REALIZAR** a fiscalização contratual conforme atribuições específicas dos membros da equipe e plano de fiscalização;

g) **BUSCAR** esclarecimentos técnicos para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços e agir de forma diligente para a solução de problemas que afetem a relação contratual, mitigando riscos;

h) **REALIZAR** o gerenciamento dos riscos identificados no mapa de riscos;

i) **RECEBER** provisoriamente e definitivamente os serviços por meio do Termo de Recebimento;

j) **INSTRUIR** processo eletrônico de pagamento no SIPAC com a documentação comprobatória da execução contratual (termo de recebimento provisório e definitivo, nota fiscal, documentação trabalhista e previdenciária, etc) e encaminhar ao financeiro para pagamento;

k) **EMITIR** relatório de finalização de contrato;

l) **INSERIR** Notas Fiscais, ocorrências e demais informações exigidas pelo sistema Comprasnet Contratos;

m) **ATUAR** junto à contratada quando o financeiro verificar irregularidades no SICAF (verificar procedimentos na Coletânea de Fluxos do Setor de Contratos);

n) **INSERIR toda a documentação de fiscalização no processo de “Empenho e Pagamento” no SIPAC. Quando houver documentos contendo dados sensíveis (por exemplo: CPF e dados de identificação pessoal), conforme Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018), os documentos devem ser cadastrados como SIGILOSOS. A nota fiscal e o termo de Recebimento Provisório e Definitivo são documentos OSTENSIVOS, de acesso irrestrito.**

Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no edital. No caso de necessidade de abertura de processo de penalização, seguir o Fluxo de Penalizações, disponível no link Documentos de Contratos - Instituto Federal do Rio Grande do Sul (ifrs.edu.br).

Conforme Decreto 9.507/2018, a Administração pública não se vincula às disposições

estabelecidas em acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho que tratem de:

- a) Pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou nos resultados da empresa contratada;
- b) Matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários; e
- c) Preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

As atribuições dos membros da equipe de fiscalização de contratos de Tecnologia da Informação Comunicação estão previstas na [IN SGD/ME Nº 94, de 23 de dezembro de 2022](#) e atualizações.

2.3 Atribuições do gestor do contrato

Cabe ao gestor do contrato:

- a) **COORDENAR** as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos, quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
- b) **DEFINIR** plano de fiscalização junto à equipe de fiscalização;
- c) **EMITIR** Ordem de Serviço;
- d) **RECEBER** definitivamente os serviços por meio do Termo de Recebimento Definitivo (atestado da Nota Fiscal).

Após recebimento definitivo dos serviços de acordo com o cronograma de execução e pagamento previsto no contrato, conforme previsto nos arts. 49 e 50 da IN MPDG nº 05/2017, o gestor do contrato deve instruir o processo de pagamento com o Termo de Recebimento Definitivo, a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento:

Do Procedimento para Recebimento Provisório e Definitivo dos Serviços

Art. 49. O recebimento provisório e definitivo dos serviços deve ser realizado conforme o disposto nos arts. 73 a 76 da Lei nº 8.666, de 1993, e em consonância com as regras definidas no ato convocatório.

Art. 50. Exceto nos casos previstos no art. 74 da Lei n.º 8.666, de 1993, ao realizar o recebimento dos serviços, o órgão ou entidade deve observar o princípio da segregação das funções e orientar-se pelas seguintes diretrizes:

I - o recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, nos seguintes termos:

- a) elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo; e*

- b) quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;*

II - o recebimento definitivo pelo gestor do contrato, ato que concretiza o

ateste da execução dos serviços, obedecerá às seguintes diretrizes:

a) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

b) emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados;

c) comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), observado o Anexo VIII-A ou instrumento substituto, se for o caso.

Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação, ou seja, ao gestor da área requisitante, ou conforme previsto em normativo interno (Art. 41, Parágrafo 3 da IN MPDG nº 05/2017).

Os modelos de termos de recebimento provisório e definitivo estão publicados no site do IFRS, link [Documentos de Contratos - Instituto Federal do Rio Grande do Sul \(ifrs.edu.br\)](http://Documentos de Contratos - Instituto Federal do Rio Grande do Sul (ifrs.edu.br)).

2.4 Atribuições do Fiscal Técnico

São atribuições do fiscal técnico:

a) **MONITORAR e AVALIAR** constantemente a execução do objeto conforme previsto no edital, contrato e mapa de riscos, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

b) **APLICAR** o IMR previsto no contrato, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada não produzir os resultados, deixar de executar, não executar com a qualidade ou quantidade mínima exigida as atividades contratadas ou deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço;

c) **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 e edital, na proposta e/ou na planilha de custos e formação de preços, no que couber;

d) **APRESENTAR** ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, exigindo manifestação de ciência do preposto sobre a avaliação;

e) **DESCREVER** todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive as boas práticas, no termo de recebimento provisório;

f) **COLABORAR** na elaboração de Termo de Referência ou no planejamento das licitações de objeto similar, quando solicitado;

- g) **ATESTAR**, quando for o caso, para fins de restituição da garantia e liberação de conta vinculada ou finalização contratual, que a Contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, entregando relatório ao setor de contratos;
- h) **SOLICITAR** ao gestor do contrato, em tempo hábil, a adoção de providências que ultrapassem sua competência;
- i) **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;
- j) **VERIFICAR** se o número de funcionários disponibilizados coincide com o número contratado, se há o cumprimento da jornada de trabalho, de compensação (banco de horas) e do gozo das férias e demais afastamentos legais;
- k) **SOLICITAR** que a Contratada mantenha seus funcionários devidamente identificados, por intermédio de uniformes e crachás padronizados conforme exigido no edital;
- l) **EXIGIR**, para os contratos de prestação de serviços, obras e serviços de engenharia, a utilização de equipamentos e 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;
- m) **CONTROLAR** todos os materiais necessários à perfeita execução do objeto contratado no tocante à qualidade e quantidade;
- n) **EXIGIR** que a Contratada mantenha, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação nos locais onde serão executados os serviços;
- o) **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;
- p) **PROIBIR**, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de materiais, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato;
- q) para os contratos de obras e serviços de engenharia, **VERIFICAR** o cumprimento do cronograma físico-financeiro, os registros no Diário de Obras, realizar juntamente com a contratada as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- r) **OBTER** a anuência das partes para a celebração de Termo Aditivo e elaborar nota técnica fundamentada quanto aos aspectos técnicos, observando o término da vigência do contrato e assegurando que haverá tempo hábil para sua tramitação;
- s) **ACOMPANHAR** o descarte adequado dos produtos ao fim de sua vida útil, em observância à Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010);
- t) **DETERMINAR** a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição no todo ou em parte, às expensas da contratada, quando forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato ou de materiais empregados.

Os fiscais técnicos de obras poderão consultar o [Guia de Fiscalização de Obras do IFRS](https://ifrs.edu.br/licitacoes-e-contratos/documentos/documentos-de-contratos/), publicado pela Diretoria de Projetos e Obras, no que tange aos procedimentos de fiscalização. Quanto aos modelos de documentos, os fiscais deverão utilizar os publicados pela Diretoria de Licitações e Contratos (DLC), referentes aos processos de recebimento provisório e definitivo (medições durante o contrato) utilizados no processo de pagamento e os formulários para a instrução do processo contratual. Os modelos da DLC estão disponíveis no link <https://ifrs.edu.br/licitacoes-e-contratos/documentos/documentos-de-contratos/>.

2.5 Atribuições do Fiscal Administrativo

A fiscalização administrativa é necessária nos contratos de obras e de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

O Anexo VIII-B da IN MPDG nº 05/2017, apresenta as diretrizes que orientam a fiscalização administrativa:

- Fiscalização inicial;
- Fiscalização mensal;
- Fiscalização diária;
- Fiscalização procedimental;
- Fiscalização por amostragem;
- Extinção ou rescisão dos contratos (2.1,d);
- Providências em casos de indícios de irregularidades.

Para evitar responsabilização judicial do IFRS, recomenda-se que a fiscalização administrativa (trabalhista e previdenciária) ocorra também nos contratos de obras e serviços de engenharia, no mínimo, por amostragem.

São atribuições do fiscal administrativo:

- a) **MONITORAR e AVALIAR** o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias previstas na legislação, na planilha de custos e formação de preços e na CCT conforme orientações do Anexo VIII-B da IN MPDG nº 05/2017;
- b) **REALIZAR** os procedimentos de fiscalização inicial da IN MPDG nº 05/2017;
- c) **RECEBER** provisoriamente os serviços, ao final de cada período mensal, verificando a efetiva realização dos dispêndios relativos aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, de todos os funcionários (Decreto 9.507, art. 8º, III), dentre outros, relatando as ocorrências no Termo de Recebimento Provisório;
- d) **REALIZAR** o gerenciamento de riscos no que compete à fiscalização administrativa;
- e) **COLABORAR** na elaboração de Termo de Referência ou no planejamento das licitações de objeto similar, quando solicitado;
- f) **SOLICITAR** ao gestor do contrato, em tempo hábil, a adoção de providências que ultrapassem sua competência;
- g) **COMUNICAR** ao gestor de contratos, as ocorrências passíveis de punição nos termos do artigo 87 da Lei 8.666/93;
- h) **ATESTAR**, quando for o caso, para fins de restituição da garantia e liberação de conta vinculada ou finalização contratual, que a Contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais.

2.5.1 Do Acompanhamento das obrigações trabalhistas e previdenciárias (Anexo VIII da IN MPDG nº 05/2017)

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

- a. no início da execução, realizar o preenchimento da [Planilha de fiscalização para contratos](#)

terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, assim como manter atualizadas as informações durante toda a execução do contrato;

b. na sequência, solicitar a carteira de trabalho de cada funcionário contratado pela empresa para prestação dos serviços, de forma a conferir que todos os funcionários estejam laborando com a carteira de trabalho assinada desde o início da prestação do serviço; se a função registrada na carteira é compatível com a exercida; se a remuneração (salário base, adicionais e gratificações) e demais benefícios estão em conformidade com a planilha de custos e formação de preços e CCT vigente para a categoria;

c. 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;

d. as mesmas providências deverão ser tomadas, a qualquer tempo, quando da contratação de novos funcionários, seja por substituição ou acréscimo da força de trabalho;

e. 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;

f. para o encaminhamento da nota fiscal para pagamento, após conferida a regularidade das obrigações trabalhistas e previdenciárias, o fiscal deverá utilizar o Modelo de termo de recebimento provisório e definitivo para serviços de terceirizados com mão de obra exclusiva (equivalente ao ateste da nota fiscal);

g. quando do término da vigência contratual, exigir os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas e previdenciárias da IN MPDG nº 05/2017, Anexo VIII-B, 2.1., letra d, conforme fluxo de procedimentos do ANEXO B. Caso os funcionários não sejam demitidos ao final do contrato, a empresa deverá comprovar a continuidade do vínculo empregatício.

Conforme Decreto 9.507/2018 (art. 8º, VII), a verificação pelo fiscal, do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, em relação aos empregados da contratada que participarem da execução dos serviços contratados, deverá observar em especial, quanto:

a) ao pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

b) à concessão de férias remuneradas e ao pagamento do respectivo adicional;

c) à concessão do auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

d) aos depósitos do FGTS; e

e) ao pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

*§ 1º Na hipótese de não ser apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS de que trata o inciso VII do **caput** deste artigo, a contratante comunicará o fato à contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação esteja regularizada.*

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º e em não havendo quitação das obrigações por parte da contratada, no prazo de até quinze dias, a contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços contratados.

§ 3º O sindicato representante da categoria do trabalhador deve ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das verbas referidas nos § 1º e § 2º.

A IN MPDG nº 05/2017 prevê fiscalização por amostragem da documentação trabalhista e previdenciária (vide Anexo VIII-B, item 10.5). No entanto, o Decreto nº 9.507/2018 em seu artigo 8º, inciso III, torna uma disposição contratual obrigatória o estabelecimento de que o pagamento mensal pela contratante ocorrerá após a comprovação do pagamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, pela contratada. Desta maneira a fiscalização da documentação trabalhista e previdenciária no IFRS DEVERÁ ser mensal.

Para auxiliar a fiscalização administrativa, o Anexo A deste manual apresenta instruções para conferência da GFIP, para os contratos terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra.

2.6 Atribuições do setor financeiro

Cabe ao Setor Financeiro da reitoria e campi:

- a) **TRAMITAR** o processo de fiscalização e pagamento no SIPAC entre financeiro e equipe de fiscalização;
- b) **RECEBER** da equipe de fiscalização, via SIPAC, a nota fiscal, o documento de Recebimento Provisório e Definitivo (equivalente ao ateste da nota fiscal) e os documentos comprobatórios da regularidade trabalhista e previdenciária e de demais obrigações contratuais, no que couber;
- c) **CONFERIR** se o Termo de Recebimento Provisório e Definitivo está assinado pela equipe de fiscalização (obrigatória a assinatura do gestor do contrato);
- d) **APLICAR** alíquotas e/ou conferir valores para a devida retenção de tributos, conforme legislação vigente;
- e) **VERIFICAR** a regularidade do SICAF da contratada antes do pagamento da nota fiscal. Em caso de irregularidade, seguir os procedimentos da Coletânea de Fluxos do Setor de Contratos;
- f) **REALIZAR** a retenção de valores para a conta vinculada, no caso de contratos terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra;
- g) **REGISTRAR** os documentos orçamentários e financeiros nos sistemas SIASG e SIAFI;
- h) **PAGAR** a nota fiscal;
- i) **REGISTRAR** informações na conta de controle de contratos no SIAFI.

3. DO PROCESSO DE EMPENHO E PAGAMENTO NO SIPAC

Os documentos comprobatórios da fiscalização e de pagamento deverão fazer parte de processo aberto no SIPAC. O nome do tipo de processo no SIPAC é “Empenho e Pagamento: Contrato”. Os trâmites de pagamento são realizados por meio deste processo, bem como a guarda de todos os documentos que comprovam a efetiva fiscalização contratual durante todo o período de execução.

Considerações acerca do processo “Empenho e Pagamento” no SIPAC, que será utilizado até o final da vigência contratual:

- a) será aberto pelo setor de contratos e tramitado no SIPAC entre equipe de fiscalização e setor financeiro durante a execução contratual;
- b) será considerado OSTENSIVO (de acesso irrestrito);
- c) descrever no “Assunto Detalhado” o texto que segue, preenchido com as informações pertinentes: CONTRATO xx/xxxx - SERVIÇOS DE xxxxx PARA CAMPUS XX/IFRS - XXXXX (Razão Social da Contratada) - PROC. ORIGEM: PREGÃO xx/xxxx DA UASG 158141 (ou outra se for adesão à ata);
- d) deverá ter como parte interessada o setor de contratos do campus gerenciador (obrigatória utilização do e-mail institucional do setor, e não do servidor) e área requisitante (gestor

do contrato), os quais terão acesso irrestrito a todos os documentos de fiscalização, inclusive os que contêm dados sensíveis. Nesta etapa, desmarcar a opção SIM de envio de e-mail aos setores (neste caso os setores não receberão e-mail toda a vez que o processo for tramitado);

e) iniciará com a inclusão dos seguintes documentos pelo setor de contratos:

I. contrato, edital, proposta da empresa, portaria de fiscais, Instrumento de Medição de Resultado (IMR), empenho inicial do contrato e documentos de habilitação do fornecedor;

II. no caso de serviço terceirizado com dedicação exclusiva de mão de obra, além dos citados no item “1”, mais Convenção Coletiva de Trabalho, planilha de custos e formação de preços, planilha de retenção da conta vinculada;

III. no caso de obra e serviço de engenharia: além dos citados no item “1”, mais planilha orçamentária, adjudicação e homologação da licitação, ordem de serviço (para fins de cadastro no SIMEC)

f) setor de contratos tramitará ao setor do gestor do contrato para a inclusão de documentos de fiscalização, sempre que necessário. Caso o responsável pela inclusão dos documentos seja o fiscal, o gestor tramitará o processo para seu respectivo setor;

g) os documentos iniciais da fiscalização administrativa dos contratos de serviços terceirizados com dedicação de mão de obra exclusiva serão incluídos pela equipe de fiscalização, bem como documentos referentes a alterações de funcionários durante a execução contratual;

h) a equipe de fiscalização incluirá no processo os documentos conforme descrito a seguir: 01 arquivo [anexado](#) contendo a nota fiscal (ostensivo); 01 arquivo [nato digital](#) contendo o termo de recebimento provisório e definitivo (ostensivo) e 01 arquivo anexo contendo os documentos de fiscalização (ostensivo “como regra” ou sigiloso para os casos de documentos que contenham dados sensíveis, como por exemplo CPF e endereço de funcionários terceirizados).

4. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo dos fiscais técnico e administrativo, e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato.

Há modelos distintos de termos de recebimento provisório e definitivo para cada tipo de serviço (verificar os modelos no sítio eletrônico da reitoria do IFRS, aba Licitações e Contratos, Documentos, Documentos de Contratos e Licitações):

a) Serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra;

b) Serviços diversos sem dedicação exclusiva de mão de obra, inclusive prestação de serviços de engenharia;

c) Obras;

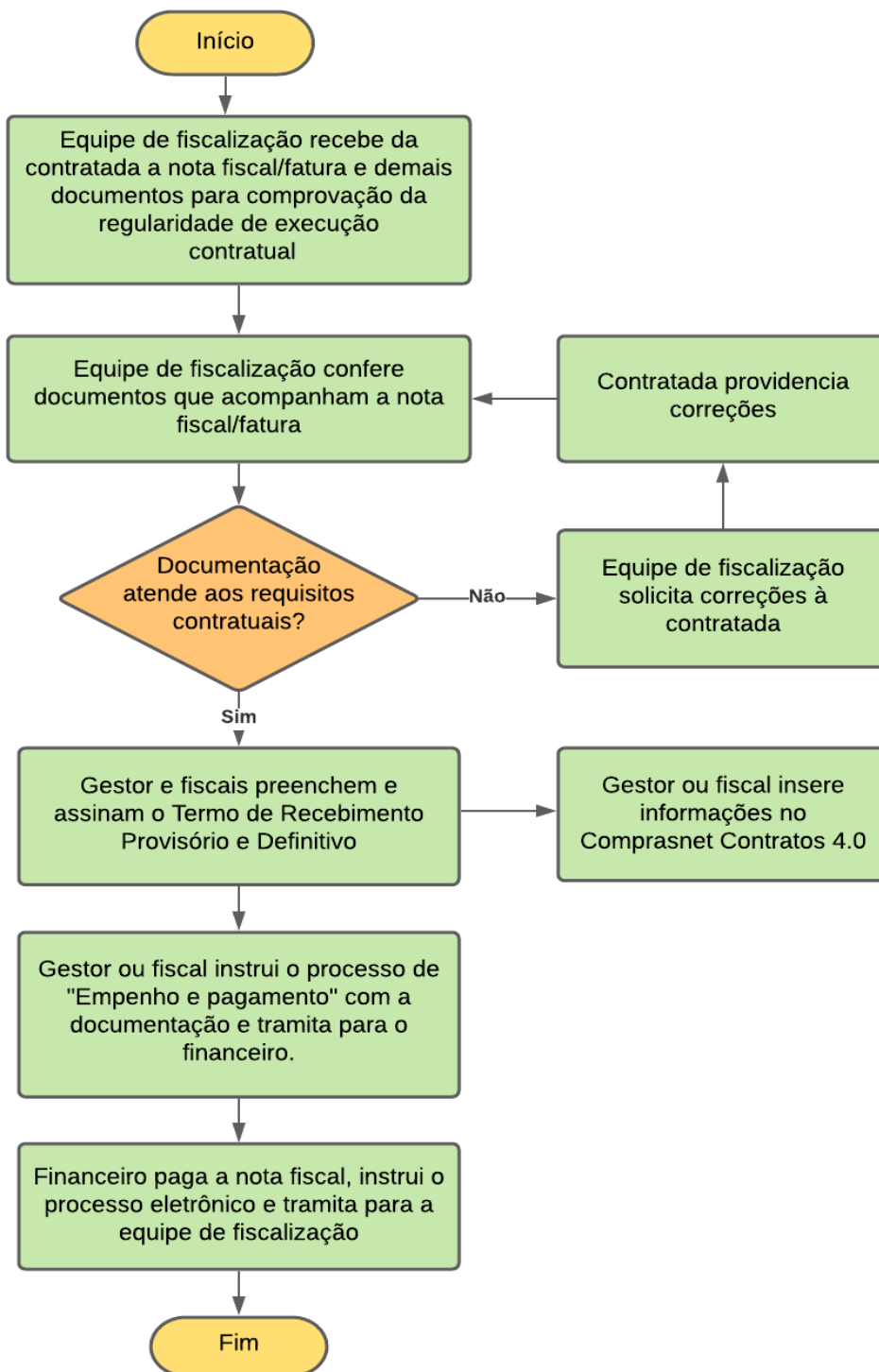
d) Serviços de TIC - Tecnologia da Informação e Comunicação.

É recomendável que todos os fiscais assinem no SIPAC o termo de recebimento provisório, atestando a nota fiscal referente à execução do serviço que fiscalizaram. A assinatura do gestor do contrato atestando o recebimento definitivo é obrigatória.

Caso algum fiscal esteja em afastamento (férias, capacitação, doença com atestado, etc), não poderá assinar documento no SIPAC. Caso o gestor esteja em afastamento e não tenha substituto, a competência de suas atribuições caberá ao gestor da área requisitante.

Os trâmites para recebimento do serviço/material e ateste das notas fiscais é realizado pelos membros da equipe de fiscalização, conforme fluxo do ANEXO C – FLUXO DE EMPENHO E PAGAMENTO DE CONTRATO- SIPAC e fluxograma da Figura 1 a seguir:

Figura 1 - Fluxograma de pagamento de nota fiscal de contrato



Fonte: Elaborado pelos autores



A Nota Fiscal deverá ser emitida no valor correspondente à medição do serviço após aplicação do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e cálculo de glosas, se for o caso. Alguns contratos não preveem IMR.

A emissão da nota fiscal considerando a glosa, evita o pagamento de impostos sobre o valor integral da nota.

A definição do valor da nota fiscal deve seguir a seguinte ordem:

- 1. Aplicação do Instrumento de Medição de Resultado (procedimentos descritos no Termo de Referência do edital da licitação);**
- 2. Avaliação da necessidade de glosa.**

Segue descritivo do cálculo da glosa para desconto relativo à falta de prestação do serviço, em dias:

* serviços terceirizados com dedicação de mão de obra exclusiva de mão de obra:

Exemplo para Glosa de 01 dia:

01. Valor mensal do serviço / N° de serventes = Valor por servente ao mês.

02. Valor por servente ao mês / 30 dias (sempre considerar o mês comercial de 30 dias) = Valor Servente dia

03. Valor Servente Dia X n° de dias faltantes = (valor da glosa)

04. Valor mensal total do serviço – valor da glosa = Valor mensal a ser pago

* serviços comuns sem dedicação de mão de obra exclusiva:

Exemplo para glosa de 01 dia:

01. Valor mensal do serviço / Número de dias do mês = valor por dia

02. Valor por dia x número de dias com falta da prestação do serviço = valor da glosa

03. Valor mensal do serviço - valor da glosa = valor da nota fiscal

As glosas poderão ter motivos variados. Por exemplo: desconto de não pagamento de vale-transporte, diferenças entre projeto da obra e medição pelos fiscais, multas etc.

5. DA ANÁLISE TÉCNICA NOS PEDIDOS DE REVISÃO CONTRATUAL DE OBRAS - VARIAÇÃO DE PREÇOS DERIVADA DE ÁLEA EXTRAORDINÁRIA E EXTRA CONTRATUAL

Conforme Lei 14.133/2021, artigo 124, II, letra “d”, os contratos poderão ser alterados por acordo das partes:

d) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato. § 1º Se forem decorrentes de falhas de projeto, as alterações de contratos de obras e serviços de engenharia ensejarão apuração de responsabilidade do responsável técnico e adoção das providências necessárias para o ressarcimento dos danos causados à Administração. § 2º Será aplicado o disposto na alínea “d” do inciso II do **caput** deste artigo às contratações de obras e serviços de engenharia, quando a execução for obstada pelo atraso na conclusão de procedimentos de desapropriação, desocupação, servidão administrativa ou licenciamento ambiental, por circunstâncias alheias ao contratado.

Ou seja, a revisão é álea extraordinária, devida somente se comprovados fatos supervenientes, imprevisíveis e de consequências incalculáveis que afetem o equilíbrio econômico-financeiro do contrato. A variação de preços deve ser significativa a ponto de estar fora dos riscos comuns do negócio e acima da variação normal de preços do mercado.

A comprovação deverá ser feita pela contratada, através de planilha de custos contendo colunas com os preços homologados, os preços do SINAPI, os preços de mercado (dos itens que a contratada requer alteração - comprovadas por notas fiscais com data dentro do período de execução) e os preços com a variação do INCC entre a data da proposta e a data do pedido de revisão. Notícias veiculadas na imprensa oficial poderão servir como comprovação adicional.

De posse desta planilha, a equipe de fiscalização deverá:

a) IDENTIFICAR os itens em que houve alteração significativa de preços de forma extraordinária;

b) REALIZAR o levantamento das medições já realizadas, bem como o saldo contratual;

c) VERIFICAR se a comprovação da variação dos preços através das notas fiscais foi realizada no período entre a data da proposta e a data do pedido de revisão por parte da empresa. A alteração de preços deverá ser solicitada somente para os serviços já executados e medidos durante o período de alteração do preço no mercado. Considerar a variação do INCC entre a data da proposta e da emissão da nota fiscal de compra. Considerar a variação do SINAPI com base no mês de referência da nota fiscal de compra;

d) VERIFICAR se houve variação significativa de preços, de forma imprevisível e motivadora de inexecução contratual, analisando o impacto do aumento nos custos da obra em relação ao valor global contratado;

e) VERIFICAR se há a comprovação de compra do quantitativo total de materiais da planilha, os quais a empresa solicitou revisão (caso seja de quantidade inferior, é provável que seja concedida revisão somente do valor comprovado, tendo em vista a possibilidade da empresa ter estoque anterior do material, não tendo direito à majoração de valor);

f) REALIZAR a análise da planilha verificando a veracidade das informações por meio de

diligências (através de contato com os fornecedores das notas fiscais apresentadas e outros, pesquisa no SINAPI, verificação da variação do INCC no período, etc);

g) ENTRAR EM CONTATO com a empresa dirimindo divergências encontradas e solicitando informações a fim de emitir parecer conclusivo para a celebração do termo aditivo;

h) EMITIR parecer técnico e encaminhar para ciência da empresa, solicitando retorno formal. Em caso de discordância, poderá haver negociação para ajustes, caso se entenda necessário, justo e devidamente comprovado;

i) EMITIR o parecer técnico conclusivo contendo informações como: levantamento das medições realizadas, percentual de variação de valor dos itens, saldo contratual e considerações sobre a aceitação ou não do pedido da empresa. É recomendável encaminhar a planilha de custo para ilustração da variação de preços item a item e embasamento transparente do termo aditivo;

j) ENCAMINHAR ao setor de contratos, via SIPAC e assinado pelo gestor e fiscal técnico, o parecer conclusivo da equipe de fiscalização e a ciência da empresa quanto ao parecer (concordando ou discordando).

Obs: o setor de contratos somente poderá alterar o contrato seguindo o parecer técnico da equipe de fiscalização do IFRS. Em não havendo concordância da empresa quanto ao parecer, não será possível iniciar as providências para o termo aditivo, já que ele depende da assinatura de aceite de ambas as partes. Mas o parecer técnico permanecerá no processo para o caso de aceite tardio da empresa ou judicialização do pedido.

Considera-se saldo contratual o valor referente aos serviços não medidos. O fluxo de revisão do setor de contratos está disponível na [Coletânea de Fluxos do Setor de Contratos](#).

Para concessão de revisão contratual, considera-se o já executado pela contratada, comprovada a majoração de custos com documentação comprobatória.

6. DAS VEDAÇÕES À EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO

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

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

II - **EXERCER** o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo ou ao usuário;

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

IV - **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;

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

e passagens;

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

VII - **CONCEDER** aos trabalhadores dos contratados direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.

7. DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

De acordo com o artigo 77 da Lei Nº 8666/93 ou no rol do Art. 155 da Lei 14.133/2021 (conforme previsão legal do edital da licitação), a inexecução é o descumprimento parcial ou total das cláusulas do contrato. Pode ocorrer nas seguintes hipóteses:

a) 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;

b) por culpa da Administração — ensejando indenização e eventual rescisão;

c) 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 conforme legislação supracitada, a administração tem o **PODER-DEVER** de providenciar a abertura de processo de penalização (ver fluxo de Responsabilização de Entes Privados no sítio eletrônico da reitoria do IFRS).

ANEXO A – INSTRUÇÕES PARA CONFERÊNCIA DO RECOLHIMENTO DO FGTS E INSS NOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

A documentação apresentada pela empresa referente ao recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS e INSS, será sempre da competência anterior à da nota fiscal, para que a empresa tenha tempo hábil para realizar o pagamento dos funcionários, dos impostos e gerar os documentos necessários para apresentação ao tomador do serviço (IFRS).

Para conferência do FGTS, a empresa deverá apresentar:

- Guia do FGTS Digital gerada pelo ambiente FGTS Digital.

Será composta por:

- a) Detalhe da Guia a Ser Emitida – Relação de Trabalhadores

Deverá obrigatoriamente ser solicitada para confrontar com relação nominal de trabalhadores alocados ao contrato.



Detalhe da Guia a Ser Emitida

Empregador: 27.913.872 Nome Empregador: SMF PIZZARIA E RESTAURANTE LTDA
Vencimento da Guia: 16/10/2023

Qtd. Trabalhadores: 57 Origem: Gestão de Guias

Relação de Trabalhadores

Comp. Apuração	Comp. Referência	Nome Trabalhador	Matrícula	CPF	Categoria	Vencimento	Tipo Depósito	Base Remuneração Total	Valor FGTS na Guia	Juros	Atualiz. Monetária	Multa	Total
09/2023		ADRIANO JOSE CARDOSO	314	003.856.070-40	101	08/10/2023	Mensal	4.080,00	326,40	1,83	0,08	16,32	344,43
09/2023		ALEX SANDER PIRES DA SILVA	85837401034_204	859.374.010-34	101	08/10/2023	Mensal	2.211,73	176,93	0,88	0,04	6,64	186,68
09/2023		ALISSON ANTONIO SANTOS REUS	322	801.113.780-32	101	08/10/2023	Mensal	2.457,21	196,57	0,98	0,05	9,83	207,43
09/2023		ANDERSON DIAS MELLO	329	802.648.230-26	101	08/10/2023	Mensal	1.722,21	137,77	0,68	0,03	6,89	146,37
09/2023		ANDRE MACHADO ROCHA	317	042.168.640-01	101	08/10/2023	Mensal	1.214,87	97,18	0,48	0,01	4,85	102,52
09/2023		ANDRE MUNIZ DOS SANTOS	92359345087_182	923.593.450-87	101	08/10/2023	Mensal	1.799,10	143,92	0,71	0,03	7,19	151,85
09/2023		ANDRE PAROCI	287	044.468.680-71	101	08/10/2023	Mensal	1.771,87	141,74	0,70	0,03	7,08	149,56

09/2023	VITORIA MACIEL COLOMBO	309	672.977.100-59	101	09/10/2023	Mensal	1.810,89	144,85	0,72	0,03	7,24	152,84	
09/2023	WESLEY DA SILVA CUNEGATTO	295	040.488.250-32	101	09/10/2023	Mensal	2.182,35	175,38	0,87	0,04	8,77	195,08	
09/2023	YELINETT DE LOS ANGELES ALVELAY REND 334		707.408.872-02	101	09/10/2023	Mensal	918,73	73,49	0,36	0,01	3,67	77,53	
09/2023	YHONAIKER JOSE MARCHAN MARCHAN	71313040108_201	713.186.481-08	101	09/10/2023	Mensal	2.455,84	196,45	0,98	0,05	9,82	207,30	
09/2023	YOMAR RAMON FREITES MARCHAN	71301111102_223	713.311.111-02	101	09/10/2023	Mensal	2.524,09	201,82	1,00	0,05	10,09	213,08	
Total do Tomador							Sem Tomador	107.623,81	8.687,10	43,13	1,93	434,17	9.166,33
Total do Estabelecimento							27.913.872/0001-45	107.623,81	8.687,10	43,13	1,93	434,17	9.166,33
Total da Guia								107.623,81	8.687,10	43,13	1,93	434,17	9.166,33

b) cópia da Guia do FGTS Digital (GFD) acompanhada do comprovante de recolhimento (pode ser autenticação, comprovante bancário ou comprovante via internet).

A contratada não tem como gerar guias separadas por tomador. Sai apenas uma guia com os valores de todos os funcionários da empresa. O fiscal administrativo poderá solicitar aos funcionários a entrega de vias individuais para conferência mais específica (pode ser de forma aleatória e sazonal).



GFD - Guia do FGTS Digital

CPF/CNPJ do Empregador 27.913.872	Nome/Razão Social do Empregador SMF PIZZARIA E RESTAURANTE LTDA
Núm. de Pág. 1	Identificador 0123101600063072-7
Tag 27913872:09/2023:mista	Pagar este documento até 16/10/2023
Observações	Valor a recolher 9.166,33

Composição do Documento						
Competência	Quantidade Trabalhadores	FGTS Mensal	FGTS Rescisório	Indenização Compensatória	Encargos FGTS	Total
09/2023	57	8.485,28	304,95	96,87	479,23	9.166,33
Total Geral:		8.485,28	304,95	96,87	479,23	9.166,33

Guia sem valor legal, gerada em período de teste

Data de geração da Guia: 16/10/2023 às 17:46:38 - Página 1/1
O detalhamento da guia pode ser consultado através do endereço www.fgtsdigital.gov.br/consultarguias



Para conferência do INSS, a empresa deverá apresentar:

- a) Recibo de entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais e Previdenciários (DCTFWeb) e Eventos Totalizadores – Conferência INSS (conferir CNPJ, razão social, período de apuração e valor que deve ser o mesmo do DARF numerado):

MINISTÉRIO DA ECONOMIA
SECRETARIA ESPECIAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL
Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários - DCTFWeb

CNPJ/CPF	[REDACTED]
Nome	[REDACTED]
Período de apuração	04/2023
Declaração Retificadora	Não
Identificação da apuração de débitos	51565208 / Reinf CP 19699661813 / eSocial

Totalização dos tributos apurados no período

Tributos	Débitos Apurados	Saldo a Pagar
Contribuição Previdenciária Segurados	R\$ 317.928,01	R\$ 0,00
Contribuição Previdenciária Patronal	R\$ 835.985,64	R\$ 2.429,12
Contribuição para Outras Entidades e Fundos	R\$ 230.006,96	R\$ 1.510,32
IRRF	R\$ 0,00	R\$ 0,00
COFINS	R\$ 0,00	R\$ 0,00
PIS	R\$ 0,00	R\$ 0,00
CSRF	R\$ 0,00	R\$ 0,00
COSIRF	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL	R\$ 1.383.918,61	R\$ 3.939,44

O presente Recibo de Entrega da DCTFWeb contém a transcrição da Ficha Resumo da referida declaração, que constitui confissão de dívida, de forma irrevogável, das contribuições declaradas. Fica o declarante ciente de que as contribuições declaradas na DCTFWeb e não pagas serão enviadas para inscrição em Dívida Ativa da União, conforme o disposto no parágrafo 2º do artigo 5º do Decreto-Lei nº 2.124, de 13 de junho de 1984, combinado com a Portaria MF nº 118, de 28 de junho de 1984, estando o declarante sujeito ainda a: 1) inclusão no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN), impedindo operações de crédito com recursos públicos, a concessão de incentivos fiscais e financeiros e a celebração de convênios e similares que envolvam desembolso de recursos públicos e respectivos aditamentos (Lei nº 10.522, de 2002); 2) encaminhamento ao Ministério Público Federal de Representação Fiscal para Fins Penais nos casos que, em tese, tenha ocorrido crime contra a ordem tributária ou contra a previdência social, por deixar de recolher, no prazo legal, valor de tributo ou de contribuição social, descontado ou cobrado, na qualidade de sujeito passivo de obrigação e que deveria recolher aos cofres públicos (Lei nº 8.137, de 1990 e Código Penal).

Sobre as contribuições não pagas ou não recolhidas nos prazos legais incidirão multa, moratória ou de ofício, conforme o caso, e juros de mora nos termos dos artigos 44 e 61 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, combinado com o art. 35 e 35-A, da Lei nº 8.212, de 1991 e artigo 18 da Lei nº 10.833, de 29 de dezembro de 2003.

No caso de falta de apresentação ou de apresentação de declaração com incorreções ou omissões, o contribuinte ficará sujeito às multas previstas no artigo 32-A da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

Não surtirão efeitos as solicitações de retificação de informações prestadas na DCTFWeb que tiverem por objeto excluir ou reduzir: débitos relativos a contribuições, cujos valores já tenham sido enviados para inscrição em Dívida Ativa da União, sejam eles saldos a pagar ou valores apurados em procedimento de auditoria interna; débitos de contribuições em relação as quais o sujeito passivo tenha sido objeto de procedimento fiscal e/ou nos casos em que a apresentação da declaração ocorra após o prazo decadencial.

Dados do Representante da Pessoa Jurídica

Nome	[REDACTED]
CPF	[REDACTED]
Telefone	[REDACTED]

Recibo de Entrega da DCTFWeb

DCTFWeb recebida via Internet pelo Agente Receptor SERPRO em	09/05/2023 10:27:25
Nº do recibo de entrega	0000050000131226778
Esta DCTFWeb foi assinada com o certificado digital de NI:	10.439.655/0001-14

Obs: no documento a seguir, localizar o nome dos funcionários contratados:

DATA CEMPRO

1 -

Folha: 1

WinDP - V. 6.61A

Eventos totalizadores - Conferência INSS (S5001)

Competência: 04/2023

CPF	Nome trabalhador	Contribuição	Descontado	Recibo
90948	VEIRA	R\$ 114,43	R\$ 114,43	1.1.0000000019692188665
83890	LLO	R\$ 122,39	R\$ 122,39	1.1.0000000019692088988
77796	MPOS	R\$ 267,71	R\$ 267,71	1.1.0000000019692078484
84877	DRADE	R\$ 75,26	R\$ 75,26	1.1.0000000019692318076
09422	DA SILVA	R\$ 151,50	R\$ 151,50	1.1.0000000019692113373
60065	SANTOS	R\$ 137,41	R\$ 137,41	1.1.0000000019685287996
03781		R\$ 160,28	R\$ 160,28	1.1.0000000019692065820
34778	DA AVILA	R\$ 129,33	R\$ 129,33	1.1.0000000019685356407

- b) Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) e comprovante de pagamento bancário de DARF numerado (conferir CNPJ, razão social, período de apuração e valor que deve ser o mesmo da DCTFWEB):

Período de Apuração: **Abril/2023** Data de Vencimento: **19/05/2023** Número do Documento: **07.16.23129.7907640-8** Pagar este documento até: **19/05/2023**
 Observações: **Nº Recibo Declaração: 50000131226778** Valor Total do Documento: **3.939,44**

Composição do Documento de Arrecadação

Código	Denominação	Principal	Multa	Juros	Total
1176	CP TERCEIROS - SALÁRIO EDUCAÇÃO 01 CP TERCEIROS - SALÁRIO EDUCAÇÃO PA:04/2023 Vencimento:19/05/2023	651,00			651,00
1176	CP TERCEIROS - INCRA 01 CP TERCEIROS - INCRA PA:04/2023 Vencimento:19/05/2023	52,00			52,00
1191	CP TERCEIROS - SENAC 01 CP TERCEIROS - SENAC PA:04/2023 Vencimento:19/05/2023	260,40			260,40
1194	CP TERCEIROS - SESC 01 CP TERCEIROS - SESC PA:04/2023 Vencimento:19/05/2023	300,60			300,60
1200	CP TERCEIROS - SEBRAE 01 CP TERCEIROS - SEBRAE PA:04/2023 Vencimento:19/05/2023	156,24			156,24
1646	CONTRIB PREV RISCO AMBIENTAL/APOSENT ESPECIAL 01 CP PATRONAL - GILSAT AJUSTADO PA:04/2023 Vencimento:19/05/2023	2.429,12			2.429,12
Totais		3.939,44			3.939,44

SENA (Versão 5.1.6) Página: 1 / 1 09/05/2023 10:34:45

85870000039 1 30440385231 2 39071623129 2 79076408053 9

AUTENTICAÇÃO MECÂNICA

Documento de Arrecadação de Receitas Federais

CNPJ: Pagar com o PIX 
 Número: 07.16.23129.7907640-8
 Pagar até: 19/05/2023
 Valor: 3.939,44

Comprovante de pagamento de DARF NUMERADO

Via Internet Banking



Agente arrecadador:	
CÓDIGO DE BARRAS:	858700000391 394403852312 390716231292 790764080539
DATA DO PAGAMENTO:	09/05/2023
Número do documento:	07162312979076408
VALOR TOTAL:	3.939,44

Nome:	
Conta de débito:	4310 / 003 / 00000117-2

Convênio:	Receita Federal do Brasil
Identificação da operação:	DARF 04 2023

Data de débito:	09/05/2023
Data/hora da operação:	09/05/2023 10:57:46

Código da operação:	000041215
Chave de segurança:	04774P5T28VH136Z

Operação realizada com sucesso conforme as informações fornecidas pelo cliente.

SAC CAIXA: 0800 726 0101
Pessoas com deficiência auditiva: 0800 726 2492
Ouvidoria: 0800 725 7474
AÍO CAIXA: 0800 104 0104

**ANEXO B - PROCEDIMENTOS NA RESCISÃO/ENCERRAMENTO DE CONTRATOS TERCEIRIZADOS
COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**

Etapas	Descrição das atividades	Responsável
1	Solicitar à contratada os documentos elencados no anexo VIII-B, subitem 2.1, alínea D da IN MPDG 05 2017. Observar ainda o disposto nos itens 4, 5, 6, 7 e subitem 10.5 (certificação de verificação dos documentos do total dos empregados durante a execução contratual).	Fiscal administrativo ou gestor do contrato
2	Verificar os documentos apresentados. Em caso de constatação de regularidade das obrigações trabalhistas e previdenciárias , deverá ser encaminhado ao setor de contratos o Relatório da equipe de fiscalização para encerramento do contrato , via SIPAC (fluxo de criação, assinatura e tramitação de documento avulso). Atestar a última nota fiscal para pagamento.	Fiscal administrativo ou gestor do contrato
3	Em caso de constatação de irregularidade das obrigações trabalhistas e previdenciárias: Retenção dos valores das notas fiscais ou faturas até que a situação seja regularizada. Caso a regularização não ocorra no prazo de 15 dias do encerramento do contrato, solicitar para a empresa os valores discriminados e realizar o pagamento diretamente aos funcionários (Art. 64 e art. 65 da IN MPDG 05/2017). Obs: na hipótese de a empresa não autorizar o pagamento ou não apresentar os valores para pagamento direto, encaminhar solicitação para a procuradoria jurídica proceder com pedido de depósito judicial.	Fiscal administrativo ou gestor do contrato
4	Encaminhar ofício para o setor de contratos relatando o ocorrido, com comprovantes, solicitando abertura de processo administrativo de penalização.	Gestor do contrato

ANEXO C – FLUXO DE “EMPENHO E PAGAMENTO DE CONTRATO” – SIPAC

Etapas	Descrição das atividades	Responsável
1	<p>Receber no SIPAC o processo de Empenho e Pagamento aberto pelo setor de contratos de sua unidade.</p> <p>Verificar se todos os documentos pertinentes estão anexados:</p> <p>a) Contrato, edital, proposta da empresa, portaria de fiscais, Instrumento de Medição de Resultado (IMR), empenho e documentos de habilitação;</p> <p>b) No caso de serviço terceirizado com dedicação exclusiva de mão de obra: além dos documentos citados na letra “a” mais Convenção Coletiva de Trabalho, planilha de custos e formação de preços, planilha de retenção da conta vinculada;</p> <p>c) no caso de obra e serviço de engenharia: além dos documentos citados na letra “a”, mais planilha orçamentária, adjudicação e homologação da licitação, ordem de serviço (para fins de cadastro no SIMEC).</p>	Gestor do contrato
2	<p>A cada medição, receber a Nota Fiscal e verificar se confere com o valor contratado (ou executado) e com o resultado do Instrumento de Medição de Resultado (IMR - se o edital previu a utilização).</p> <p>Obs: Cada fiscal realizará a medição do serviço conforme suas atribuições descritas no Guia de Fiscalização de Contratos do IFRS, disponível no site da reitoria, e juntará os documentos comprobatórios.</p> <p>Realizar glosas com base no valor após medição com o IMR. A Nota Fiscal deve ser emitida considerando os descontos.</p> <p>Os fornecedores deverão emitir as notas fiscais a partir do dia 01 do mês subsequente à prestação do serviço e enviá-las à equipe de fiscalização até o 5º dia útil.</p> <p>Caso sejam encontradas divergências na documentação ou na Nota Fiscal encaminhada pela contratada, a equipe de fiscalização deverá solicitar correção antes de prosseguir com os trâmites.</p>	Equipe de Fiscalização

3	<p>a) Preencher o Termo de Recebimento Provisório e Definitivo conforme objeto contratual, utilizando os procedimentos de Escrever Documento do SIPAC. Solicitar as assinaturas de todos os membros da equipe em meio eletrônico.</p> <p>Obs: sugere-se que a equipe utilize o Google Drive para a construção do termo de recebimento, e somente após todos concordarem com o conteúdo, escrevê-lo no SIPAC.</p> <p>Anexar no SIPAC os documentos comprobatórios da fiscalização, da forma como descrito no Guia de Fiscalização do IFRS.</p>	Equipe de Fiscalização
4	<p>Assinar os documentos no SIPAC e encaminhar para pagamento no setor financeiro do campus até o dia 20 de cada mês.</p>	Equipe de Fiscalização
5	<p>Receber o processo e conferir se há o Termo de Recebimento Provisório e Definitivo assinado.</p> <p>Realizar as atividades internas do setor para liquidação e, quando houver retenção previdenciária (INSS) enviar o processo para o setor de Contabilidade até o dia 08 do mês seguinte da emissão da nota fiscal.</p> <p>OBS.: Notas fiscais que não tenham retenção previdenciária (INSS) pular a etapa do envio à Contabilidade.</p>	Setor Financeiro
6	<p>Realizar o lançamento no e-Cac da Receita Federal, módulo EFD-Reinf, nos casos de retenções previdenciárias (INSS), até o dia 15 do mês seguinte à emissão da Nota Fiscal. Após o lançamento, devolver imediatamente o processo ao setor Financeiro para pagamento.</p>	Setor de contabilidade
7	<p>Receber o processo, realizar o pagamento da Nota Fiscal e devolvê-lo no SIPAC para a equipe de fiscalização.</p>	Setor financeiro
8	<p>Receber o processo e mantê-lo no seu setor para inserção de documentos de fiscalização externos ao processo de pagamento. Por exemplo:</p> <p>a) documentos de fiscalização inicial no caso de prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra;</p> <p>b) alteração de funcionários nos contratos;</p>	Equipe de Fiscalização

	<p>c) planilha de fiscalização para contratos terceirizados com dedicação de mão de obra exclusiva, disponível no Guia de Fiscalização do IFRS;</p> <p>d) Outros documentos afetos aos procedimentos de fiscalização, exceto os relativos à gestão da conta vinculada, os quais permanecerão no processo do contrato (setor de contratos).</p>	
--	--	--

REFERÊNCIAS

ADVOCACIA GERAL DA UNIÃO (AGU). **Manual de Fiscalização de Contratos**. Disponível em: <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/secretaria-geral-de-administracao-1/manualdefiscalizacaodecontratos>. Acesso em: 26 jun. 2021.

BRASIL. Decreto Federal n. 9.507, de 21 de setembro de 2018 - Presidência da República. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2018/decreto/d9507.htm. Acesso em: 26 jun. 2021.

_____, Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993 - Presidência da República. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm. Acesso em: 26 jun. 2021.

_____, Instrução Normativa ME/SGD nº 1, de 04 de abril de 2019. Disponível em: https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/70267659/do1-2019-04-05-instrucao-normativa-n-1-de-4-de-abril-de-2019-70267535. Acesso em: 26 jun. 2021.

_____, Instrução Normativa MPDG/SEGES nº 5, de 26 de maio de 2017. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>. Acesso em: 26 jun. 2021.

_____, Instrução Normativa ME/SGD nº 31, de 23 de março de 2021. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-31-de-23-de-marco-de-2021-310081084>. Acesso em: 26 jun. 2021.

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (ENAP). **Fiscalização de Contratos**. Brasília: 2013. Disponível em: <https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/656/1/Fiscaliza%C3%A7%C3%A3o%20de%20Contratos.pdf>. Acesso em: 26 jun. 2021.

_____, **Nova Lei de Licitações: Sanções ao fornecedor**. Brasília: 2023. Disponível em: <https://enap.gov.br/pt/cursos>. Acesso em 01 jun. 2023.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO (IFSP). **Manual do Fiscal de Contratos**. Disponível em: <https://manuais.ifsp.edu.br/books/contratos/chapter/manual-de-gest%C3%A3o-e-fiscaliza%C3%A7%C3%A3o-de-contratos/export/html>. Acesso em: 26 jun. 2021.

PAIM, Flaviana. **Fiscalização Administrativa de Contratos: Guia Prático de Documentos Trabalhistas**. Porto Alegre: Instituto Nacional de Gestão Pública (INGEP), 2024.

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA. **Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos**. Disponível em: <https://www.stj.jus.br/publicacaoinstitucional/index.php/gestaocontratos/issue/view/102/showToc>. Acesso em: 26 jun. 2021.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. **Licitações e contratos: orientações e jurisprudência do TCU / Tribunal de Contas da União**. – 4. ed. rev., atual. e ampl. – Brasília: 2010. Disponível em:

<https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A8182A24D6E86A4014D72AC81CA540A&inline=1>. Acesso em: 26 jun. 2021.