





**INSTITUTO  
FEDERAL**

Espírito Santo

---

Campus  
Vitória

# **MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

2020

Revisão 1 – 10/07/2020

**INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**CAMPUS VITÓRIA – UASG 158416**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**COORDENADORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS**  
**Avenida Vitória, 1729**  
**CEP: 29040-780**  
**Vitória – Espírito Santo**  
**Telefone: (27) 3331-2127**  
**[www.ifes.edu.br](http://www.ifes.edu.br)**

**INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CAMPUS VITÓRIA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
COORDENADORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS**

**Equipe de Elaboração:**

MORGANA DE FREITAS GUAITOLINI

## **Sumário**

<u>APRESENTAÇÃO E OBJETIVO.....</u>	<u>5</u>
<u>LEGISLAÇÃO.....</u>	<u>6</u>
<u>CONCEITOS.....</u>	<u>7</u>
<u>EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO.....</u>	<u>10</u>
<u>FISCALIZAÇÃO TÉCNICA.....</u>	<u>10</u>
<u>FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....</u>	<u>13</u>
<u>GESTOR DO CONTRATO.....</u>	<u>14</u>
<u>LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO.....</u>	<u>15</u>
<u>CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</u>	<u>15</u>
<u>ANEXOS.....</u>	<u>16</u>
<u>Anexo I – Relatório Circunstanciado de Fiscalização Administrativa.....</u>	<u>16</u>
<u>Anexo II – Checklist de Documentação – Análise Administrativa.....</u>	<u>18</u>

## APRESENTAÇÃO E OBJETIVO

A Gestão e Fiscalização de contratos são vitais para uma boa execução contratual, assegurando eficácia e eficiência na aplicação de recursos públicos. Este documento, elaborado pela Coordenadoria Geral de Administração, Orçamento e Finanças do Campus Vitória, tem como objetivo servir de orientação e base para os usuários envolvidos no processo de fiscalização contratual, sobretudo para a equipe de fiscalização. Por conseguinte, objetiva-se também alcançar um nível de padronização dentro do Campus Vitória no que tange à fiscalização de contratos públicos de prestação de serviço continuado com fornecimento de mão de obra exclusiva. Os seguintes objetivos devem ser perseguidos e alcançados:

- a. Promover a plena execução das atividades programadas no Termo de Referência e a garantia da execução do objeto contratual;
- b. Observar o efetivo cumprimento das cláusulas contratuais, assegurando o adimplemento e a excelência no atendimento aos requisitos técnicos e de qualidade nas obrigações contratuais;
- c. Promover o registro completo e adequado de faltas e possíveis irregularidades cometidas pelo fornecedor;
- d. Assegurar a correta aplicação dos recursos financeiros a cargo do órgão, garantindo estar sendo pago o que efetivamente foi recebido/prestado em serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;
- e. Instrumentalizar procedimentos administrativos claros e simples com burocracia reduzida, de forma a facilitar a gestão e a fiscalização de contratos.

## LEGISLAÇÃO

Relacionam-se abaixo as leis e normas legais que os fiscais de contratos poderão consultar para orientar e fundamentar suas atividades.

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993:

Regulamenta o art. 37, Inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002:

Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, Inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada Pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964:

Institui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Instrução Normativa nº 05, de 26 de Maio de 2017, MPOG:

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.

Instrução Normativa nº 02, de 11 de Outubro de 2010, SLTI/MPOG:

Estabelece normas para o funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG

## CONCEITOS

A seguir serão apresentados os principais conceitos utilizados na gestão e fiscalização de contratos, proporcionando um melhor embasamento teórico, os quais poderão ser utilizados pelos gestores e fiscais, adaptando-os de acordo com a realidade de cada ente da Administração Pública.

### **Contrato:**

Segundo a Lei 8.666/93, artigo 2º, parágrafo único: "... considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para formação de vínculos e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada."

### **Fiscal do Contrato:**

Representante da Administração, especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei 8.666/93 e do art. 6º do Decreto nº 2.271/97, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados.

### **Serviço:**

Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais (Lei 8.666/93, art. 6º, Inciso II).

### **Compra:**

Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente (Lei 8.666/93, art. 6º, Inciso III).

### **Projeto Básico:**

Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução (art. 6º, Inciso IX da Lei 8.666/93). A elaboração do Projeto Básico deverá ocorrer nas contratações realizadas em todas as modalidades de licitação, assim como nos casos de dispensa e inexigibilidade, conforme o art. 7º § 9º da Lei 8.666/93.

**Termo de Referência:**

Possui a mesma jurídica do projeto básico, contudo é a terminologia utilizada para os processos de pregão, constituindo o documento que contém elementos capazes de propiciar avaliação de custo pela Administração diante de orçamento detalhado, definição de métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva (art. 9º, §2º do Decreto nº 5.450/05).

**Plano de Trabalho:**

É o documento aprovado pela autoridade máxima do órgão ou entidade, ou a quem esta delegar, que consigna a necessidade de contratação dos serviços, orientando a caracterização do objeto, evidenciando as vantagens para a Administração e sua economicidade, no que couber, e definindo diretrizes para elaboração dos projetos básicos e termos de referências (art. 6º, §3º da IN nº 02/08).

**Preposto:**

Representante da empresa contratada, na execução do contrato, sem ônus para Administração.

**Área/Setor Requisitante:**

Unidade administrativa solicitante, usuária ou responsável pelos serviços/produtos objeto da contratação celebrada.

**Setor responsável pela Gestão dos Contratos:**

Unidade administrativa responsável pelas atividades inerentes à gestão administrativa dos contratos, sendo ela responsável pelas análises de alterações contratuais decorrentes de pedidos de reajustes, repactuações, reequilíbrios econômico-financeiros; ampliações ou reduções dos quantitativos contratados; incidentes relativos a pagamentos; correta instrução processual; controle de prazos contratuais, prorrogações; encaminhamentos das ações relativas à aplicação de penalidades; formalização de contratos e rescisões, atendimento total de demandas judiciais recebidas, etc.

**Objeto do Contrato:**

A descrição do objeto do contrato deverá indicar, de modo sucinto, preciso, suficiente e claro, o meio pelo qual um determinado objetivo da Administração poderá ser satisfeito, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento.

**Instrumento de Medição de Resultados (IMR):**

Mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

**Registro de Ocorrências:**

Documento (livro, arquivo eletrônico, caderno ou folhas) no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

**Serviços contínuos ou continuados:**

Serviços cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente, tais como: vigilância, limpeza e conservação, copeiragem, manutenção predial, etc. São serviços que, se interrompidos, há o comprometimento da continuidade das atividades da Instituição.

**Vigência do Contrato:**

Período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura, e seu término.

**Adimplemento do Contrato:**

Cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.

**Inexecução ou Inadimplência do Contrato:**

Descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes.

**Rescisão:**

Encerramento ou cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência.

**Fiscalização:**

É a atividade exercida de modo sistemático pelo contratante e seus representantes, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. Constituindo a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de gestão contratual, em que o fiscal deverá exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade.

**Glosa:**

É a eventual observação quanto ao cancelamento, parcial ou total, de parcelas ou valores, por ilegais ou indevidos, ou seja, é o desconto referente a serviços não prestados ou não realizados nos termos ajustados, nos contratos entre o poder público e o fornecedor dos materiais ou serviços contratados.

A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o contratado não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.

## **EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO**

Conforme discriminado na Instrução Normativa nº 05 de 25 de Maio de 2017, as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que têm por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas.

No âmbito do Ifes – Campus Vitória, a equipe de fiscalização é composta do Gestor do Contrato, Fiscais Administrativos e Fiscais Técnicos.

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário. Quando solicitado, fornece informações e documentações pertinentes, ao setor de contratos, para condução dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração e reequilíbrio. É o gestor que solicita, também, ao setor de contratos, que proceda com as sanções previstas;

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. Em outras palavras, é a parte da fiscalização operacional que avalia se o serviço está sendo prestado conforme especificações da contratação e eventuais falhas devem ser registradas no documento de Medição de Resultados (mensalmente) ou similares;

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;

## **FISCALIZAÇÃO TÉCNICA**

Ao Fiscal Técnico compete zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos, bem como dos serviços prestados à Administração.

O fiscal técnico do contrato, assim que for designado(a), deverá:

a) Armazenar em pasta eletrônica cópia do termo contratual (e no decorrer da vigência contratual, todos os seus aditivos e apostilamentos), termo de referência e seus adendos e anexos, o modelo do IMR – Instrumento de Medição de Resultados a ser utilizado, proposta de preços com a planilha de custos e

formação de preços atualizada, a relação dos empregados terceirizados e as respectivas funções (nos contratos administrativos de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra), além de outros documentos capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento da execução técnica dos serviços contratados.

b) Conhecer a proposta comercial da contratada e ler atenta e minuciosamente todo o contrato, principalmente quanto: ao objeto da contratação; à forma de execução; à forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços; relação de materiais ou equipamentos; quantitativo e funções dos funcionários que prestarão o serviço; cronograma de serviços; obrigações da contratante e da contratada, especialmente no que se refere aos aspectos técnicos/qualitativos empregados na execução dos serviços contratados;

c) Iniciar acompanhamento "in loco" periódico da execução do objeto do contrato e, em caso de ocorrências, promover os registros dos acontecimentos.

#### Constituem atribuições do Fiscal:

Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;

Indicar as eventuais glosas das faturas, por meio do preenchimento mensal do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou documento análogo que desempenhe a função de relatório circunstanciado, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

- ✓ não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- ✓ deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

O fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas. Cabe ao fiscal técnico reportar à contratada as faltas, falhas e irregularidades constatadas para que sejam sanadas. O fiscal técnico deve agir preventivamente e proativamente, verificando as condições de trabalho, a qualidade do serviço/material, se os requisitos exigidos no Termo de Referência ou documento análogo estão todos sendo cumpridos, dentre outras tarefas rotineiras.

O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto (IMR mensal) para sua ciência e manifestação.

O preenchimento do IMR poderá ser diário, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços. De todo modo, o documento de IMR deve ser feito mensalmente, para fins de cálculo de eventuais descontos na nota fiscal a ser emitida pela Contratada.

O IMR completo e preenchido deve ser enviado aos membros da equipe de fiscalização do contrato em até 7 dias após o término do mês da prestação dos serviços, para todos os meses de prestação do serviço, até o término do contrato.

Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes.

Esclarecer dúvidas do preposto/representante e/ou encarregado da Contratada, sobretudo em relação à execução operacional do serviço. Quando lhe faltar competência, encaminhar ao Gestor do Contrato para análises e providências;

Encaminhar todas as necessidades formalmente ao preposto da Contratada para que se tenha registros das solicitações feitas. É responsabilidade do fiscal técnico, profissional designado para cuidar das questões operacionais, manter contato com a contratada para encaminhar todas as necessidades;

Rejeitar formalmente bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A conferência dos bens e serviços deve ser realizada pelo fiscal técnico. Ex.: materiais entregues em desacordo com a especificação do Termo de Referência e/ou documento análogo.

O Fiscal Técnico possui responsabilidade no recebimento provisório de sua competência e este recebimento é materializado no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) mensal gerado.

O Fiscal Técnico deve provocar e informar, formalmente, o gestor do contrato em caso de reiterados descumprimentos dos termos contratuais e requisitos constantes no Termo de Referência, para que sejam iniciadas análises e providências quanto à aplicação de penalidades.

O setor de Gestão de Contratos é o setor responsável em aplicar as sanções aos contratados.

**Observação Importante:** o fiscal técnico deve entrar em contato com o preposto da contratada sempre que houver problemas na execução do contrato, formalizando por escrito a sua solicitação. O objetivo é deixar registrado, dar prazo hábil e razoável para sanar as pendências e permitir a manifestação da empresa em caso de irregularidades. Se mesmo após a solicitação feita pelo fiscal técnico, não tiverem sido sanadas as pendências e isto caracterizar inexecução parcial ou total do contrato (seja em relação ao serviço em si, materiais e equipamentos a serem entregues, qualidade dos materiais entregues, assiduidade de colaboradores, etc.), nos termos do Termo de Referência ou análogo, o fiscal técnico deve comunicar formalmente o Gestor do contrato para providências.

#### **Dicas importantes:**

Compete ao Fiscal do Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, informar ao Gestor do Contrato o eventual descumprimento dos compromissos pactuados e sugerir a aplicação de penalidades, dada a gravidade e recorrência das infrações. Nesta seara, o fiscal técnico deve fornecer as informações operacionais que subsidiarão a tomada de decisão quanto à aplicação de penalidades.

O Fiscal do Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência contratual e quando solicitado pelo setor de Gestão de Contratos, manifestará seu interesse na prorrogação da vigência contratual. No caso da ausência do fiscal técnico, tal atribuição poderá ser feita pelo Gestor. Após essa manifestação, o

setor de Gestão de Contratos consultará o interesse da contratada em continuar a prestar o serviço e prosseguirá com os trâmites necessários à prorrogação da vigência do contrato, nos termos da Lei 8.666/1993.

Verificada a necessidade da manutenção do serviço e constatada a impossibilidade na prorrogação da vigência contratual, o fiscal poderá indicar a necessidade de nova licitação para a continuidade do objeto, encaminhando o assunto à autoridade competente da área requisitante, para que esta promova a elaboração dos procedimentos pertinentes ao novo procedimento licitatório.

## **FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

A fiscalização administrativa, realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

O fiscal administrativo deve fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias através da análise mensal das documentações comprobatórias, conforme discriminadas no Anexo VIII da IN 05/2017.

A fiscalização administrativa deverá analisar as documentações no prazo de até 30 dias após o recebimento completo e correto dos documentos da contratada, prorrogáveis por mais 30 dias. Em caso de ausência de documentos obrigatórios, estes devem ser solicitados à contratada para que os envie para permitir a continuidade da análise administrativa.

Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

A fiscalização administrativa pode solicitar por amostragem aos empregados que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

A fiscalização administrativa pode solicitar, também, por amostragem à contratada quaisquer dos documentos relacionados a INSS, FGTS, folhas de pagamento anteriores, contracheques, comprovantes de pagamento de benefícios suplementares e outros, tendo a contratada até 15 dias para entregá-los.

Após analisar todas as obrigações de competência da fiscalização administrativa, o fiscal deve emitir termo/relatório circunstanciado que deverá constar no processo eletrônico e que viabilizará a análise do Gestor do Contrato.

Este relatório (Anexo I) deve conter, minimamente, as informações a seguir e deve estar assinado eletronicamente pelo fiscal administrativo que fez a análise:

- relatório da quantidade de funcionários previstos no Termo de Referência e seus anexos estando ou não completamente atendida;
- se houve glosas por faltas, inadimplemento de obrigações ou por conta do IMR;
- informação sobre o valor previsto da nota fiscal e o valor apurado, após descontos, para emissão da nota fiscal;
- checklist de documentações conferidas (anexo II);
- certidões negativas oriundas do SICAF e da Certidão Consolidada APF - TCU.

Com base nestas informações, relatórios e análises, que compõem o recebimento provisório do Fiscal Administrativo, o Gestor do Contrato atestará e solicitará a emissão da nota fiscal à contratada.

**Observação Importante:** o fiscal administrativo deve entrar em contato com o preposto da contratada sempre que houver dúvidas ou pendências na documentação apresentada, formalizando por escrito a sua solicitação.

## **GESTOR DO CONTRATO**

O Gestor do Contrato é o responsável por realizar o recebimento definitivo do objeto, depois de recebidas as análises e concluídos os recebimentos provisórios dos fiscais técnicos e administrativos, obrigatoriamente. Além disso, é responsabilidade do Gestor do Contrato realizar as comunicações à contratada a respeito de penalidades, infrações e notificações, podendo esta atribuição ser delegada aos fiscais técnicos e administrativos.

O recebimento definitivo pelo gestor do contrato, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecerá às seguintes diretrizes:

- 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;

- comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização técnica com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e com base em eventuais glosas apuradas pela fiscalização administrativa;
- emitir termo circunstanciado/atesto para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados. Este atesto é o documento eletrônico assinado pelo Gestor que autoriza o pagamento da contratada.

## **LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO**

A liquidação ocorre após a realização do fornecimento do bem, da execução da obra, da prestação do serviço ou do encerramento de cada etapa de execução do contrato.

Conforme definido no Artigo 63 da Lei nº 4.320/64, “a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito”, devendo a Equipe de Fiscalização exigir da contratada toda a documentação discriminada no contrato, em especial em relação às comprovações relativas às regularidades fiscal, trabalhista e previdenciária.

A liquidação da despesa se inicia no momento em que Gestor do Contrato atesta no processo eletrônico, após realizados os procedimentos obrigatórios de recebimento provisório dos fiscais técnicos e administrativos, que os serviços prestados pela contratada referentes ao mês foram cumpridos, conforme nota fiscal constante do mesmo processo.

Após este procedimento realizado pelo Gestor do contrato, o setor de Execução Orçamentária e Financeira do Campus Vitória deve prosseguir com os trâmites, análises e providências quanto ao pagamento da contratada, observadas as diretrizes da legislação vigente e orientações internas do Campus Vitória quanto à regularidade fiscal e trabalhista.

## **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A realização de uma fiscalização eficiente dos contratos administrativos é fundamental para a execução satisfatória dos procedimentos de compras públicas. Planejar melhor, fiscalizar melhor é contratar melhor, porém, qualquer atividade humana, ainda que praticada com as melhores intenções, pode apresentar inconsistências, que podem transformar-se em prejuízos ao Estado.

A atuação do fiscal de contratos, ao utilizar todas as ferramentas gerenciais que estejam ao seu alcance, assegura que as normas estabelecidas no instrumento contratual sejam seguidas, garantindo a conformidade com o interesse público, que é a finalidade de todos os atos administrativos, tornando a fiscalização uma ação mais dinâmica, além de possibilitar um retorno da realidade contratada.

# ANEXOS

## Anexo I – Relatório Circunstanciado de Fiscalização Administrativa

### RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CONTRATADA:	
CONTRATO Nº:	
MÊS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:	
OBJETO:	
FISCAL ADMINISTRATIVO:	

O Relatório Circunstanciado de Fiscalização Administrativa, elaborado pelo Fiscal Administrativo do referido Contrato, contempla a análise dos seguintes tópicos:

Obrigações Trabalhistas

Relatório de frequência dos empregados da empresa contratada

Obrigações Previdenciárias/Fiscais

Certidões Negativas

Conclusão

#### **1 Obrigações Trabalhistas:**

1.0 Quantidade de funcionários:

1.1 Salários:

1.2 Auxílio-alimentação:

1.3 Auxílio-transporte:

1.4 Rescisão de contrato de trabalho:

1.5 Admissão de funcionário:

#### **2 Frequência:**

2.1 Carga horária:

2.2 Faltas:

#### **3 Obrigações Previdenciárias:**

3.1 FGTS:

3.2 INSS:

3.3 GFIP:

**4 Certidões Negativas:**

**5 Conclusão:**

Desta forma, após a análise das Obrigações Trabalhistas, Frequência dos empregados, Obrigações Previdenciárias/Fiscais e comprovação de regularidade através das Certidões Negativas, entendo que:

As seguintes glosas devem ser consideradas para a competência do mês XXXX:

Glosas conforme IMR: R\$ XXX

Glosas conforme esta análise administrativa: R\$ XXX

Total de Glosas: R\$ XXX

Total previsto para emissão da Nota fiscal: R\$ XXX

**Valor final para emissão da Nota fiscal:** R\$ XXX

---

**Fiscal Administrativo**

## Anexo II – Checklist de Documentação – Análise Administrativa

### CHECK LIST PROCESSO DE PAGAMENTO MENSAL

Empresa:

Contrato:

Período Serviço:

Período folha de pagamento:

1	Instrumento de Medição de Resultados (IMR)	
2	Folha de pagamento analítica	
3	Contracheque .....	
3.1	Assinatura ou comprovante de depósito salário	
4	GPS/DCTFWeb	
4.1	Comprovante de pagamento GPS/DCTFWeb	
5	GRF (FGTS)	
5.1	Comprovante de pagamento	
6	<b>GFIP/SEFIP</b>	
6.1	Protocolo de envio de arquivos	
6.2	Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS Empresa	
6.4	Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP Modalidade: "BRANCO"- RECOLHIMENTO ao FGTS e Declaração à Previdência	
6.5	Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP Resumo do Fechamento – Tomador de Serviços/Obra Modalidade: "BRANCO"- RECOLHIMENTO ao FGTS e Declaração à Previdência	
6.6	Relação de Tomador/Obra - RET	
6.7	Relatório de Compensações	
6.8	Relatório Analítico de GPS	
6.9	Relatório Analítico da GRF	
6.10	Guia da Previdência Social – GPS	
6.11	Resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo Sefip Tomador de Serviços/Obra	
7	Folha/Cartão de Ponto	
8	Relação/Recibo Vale-transporte	
8.1	Comprovante pagamento Vale-transporte	

9	Relação/Recibo Auxílio-Alimentação		
	9.1	Comprovante pagamento Auxílio-Alimentação	
10	10.1	Recibo de Férias	
	10.2	Comprovante de pagamento de férias	
11	11.1	Seguro Idesbre	
<b>12</b>	<b>13º Salário</b>		
	12.1	Folha analítica 1ª Parcela 13º salário	
	12.2	Contracheque 1ª Parcela 13º salário	
	12.3	Comprovante de pagamento da 1ª Parcela 13º salário	
<b>13</b>	<b>DOCUMENTOS DEMISSIONAIS</b>		
	13.1	TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho)	
	13.2	Aviso Prévio	
	13.3	GRF (Multa FGTS)	
	13.4	Extrato FGTS	
	13.5	Atestado Médico Demissional	
<b>14</b>	<b>DOCUMENTOS ADMISSIONAIS</b>		
	14.1	ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL	
	14.2	CÓPIA DA CTPS	
<b>15</b>	<b>CERTIDÕES NEGATIVAS</b>		
	15.1	SICAF	
	15.2	CND CONJUNTA FEDERAL	
	15.3	CND FGTS (CRF)	
	15.4	CNDT (TRABALHISTA)	
	15.5	CND ESTADUAL	
	15.6	CND MUNICIPAL	
	15.7	Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica - TCU	