

# Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos



**Ministro da Infraestrutura**

Tarcísio Gomes de Freitas

**Secretário-Executivo**

Marcelo Sampaio Cunha Filho

**Secretário-Executivo Adjunto**

Rodrigo Otávio Moreira da Cruz

**Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração**

Nerylson Lima da Silva

**Coordenadora - Geral de Recursos Logísticos**

Rose Leuda Freitas Damasceno

**Equipe Técnica/ Diagramação**

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

---

BRASIL. Ministério da Infraestrutura. Secretaria Executiva. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração. Coordenação - Geral de Recursos Logísticos. **Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos**. Brasília: Coordenação - Geral de Recursos Logísticos, 2020.

Impresso no Brasil/ *Printed in Brazil*



É livre a reprodução exclusivamente para fins não comerciais, desde que a fonte seja citada.



MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA

Secretaria Executiva

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

# Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos

Brasília-DF  
Agosto /2020

MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA  
Secretaria Executiva  
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração  
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos  
Esplanada dos Ministérios - Bloco R  
CEP 7044-902 Brasília - Distrito Federal - Brasil  
Fone: 55 (61) 2029 -7540  
e-mail: [cgrl@infraestrutura.gov.br](mailto:cgrl@infraestrutura.gov.br)  
<http://www.infraestrutura.gov.br/>



2020, COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS (CGRL)

Registre sua manifestação no  
Serviço de Ouvidoria do Ministério da Infraestrutura.  
<http://www.infraestrutura.gov.br/ouvidoria>

## Sumário

Apresentação .....	6
1. Objetivos e Diretrizes .....	7
1.1. Objetivo .....	7
1.2. Diretrizes .....	7
2. Legislação .....	8
3. Definições .....	9
4. Gestão Contratual .....	11
5. Indicação e Designação dos Gestores e Fiscais .....	13
6. Recusa do Servidor em Executar a Gestão/Fiscalização dos Contratos .....	14
7. Dos procedimentos Mensais e de Rotina .....	14
7.1. Fiscal Técnico .....	14
7.2. Fiscal Administrativo .....	16
7.3. Fiscal Setorial .....	18
7.4. Público Usuário .....	19
7.5. Fiscal Requisitante .....	19
7.6. Gestor do Contrato .....	20
8. Aspectos Gerais da Fiscalização .....	21
8.1 Início da Prestação dos Serviços .....	21
8.2 Atos e Disposições Vedadas à Contratante .....	21
9. Recebimento do Serviço .....	23
9.1 Recebimento Provisório .....	23
9.2 Recebimento Definitivo .....	23
10. Processo de Pagamento .....	24
11. Conta Vinculada ou do Pagamento po Fato Gerador .....	25
12. Rescisão do Contrato .....	26
12.1. Procedimentos após rescisão de contrato .....	27
13. Processo de Fiscalização e Pagamento .....	28
13.1. Fluxo de Pagamento para Serviços .....	29
13.2 Fluxo de Pagamento para Materiais sem Contrato .....	30
13.3 Fluxo de Pagamento para Materiais com Contrato .....	31
REFERÊNCIAS .....	32
Apêndices .....	33 a 90

## Apresentação

O Ministério da Infraestrutura, por intermédio da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (SPOA), tem sido solicitado a promover a disseminação de boas práticas de gestão, afim de garantir maior eficiência na aplicação dos recursos públicos.

O presente manual define as atribuições e o grau de autonomia dos gestores na administração dos contratos, procurando, mediante exemplos práticos, traduzir os conceitos para as situações diárias, subsidiando a tomada de decisões.

Este manual tem como objetivo auxiliar, orientar e subsidiar os gestores e fiscais de contratos, titulares e substitutos, e demais envolvidos nesta atividade, de forma a tornar a fiscalização uma ação mais dinâmica, além de servir de referencial para futuras contratações.

Mais que isso, este Manual busca oferecer orientações para que servidores com tais atribuições possam decidir seus atos com segurança, valorizando assim os que recebem este encargo com a missão de tornar a atuação da Administração Pública eficiente.



# 1. Objeto, Objetivo e Diretrizes

## 1.1. Objeto

O presente documento trata dos procedimentos a serem adotados na gestão e fiscalização contratual no âmbito do Minfra, com exposição de minutas documentais, fluxos, orientações e compilação de normas e exigências processuais.

A publicação direciona-se, em especial, aos integrantes das equipes de gestão e fiscalização de contratos no âmbito do Ministério, mas também, subsidiariamente, aos gestores das unidades, conformistas e demais interessados.

## 1.2. Objetivo

A execução do contrato é uma das etapas do processo de contratação que consiste no cumprimento das cláusulas pactuadas pelas partes em decorrência do procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade.

O acompanhamento e a fiscalização do contrato são instrumentos imprescindíveis ao Gestor na defesa eficaz do interesse público.

O não cumprimento parcial ou total das disposições contratuais pode ensejar a rescisão do contrato, bem como gerar prejuízos e conseqüentemente, a aplicação de penalidades e apuração de responsabilidades.

A execução do contrato deve ser fiscalizada e acompanhada por servidor da Administração, denominado “Fiscal do Contrato”, designado especialmente para tal atividade.

## 1.3. Diretrizes

A Gestão de Contratos é atividade exercida visando ao controle, acompanhamento e fiscalização do fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes. Deve se pautar por princípios de eficiência e eficácia, além dos demais princípios reguladores da atuação administrativa, de forma a assegurar que a execução do Contrato ocorra com qualidade e em observância à legislação vigente, assegurando ainda:

- segurança para o gestor do contrato e para o Fiscal da execução do Contrato;
- a plena execução das atividades programadas no Projeto Básico, Projeto Executivo e congêneres, e a garantia da execução do objeto contratual;

- a correta aplicação dos recursos financeiros;
- o atendimento das necessidades do Ministério da Infraestrutura no momento adequado e no prazo ajustado;
- o cumprimento das obrigações do Ministério da Infraestrutura de forma a que os fornecedores considerem o Órgão como confiável, com reflexos favoráveis nos custos apurados nas licitações;
- adequação nas contratações, por meio do envolvimento das áreas de competência, na elaboração dos Projetos Básicos ou Termos de Referência que lhes interessem diretamente;
- o efetivo cumprimento das cláusulas contratuais, assegurando o adimplemento das obrigações e a excelência no atendimento aos requisitos técnicos e de qualidade nas obrigações contratuais;
- uma contínua ascensão da qualidade dos procedimentos licitatórios, por meio da incorporação das correções feitas em procedimentos anteriores, tanto em sanções como em exigências;
- o registro completo e adequado de faltas cometidas pelo fornecedor de forma a facilitar a solução das suas contestações quanto à inadimplência;
- correta aplicação dos recursos públicos, garantindo estar sendo pago o que efetivamente foi recebido em obras, serviços, materiais e equipamentos;
- o tratamento igualitário de todas as empresas Contratadas, eliminando qualquer forma que possa representar violação aos princípios da isonomia e da legalidade.

## 2. Legislação

O conteúdo deste Manual está de acordo com as normas pertinentes ao tema:

- **Lei 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.
- **Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017**: 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.
- **Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018**: dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional.
- **Portaria MP nº 443, de 27 de dezembro de 2018**: estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

- **Instrução Normativa nº 01, de 04 de abril de 2019**: 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 – SISF, do Poder Executivo Federal.

- **Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2018**: disciplina as licitações e os contratos de serviços de publicidade prestados por intermédio de agência de propaganda a órgão ou entidade do Poder Executivo federal;

- **Instrução Normativa nº 4, de 20 de abril de 2018**: disciplina as licitações e os contratos de serviços de comunicação corporativa dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal; e

- **Instrução Normativa nº 7, de 24 de outubro de 2018**: disciplina as licitações e os contratos de serviços de promoção dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.

### 3. Definições

**Área Demandante dos Serviços:** unidade ou subunidade do Minfra responsável por demandar a contratação dos serviços, bem como pela indicação dos fiscais técnicos e setoriais.

**Autoridade competente no Setor de Licitações:** A autoridade referida é aquela que possui poder de decisão indicada na Lei ou regimento interno do Órgão ou entidade como responsável pela realização das licitações.

**Área Gestora do Contrato:** unidade ou subunidade da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (SPOA), vinculada ou não ao objeto do contrato, responsável pela coordenação e orientação das atividades dos fiscais e da gestão do contrato em seus aspectos legais e qualitativos.

**Conta-Depósito Vinculada – Bloqueada para movimentação:** conta aberta pela Administração em nome da empresa Contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

**Custo de Reposição de Profissional Ausente:** custo necessário para substituir no posto de trabalho, o profissional que está em gozo de férias ou em caso de suas ausências legais, dentre outros.

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

**Fiscalização 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 do público usuário

**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.

**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;

**Gestão Contratual:** é 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.

**Instrumento de Medição de Resultado:** 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.

**Ordenador de Despesas:** autoridade cujos atos resultaram na autorização para emissão de empenho, pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos das unidades gestoras (UG's), ou outras que venham a ser criadas.

**Preposto:** representante da Contratada, responsável por acompanhar a execução do Contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder a fatos imprevisíveis ou previsíveis.

**Recebimento Definitivo:** ato do gestor do contrato que concretiza o ateste da execução dos serviços após análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa.

**Recebimento Provisório:** ato do fiscal técnico ou administrativo do contrato que apura a conformidade da execução dos serviços de acordo com o objeto contratado, respectivamente, nos aspectos técnicos (qualidade) ou administrativos (obrigações legais).

**Reajuste de Preços:** mecanismo de recomposição dos preços contratados mediante a aplicação dos índices de reajustamento previstos no instrumento convocatório e/ou no contrato administrativo.

**Reequilíbrio Econômico-Financeiro em sentido estrito ou Revisão:** mecanismo de recomposição dos preços contratados mediante a comprovação da superveniência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou na hipótese de sobrevirem eventos passíveis de serem tidos como sendo de caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe

**Repactuação:** mecanismo de recomposição dos preços contratados mediante a análise da variação dos custos na planilha de preços, aplicável aos contratos de serviços continuados com emprego de mão-de obra sob o regime dedicação exclusiva da mão de obra;

## 4. Gestão Contratual

A gestão e a fiscalização dos contratos são ações procedimentais cuja observância e boa aplicabilidade são imprescindíveis para uma atuação eficiente na realização do objeto contratado. Essa atividade foi dividida em 5 (cinco) papéis diferentes em razão das distintas atribuições: a gestão propriamente dita e as fiscalizações técnica, administrativa, setorial e do público usuário, visando garantir que o processo de execução contratual seja realizado de ponta a ponta, de forma preventiva, rotineira e sistemática.



Essas ações 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 à unidade de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, 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 objetivo.

As ocorrências verificadas na execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo aos gestores e fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, quando for o caso, dos seguintes aspectos:

- Resultados alcançados em relação ao objeto contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- Recursos humanos empregados em função da quantidade e formação profissional exigidas;
- Qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

- Adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida ;
- Cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e ,
- Satisfação do público usuário.

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 Secretaria da Receita Federal do Brasil, sem prejuízo da adoção das demais providências previstas no instrumento convocatório do certame e/ou contrato.

Concluída a execução integral do objeto contratado ou expirado o prazo de vigência do contrato, os fiscais deverão elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, a fim de que seja utilizado para subsidiar as futuras contratações.

## **5. Indicação e Designação dos Gestores e Fiscais**

A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá aos setores demandantes dos serviços, de acordo com o funcionamento de seus processos de trabalho e sua estrutura organizacional.

O gestor e os fiscais deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

Os responsáveis e seus substitutos serão nomeados formalmente, por portaria que identificará o contrato sob sua responsabilidade, preferencialmente, entre servidores que atuem diretamente no setor demandante.

Na indicação dos servidores, deve-se considerar a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

Para o exercício da função, os fiscais deverão receber cópias dos documentos essenciais da contratação pelo setor de contratos, a exemplo do Termo de Referência/Projeto Básico, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da Contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

Deve a Administração qualificar o servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto.

Com a expedição da Portaria de designação dos Gestores e Fiscais do Contrato, seus nomes serão registrados no “Rol de Responsáveis” no SIAFI, nos termos dos Artigos 10 e 11, da Instrução Normativa TCU nº 63 de 1 de Setembro de 2010 e as Normas de Execução da CGU.

*Nos casos de atraso ou falta de indicação, exoneração ou afastamento extemporâneo e definitivo dos gestores ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação.*

## **6. Recusa do Servidor em Executar a Gestão/Fiscalização dos Contratos**

A atribuição de gestor ou fiscal não pode ser recusada pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal. Em caso de deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, o indicado deve expor a situação ao superior hierárquico.

A Administração deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto.

## **7. Dos procedimentos Mensais e de Rotina**

Os servidores responsáveis pela gestão e pela fiscalização de contratos têm responsabilidade administrativa funcional, civil e penal sobre os atos que praticar.

Para evitar eventuais responsabilizações, o fiscal deverá observar a Lei, respeitar as normas procedimentais aplicáveis e o teor do contrato. Deve informar à autoridade superior qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis.

A seguir serão apresentados procedimentos que devem ser efetuados pelos fiscais/gestores.

### **7.1. Fiscal Técnico**

O fiscal técnico do contrato deverá, quando couber, realizar mensalmente, por intermédio dos instrumentos de controle previstos em contrato ou os Instrumentos de Medição de Resultado ou similar, a verificação dos aspectos do contrato, antes de encaminhar a documentação ao fiscal administrativo:

- os resultados alcançados em relação ao contrato, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

- a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- a satisfação do público usuário, se possível a medição.

O fiscal técnico deverá, no caso dos contratos de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, verificar na planilha “controle mensal de funcionários(as) terceirizados(as)”, preenchida pela empresa Contratada, no seguinte aspecto: se os recursos humanos empregados (postos e categorias profissionais), estão de acordo com a quantidade e a formação profissional exigidas no contrato.

Além disso, faz-se necessário realizar o controle dos números de dias e horas trabalhados efetivamente na planilha “controle mensal de funcionários(as) terceirizados(as)”. Para tanto, deve acompanhar a frequência e eventuais faltas dos empregados(as) por ponto eletrônico ou outro meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser indicado o valor a ser glosado antes da emissão da fatura.

Após a verificação, o fiscal técnico deverá encaminhar toda documentação necessária, juntamente com o relatório circunstanciado e os instrumentos de controle, ao fiscal administrativo.

Nos contratos nos quais não há a figura do fiscal administrativo, é atribuição do Fiscal Técnico:

- constatar a regularidade fiscal, por meio de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.
- exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sempre que expire o prazo de validade ou não seja possível realizar a consulta no SICAF.
- verificar se a empresa realizou o recolhimento do FGTS e da contribuição do INSS do mês anterior ao da prestação dos serviços, por intermédio dos seguintes documentos:
  - I. Cópia do protocolo de envio de arquivos emitido pela conectividade social (GFIP), com o código NRA coincidente ao código constante no Arquivo SEFIP;*
  - II. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e da Guia de Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido pela internet. Não será considerado válido o agendamento de pagamento.*

## 7.2. Fiscal Administrativo

O Fiscal Administrativo do Contrato deverá, mensalmente, antes de realizar o recebimento provisório encaminhar a documentação para recebimento definitivo pelo gestor do contrato, e verificar:

- a regularidade fiscal, por meio de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;
- o número de dias e horas trabalhados efetivamente na planilha "controle mensal de funcionários(as) terceirizados(as)" preenchida. Para tanto, deve analisar as folhas de ponto dos(as) empregados(as) por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura;
- o pagamento de salários e demais verbas cabíveis (vale transporte, auxílio alimentação, 13º salário, adicional de férias e demais obrigações contidas em convenção coletiva), do mês anterior ao da prestação de serviços;
- se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas e o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido.

O fiscal administrativo deverá ainda exigir da empresa os documentos abaixo, para a conferência, a elaboração do relatório circunstanciado e da planilha de "controle de documentação para pagamento", e após encaminhamento ao gestor do contrato para recebimento definitivo:

- comprovante de pagamento de salário do mês anterior ao da prestação dos serviços e de auxílios do mês vigente (vale transporte, vale refeição etc.), quando devidos;

*I - Deverá ser observado nesses comprovantes se os valores apresentados estão compatíveis com os informados na planilha de custo de formação de preço apresentada pela Contratada, que nunca deverá ser menor do que o disposto na CCT vigente;*

*II - verificar se a empresa realizou o recolhimento do FGTS e da contribuição do INSS do mês anterior ao da prestação dos serviços, por intermédio dos seguintes documentos:*

- cópia do protocolo de envio de arquivos emitido pela conectividade social (GFIP), com o código NRA coincidente ao código constante no Arquivo SEFIP;
- cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e da Guia de Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido pela internet. Não será considerado válido o agendamento de pagamento;
- cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (Relação de funcionários);

- conferir os nomes constantes na SEFIP com os nomes dos(as) funcionários(as) que prestaram serviços para o Minfra no mês a que se refere;

- Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sempre que expire o prazo de validade ou não seja possível realizar a consulta no SICAF.

Nos contratos de serviços terceirizados de natureza continuada, com dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal administrativo deverá verificar ainda, no início de cada mês (antes de realizar o recebimento provisório e encaminhar a fatura para recebimento definitivo e pagamento), referentes ao mês anterior de prestação de serviços, utilizando “Formulário Planilha Mensal de Controle de Terceirizados”:

- se juntamente com eventuais férias foram pagas as gratificações correspondentes;
- se os salários foram pagos no prazo previsto para pagamento e de acordo com o salário vigente na CCT.

Para fins das verificações constantes dos itens anteriores e para verificações com base em amostragem, os fiscais ou gestores poderão a qualquer momento solicitar:

- extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

- cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade Contratante;

- cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

- comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

- comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

**IMPORTANTE!** *Em se tratando de contratos de terceirização com emprego de mão de obra sob o regime de dedicação exclusiva, a deficiência da fiscalização administrativa pode causar dano ao erário, em decorrência da transferência da responsabilização pelo pagamento dos encargos trabalhistas à Administração Pública Federal por inadimplência da contratada.*

O Fiscal Administrativo deverá exigir, ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva de mão de obra, os comprovantes de quitação das verbas rescisórias

trabalhistas, ou a comprovação de realocação do funcionário dentro da empresa.

*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(a) seus(suas) funcionários(as) conforme o disposto em CCT vigente.*

É importante frisar a necessidade da **leitura completa das orientações contidas no Anexo VIII-B - Da Fiscalização Administrativa da Instrução Normativa nº 5**, de 26 de maio de 2017, (disponível em <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/anexo-in5-2017>) que detalha com vagar todas as atividades a serem desempenhadas pelo Fiscal Administrativo. As orientações contidas na referida IN expõem detalhadamente, caso a caso, as ações e cuidados a serem tomados pela fiscalização administrativa e devem ser respeitadas pelo fiscal.

### 7.3. Fiscal Setorial

O fiscal setorial deverá:

- acompanhar e fiscalizar “in loco” a execução do contrato quanto aos aspectos técnicos e administrativos, observando o disposto no Anexo VIII-A e Anexo VIII-B da IN nº 05/2017, com o auxílio das listas de verificação;
- registrar as faltas cometidas pela Contratada;
- acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto aos aspectos técnicos e administrativos do contrato;
- elaborar Relatório de Fiscalização Setorial, com base na Lista de Verificação do Fiscal Técnico, na Lista de Verificação do Fiscal Administrativo e no Relatório de Ocorrências, referente ao período de prestação do serviço, e encaminhar ao gestor do contrato;
- emitir o Termo de Recebimento Provisório e encaminhar ao gestor do contrato;
- comunicar ao gestor do contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas;
- realizar, mensalmente, por meio do ComprasNET, consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, principalmente às Ocorrências e Situação do Fornecedor;
- verificar o cumprimento da entrega da Declaração de Nepotismo, sempre que ocorrer inclusão de profissionais na equipe prestadora dos serviços;
- informar à Área de Gerenciamento de Contratos a necessidade de designação de

novo Fiscal Setorial, em caso de sua impossibilidade ou alteração de Unidade/local de trabalho.

## 7.4. Público Usuário

A execução contratual também deve ser acompanhada 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 ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

## 7.5. Fiscal Requisitante

O fiscal requisitante deverá:

- participar da elaboração do Plano de Inserção e do Plano de Fiscalização do Contrato;
- participar da reunião inicial convocada pelo gestor do contrato;
- avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato, e as não conformidades com os termos contratuais, considerando as justificativas apresentadas pela Contratada;
- verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do Fiscal Técnico do Contrato;
- verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato, conforme disposto na IN nº 01/2019;
- elaborar Relatório de Fiscalização, com base nas situações apresentadas no Relatório de Ocorrências, referente ao período de prestação do serviço, e encaminhando-o ao gestor do contrato;
- emitir o Termo de Recebimento Definitivo, em conjunto com o gestor do contrato, nos contratos de soluções de Tecnologia da Informação;
- encaminhar ao gestor do contrato a documentação pertinente para formalização dos procedimentos que envolvam prorrogação, alteração, extinção dos contratos, dentre outros;
- participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato;
- informar à Área de Gerenciamento de Contratos a necessidade de designação de novo Fiscal Requisitante, em caso de sua impossibilidade ou alteração de Unidade/local de

trabalho.

## 7.6. Gestor do Contrato

O gestor do contrato deverá realizar mensalmente os seguintes procedimentos, antes de realizar o recebimento definitivo e encaminhar a fatura para pagamento:

- 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, a realização das respectivas correções no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação;
- vencido o prazo sem que a empresa promova a regularização devida, o gestor deverá encaminhar o relatório circunstanciado à unidade correspondente, informando as ocorrências, com cópia da notificação enviada à empresa, para abertura de processo de penalidade;
- emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e
- comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base em Instrumentos de Medição de Resultado (IMR) definidos para o contrato, se for o caso.

realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

O conjunto das atividades fiscalizatórias pode ser exercido por setor específico, por equipe de fiscalização ou por somente um servidor, conforme a dimensão e especificidades do órgão, desde que fique assegurada a distinção das tarefas e não comprometa o desempenho na gestão do contrato. No entanto, entende-se que esses são os atores principais de uma gestão contratual:



## 8. Aspectos Gerais da Fiscalização

Dada a relevância da fiscalização de contratos, o Gestor e os fiscais devem possuir amplo conhecimento das suas responsabilidades, objetivando desempenhar efetivamente sua missão, pois esta envolve um nível de responsabilidade específica, que abrange as formalidades de acompanhar, fiscalizar efetivamente e organizar registro próprio dos contratos sob sua fiscalização.

Em caso de contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, as solicitações de serviços devem ser dirigidas ao Preposto da empresa, da mesma forma que eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados.

As comunicações entre o Órgão e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

### 8.1 Início da Prestação dos Serviços

Em caráter excepcional, devidamente justificado, o prazo inicial da prestação de serviços ou de suas etapas poderão sofrer alterações, desde que requerido pela Contratada antes da data prevista, cumpridas as formalidades exigidas pela legislação.

A Administração deve observar se o seu acolhimento não viola as regras do ato convocatório, a isonomia, o interesse público ou a qualidade da execução do objeto, devendo ficar registrado que os pagamentos serão realizados em conformidade com a efetiva prestação dos serviços.

*Após a assinatura do Contrato, a Contratante deve promover reunião inicial, para apresentação do Plano de Fiscalização, que deve conter informações acerca das obrigações contratuais e dos mecanismos de fiscalização.*

### 8.2 Atos e Disposições Vedadas à Contratante

A contratatação da prestação de serviços trata-se de uma relação trilateral entre o Contratantes, o Empregador e o Empregado, sendo que o último desempenha as tarefas junto à Contratante, muito embora o vínculo decorra da relação jurídica estabelecida com o prestador dos serviços.

O gestor do contrato e os fiscais deverão exercer suas funções na fiscalização

contratual com cordialidade e urbanidade, sempre respeitando a formalidade e buscando defender o interesse público, sem usurpar os direitos da Contratada.

Assim, é imprescindível que o servidor designado conheça suas obrigações, bem como as ações vedadas pela Administração com relação ao contrato fiscalizado, atos de personalidade e subordinação direta devem ser evitados porque poderão caracterizar vínculos próprios da relação de trabalho.

São algumas atividades vedadas aos gestores e fiscais de contratos:

- possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da Contratada;
- 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 definir diretamente a execução das tarefas previamente descritas no Contrato de prestação de serviços para a função específica;
- 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;
- direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas.
- conceder aos trabalhadores da Contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros;

Qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do Empregador.

O Decreto nº 7.203, de junho de 2010, dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal. Assim, os editais de licitação para a contratação de empresa prestadora de serviço terceirizado, assim como os convênios e instrumentos equivalentes para contratação de entidade que desenvolva projeto no âmbito de órgão ou entidade da administração pública federal, **deverão estabelecer vedação de que familiar de agente público preste serviços no órgão ou entidade em que este exerça cargo em comissão ou função de confiança.**

Modo que não podem ser contratados empregados terceirizados que tenham vínculos familiares com agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança **em qualquer órgão da estrutura do Ministério da Infraestrutura**, o que pode ser caracterizado como nepotismo cruzado.

## 9. Recebimento do Serviço

Os recebimentos provisórios e definitivos dos serviços devem ser realizados conforme o disposto na Lei nº 8.666/1993, e em consonância com as regras definidas no ato convocatório que antecedeu à contratação, devendo a Contratante observar o princípio da segregação das funções.

### 9.1 Recebimento Provisório

O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, os quais deverão 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.

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.

### 9.2 Recebimento Definitivo

O recebimento definitivo será efetuado pelo gestor do contrato e Fiscal Requisitante, quando for o caso. Esse ato concretiza o ateste da execução dos serviços, e 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;
- Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados;
- Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado nos casos em que houver glosa parcial dos serviços, evitando-se os efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.

*Quando houver dimensionamento do valor da Nota Fiscal ou Fatura em decorrência do resultado do Instrumento de Medição de Resultado, bem como no caso de glosa parcial dos serviços, a empresa deverá emitir Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor não aceito pela Administração.*

## 10. Processo de Pagamento

Para cada contrato de serviços continuados ou não, devem ser autuados um único processo administrativo de liquidação e pagamento, por exercício financeiro, e um processo administrativo de acompanhamento e análise da documentação trabalhista e previdenciária.

O processo de liquidação e pagamento deverá ser autuado pelo fiscal administrativo, a cada início de exercício financeiro, e aos autos deverão ser anexados, no mínimo, os seguintes documentos: contrato e seus anexos, termos aditivos/apostilamentos, nota de empenho, portaria de designação do gestor e dos fiscais.

Após recebimento definitivo dos serviços, o gestor do contrato deve encaminhar o processo com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços para o setor competente para pagamento.

O pagamento da obrigação deverá ocorrer no prazo previsto no contrato, limitado:

a) ao quinto dia útil subsequente ao recebimento da Nota Fiscal ou Fatura para despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993, observado o disposto no seu § 1º; ou

b) a trinta dias contados do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, para os demais casos.

A Nota Fiscal ou Fatura deve ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao Sistema, mediante consulta à documentação mencionada no artigo 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

*Art. 29. A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, conforme o caso, consistirá em:*

*I - prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);*

*II - prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;*

*III - prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do Licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;*

*IV - prova de regularidade relativa à Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.*

*IV - prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.*

*V - prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de*

1º de maio de 1943.

Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no Art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

*Art.31 º A cada pagamento ao fornecedor a Administração realizará consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação.*

*I - Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deve-se providenciar a sua advertência, por escrito, para que, no prazo de cinco (5) dias úteis, o fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa;*

*II- O prazo do inciso anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração;*

*III- Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;*

*IV- Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à Contratada a ampla defesa;*

*V- Havendo a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize sua situação junto ao SICAF; e*

*VI- Somente por motivo de economicidade, Segurança Nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do Órgão ou entidade contratante, não será rescindido o contrato em execução com empresa ou profissional que estiver irregular no SICAF.*

A área de execução deverá ainda emitir a Guia bancária para recolhimento das provisões realizadas pela Contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas de que trata o Anexo XII, da IN nº 05/2017, em relação à mão de obra das empresas Contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, onde serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas pela Administração em Conta-Depósito Vinculada, bloqueada para movimentação, aberta em nome do prestador de serviço.

## **11. Conta Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador**

São instrumentos obrigatórios de garantia para o cumprimento das obrigações

trabalhistas, das verbas rescisórias, dentre outros eventos, nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra. Tem como vertente eliminar pagamentos referentes a fatos que, apesar de previstos nos custos iniciais do contrato, muitas vezes não ocorrem, o que vem onerar em demasia os contratos de prestação de serviço.

Para cada Contrato deverá ser aberta uma conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços do Contrato.

A conta será exclusivamente aberta para recebimento de depósitos dos recursos retidos na planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela Contratante, pagos à Contratada.

Os valores referentes ao pagamento do empregado substituto não são objetos de provisionamento da conta vinculada e sim apenas o empregado fixo/residente no contrato.

O provisionamento dos custos necessários à reposição do profissional deve ser realizado mediante computo de um "substituto para a cobertura de férias e outras ausências legais" onde são previstos todos os direitos que este repositor possui: remuneração, encargos, benefícios, e inclusive, provisão de férias proporcionais ao período em que ficou à disposição da Administração para a cobertura do empregado residente, afastado por quaisquer dos motivos previstos em Lei.

## **12. Rescisão do Contrato**

O gestor do contrato poderá requerer a rescisão contratual, por julgar conveniente e oportuna, desde que encaminhe solicitação motivada, indique e comprove a ocorrência de ao menos umas das seguintes situações:

- Inexecução ou descumprimento reiterado ou gravíssimo das cláusulas do Contrato;
- Mora na execução contratual, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, serviço ou fornecimento, nos prazos estipulados;
- Desatendimento reiterado às determinações regulares da fiscalização ou da autoridade superior;
- Subcontratação do seu objeto, transferência total ou parcial, não admitidas no edital e no Contrato;
- Descumprimento da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores

de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, de que tenha conhecimento;

- Perecimento do objeto contratual, tornando impossível o prosseguimento da execução;
- Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- Qualquer outro motivo elencado no art. 78 da Lei 8.666/93.

## 12.1. Procedimentos após rescisão de contrato

Quando da rescisão dos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o Fiscal Administrativo deve verificar o pagamento pela Contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

O Fiscal Administrativo deverá solicitar a entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, após o último mês de prestação dos serviços:

- Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados;
- Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

Até que a Contratada comprove o pagamento das verbas rescisórias, a Contratante deverá reter:

- a garantia contratual, conforme art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela Contratada, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria;
- os valores das Notas Fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada;
- O saldo residual disponível na conta vinculada, observando as disposições da IN 05/2017.

*Não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de quinze dias, a contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, utilizando-se dos valores das Notas Fiscais ou Faturas*

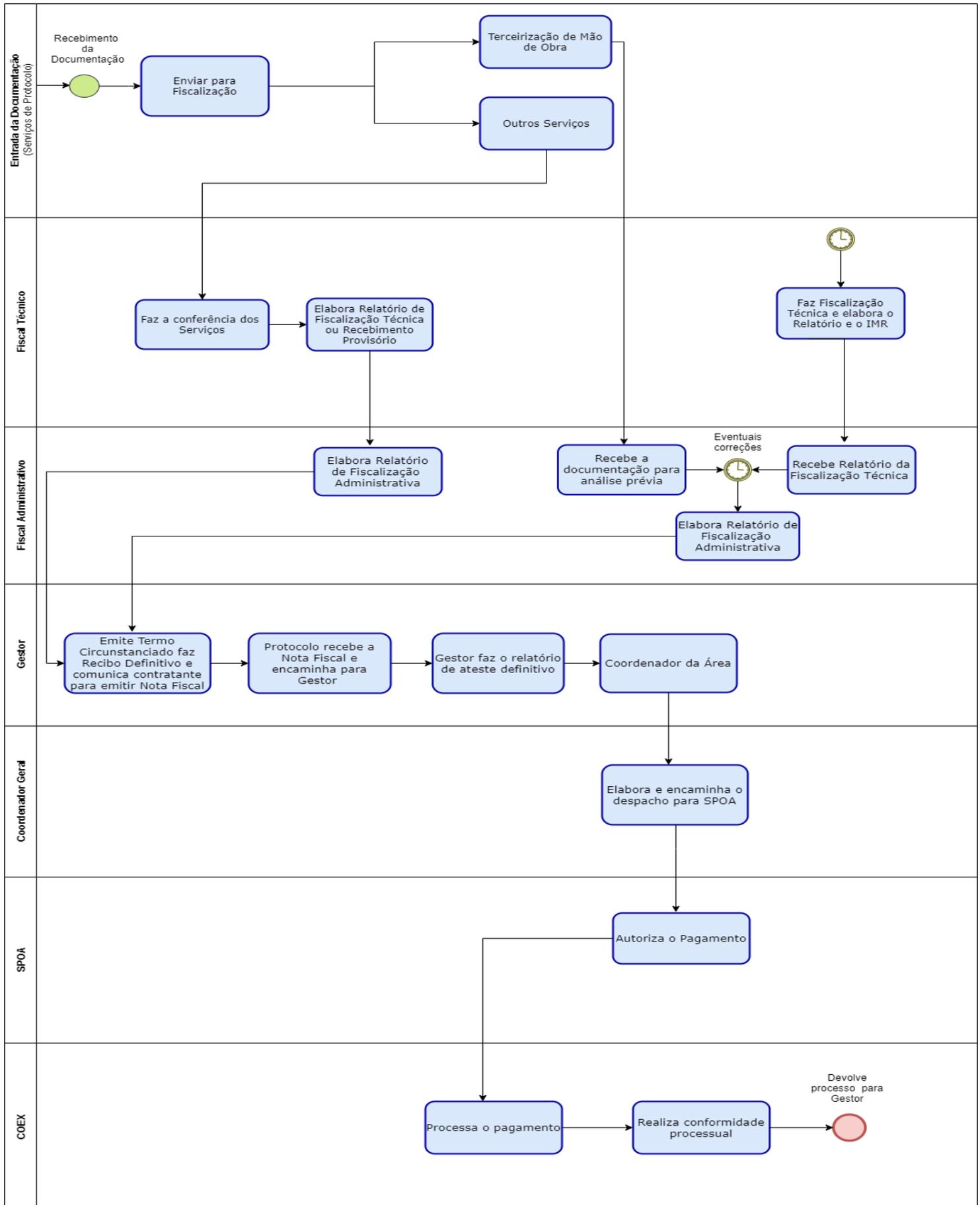
## **13. Processo de Fiscalização e Pagamento**

Apresenta-se a seguir o fluxo de fiscalização e pagamento a ser executado pelos envolvidos no processo de gestão contratual.

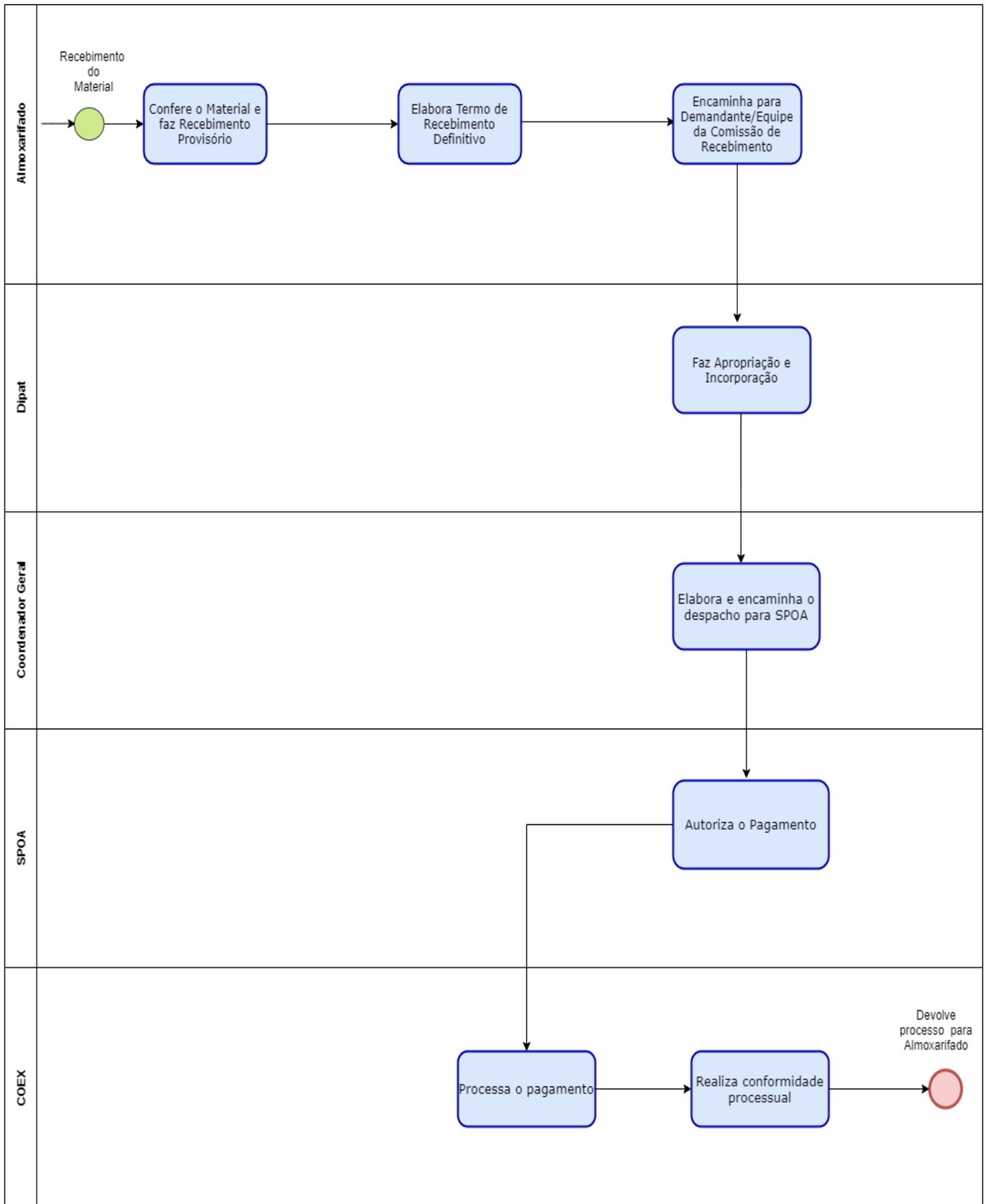
O objetivo é detalhar as principais fases, atores e ações, desde o recebimento da documentação/material, após execução do serviço contratado, até a fase de liquidação da despesa.

Importante ressaltar que o referido fluxo envolve tanto recebimento dos materiais, serviços de terceirização de mão de obra, Tecnologia da Informação e Comunicação e demais serviços comuns.

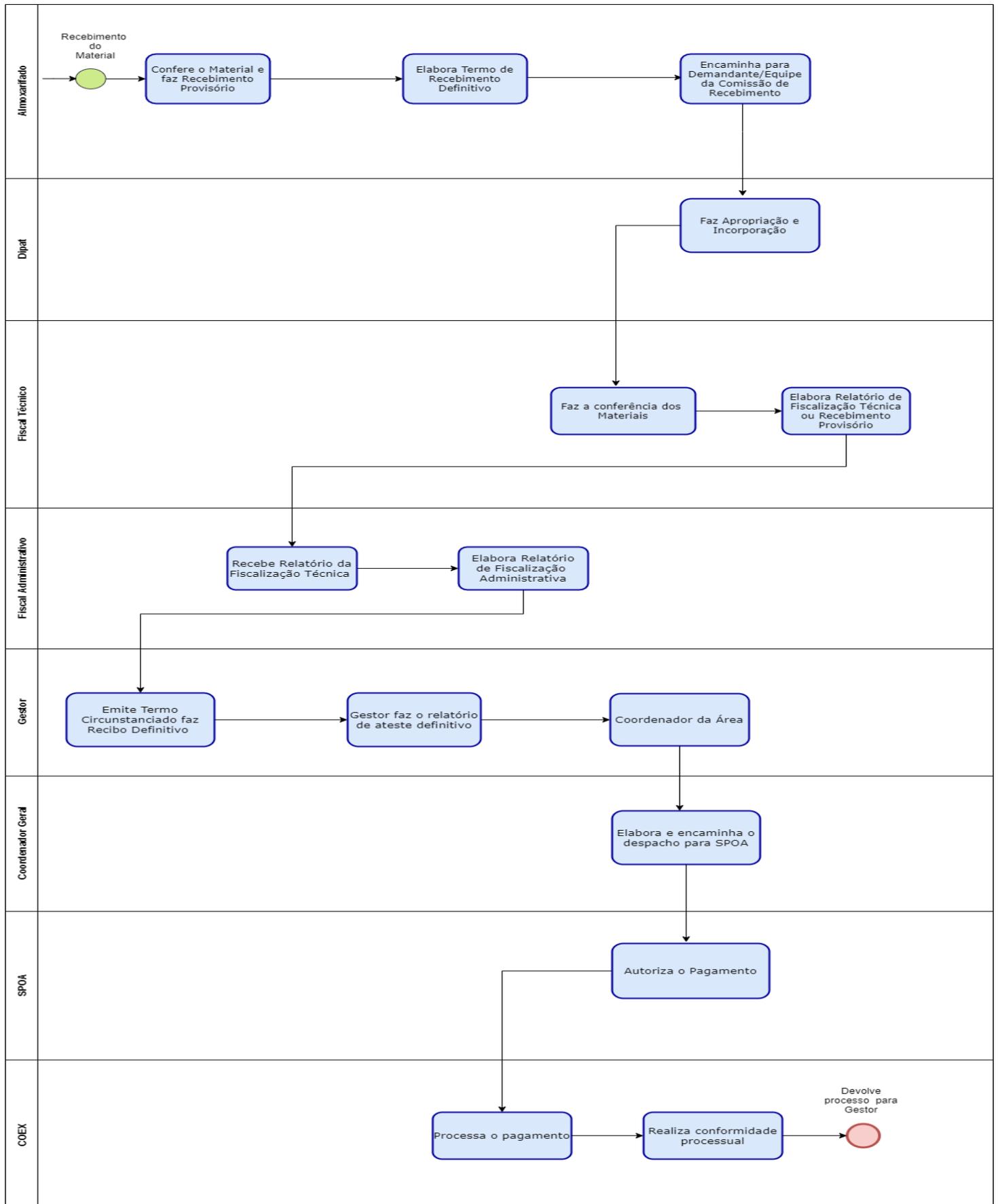
## 13.1. Fluxo de Pagamento para Serviços



## 13.2 Fluxo de Pagamento para Materiais sem Contrato



## 13.3 Fluxo de Pagamento para Materiais com Contrato



## REFERÊNCIAS

- BRASIL. Lei n. 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. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm).
- BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria Executiva. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração. Coordenação-Geral de Recursos Logísticos.
- BRASIL. Ministério da Fazenda. Manual de gestão e fiscalização contratual. 5. ed. Brasília: COGRL/SPOA/SE/MF, 2018.
- BRASIL. Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018. Dispõe sobre a execução indireta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista Contratadas pela União. [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Ato2015-2018/2018/Decreto/D9507.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2015-2018/2018/Decreto/D9507.htm).
- BRASIL. Advocacia Geral da União. MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DA SECRETARIA – GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DA AGU. Edição 2018. Disponível em: [https://www.agu.gov.br/page/content/detail/id\\_conteudo/235018](https://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/235018).
- BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018. Estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, e atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto n 9.507, de 21 de setembro de 2018. Disponível em:
  - [http://www.in.gov.br/materia//asset\\_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/57219256/do1-2018-12-](http://www.in.gov.br/materia//asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/57219256/do1-2018-12-)
- BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Gestão. Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017. 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. Disponível em: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/760-instrucao-normativa-n-05-de-25-de-maio-de-2017>



# **Apêndice A**

## **MODELOS**

### **Ato de Indicação e Portaria de Gestor e Fiscal de Contratos**



**MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA**  
Secretaria Executiva  
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração  
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

**ATO DE INDICAÇÃO - GESTOR E FISCAL**

<b>DADOS DO CONTRATO</b>	
Processo nº:	
Contrato nº:	Unidade Gestora:
Contratada:	
CNPJ:	Valor do Contrato:
Vigência:	
OBJETO:	

Dispõe sobre a indicação de Fiscal que representará o Ministério perante a Contratada e zelará pela boa execução do objeto pactuado.

A autoridade responsável (informar), no uso de suas atribuições, resolve:

Indicar o servidor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, matrícula SIAPE nº: xxxxxxxx, CPF nº xxx.xxx.x xx-xx, lotado na xxxxxxxx, para Gestor e/ou Fiscal do Contrato nº xx/xxxx, para acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no citado Contrato, conforme disciplinado na Instrução Normativa nº 05/SLTI/MP, de 26 de maio de 2017, recebendo provisoriamente e/ou definitivamente do objeto do contrato sob sua responsabilidade.

Na ausência do servidor supra indicado, fica indicado como substituto o servidor(a): xxxxxxxxxxxx, matrícula SIAPE nº: xxxxxxxx CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, lotada na xxxxxxxx.

**UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INDICAÇÃO**

Eu, xxxxxxxxx declaro-me ciente da indicação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

**GESTOR E/OU FISCAL DO CONTRATO Nº XX/XXXX**

Eu, xxxxxxxxx declaro-me ciente da indicação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

**GESTOR E/OU FISCAL - SUBSTITUTO DO CONTRATO Nº XX/XXXX**



**MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA**  
Secretaria Executiva  
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração  
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

## **MINUTA DE PORTARIA PARA CONTRATOS COM MÃO DE OBRA**

**O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**, no uso da atribuição estabelecida pela Portaria nº xx, de xx de xxxxxx de 20xx, publicada no Diário Oficial da União em xx de xxxxx de 20xxx, sob o nº xx, Seção xx, página xx, e a subdelegação de competência que lhe confere a Portaria xx, de xx de xxxx de 20xx, bem como a Instrução Normativa/SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, e suas alterações, e demais normativos internos, resolve:

Art. 1º Designar, os servidores abaixo relacionados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº XX/XXX, celebrado com a empresa XXXX, CNPJ nº XXXXX, cujo objeto é a prestação dos serviços de XXXXX.

- I – **Gestor do Contrato** - XXXX, SIAPE nº XXX, lotado na XXXX;
- II – **Gestor do Contrato Substituto** - XXXX, SIAPE nº XXX, lotado na XXXX;
- III – **Fiscal Técnico** - XXXX, SIAPE nº XXX, lotado na XXXX;
- IV – **Fiscal Técnico Substituto** - XXXX, SIAPE nº XXX, lotado na XXXX;
- V – **Fiscal Administrativo** - XXXX, SIAPE nº XXX, lotado na XXXX;
- VI – **Fiscal Administrativo Substituto** - XXXX, SIAPE nº XXX, lotado na XXXX.

Parágrafo único: Caberá ao gestor e aos fiscais observarem o disposto no Anexo VIII da IN 05/2017.

Art. 2º Os documentos essenciais da contratação, a exemplo dos Estudos Preliminares, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da Contratada, da garantia, e demais documentos indispensáveis à fiscalização, podem ser consultados no Processo nº xxxxxx.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº XXX, de XX de XXX de XXX. (se houver)

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato.

**SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**



**MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA**  
Secretaria Executiva  
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração  
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

## **MINUTA DE PORTARIA PARA CONTRATOS DE SERVIÇOS POR DEMANDA/MATERIAIS**

**O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**, no uso da atribuição estabelecida pela Portaria nº xx, de xx de xxxxx de 20xx, publicada no Diário Oficial da União em xx de xxxx de 20xxx, sob o nº xx, Seção xx, página xx, e a subdelegação de competência que lhe confere a Portaria xx, de xx de xxxx de 20xx, bem como a Instrução Normativa/SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, e suas alterações, e demais normativos internos, resolve:

Art. 1º Designar, os servidores abaixo relacionados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº XX/XXX, celebrado com a empresa XXXX, CNPJ nº XXXXX, cujo objeto é a prestação dos serviços de XXXX.

- I – **Gestor do Contrato** - XXXX, SIAPE nº XXX, lotado na XXXX;
- II – **Gestor do Contrato Substituto** - XXXX, SIAPE nº XXX, lotado na XXXX;
- III – **Fiscal Técnico** - XXXX, SIAPE nº XXX, lotado na XXXX;
- IV – **Fiscal Técnico Substituto** - XXXX, SIAPE nº XXX, lotado na XXXX.

Parágrafo único: Caberá ao gestor e aos fiscais observarem o disposto no Anexo VIII da IN 05/2017.

Art. 2º Os documentos essenciais da contratação, a exemplo dos Estudos Preliminares, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da Contratada, da garantia, e demais documentos indispensáveis à fiscalização, podem ser consultados no Processo nº xxxxxx.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº XXX, de XX de XXX de XXX. (se houver)

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato.

**SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**



**MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA**  
Secretaria Executiva  
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração  
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

## **MINUTA DE PORTARIA PARA CONTRATOS DE TI**

**O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**, no uso da atribuição estabelecida pela Portaria nº xx, de xx de xxxxx de 20xx, publicada no Diário Oficial da União em xx de xxxxx de 20xxx, sob o nº xx, Seção xx, página xx, bem como a Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, e suas alterações, e demais normativos internos, resolve:

Art. 1º Designar, os servidores abaixo relacionados como responsáveis pelo gerenciamento, acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º XX/20XX, firmado com a empresa XX, cujo objeto é XXXXXXXX:

- I – **Gestor do Contrato** - XXXX, SIAPE nº XXX, lotado na XXXX;
- II – **Gestor do Contrato Substituto** - XXXX, SIAPE nº XXX, lotado na XXXX;
- III – **Fiscal Requisitante** - XXXX, SIAPE nº XXX, lotado XXXX;
- IV – **Fiscal Requisitante Substituto** - XXXX, SIAPE nº XXX, lotado XXXX;
- V – **Fiscal Técnico** - XXXX, SIAPE nº XXX, lotado na XXXX;
- VI – **Fiscal Técnico Substituto** - XXXX, SIAPE nº XXX, lotado na XXXX;
- VII – **Fiscal Administrativo** - XXXX, SIAPE nº XXX, lotado na XXXX;
- VIII – **Fiscal Administrativo Substituto** - XXXX, SIAPE nº XXX, lotado na XXXX.

Art. 2º A equipe designada deverá observar a Instrução Normativa nº 01/2019 e suas alterações, a Lei 8.666/1993, bem como legislações pertinentes, no que couber, para executar as atribuições de acompanhamento e fiscalização do Contrato.

Art. 3º Os documentos essenciais da contratação, a exemplo dos Estudos Preliminares, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da Contratada, da garantia, e demais documentos indispensáveis à fiscalização, podem ser consultados no Processo nº xxxxxx.

Art. 4º Fica revogada a Portaria nº XXX, de XX de XXX de XXX.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato.

**SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**



**Apêndice B**

**MODELOS**

**Formulários para**

**Acompanhamento da Execução**

**Contratual**



**MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA**  
Secretaria Executiva  
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração  
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

**ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**LISTA DE VERIFICAÇÃO - CONTRATOS DE MÃO DE OBRA (Fiscal Técnico)**

Contrato:	Unidade:
Contratada:	Serviço:
Período:	Fiscal responsável:

LISTA DE VERIFICAÇÃO DIÁRIA				
		SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
1	Realizou rondas nos edifícios onde há a prestação do serviço e/ou:			
2	Aplicou, por amostragem, o formulário de avaliação da execução dos serviços?			
3	Houve posto sem cobertura?			
4	Outros			
LISTA DE VERIFICAÇÃO MENSAL				
		SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
5	Existe Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou similar? (modelo da IN 05- Anexo V-B)			
6	Avaliou diariamente a execução do objeto, e se for o caso, utilizou o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou equivalente?			
7	Existe redimensionamento no pagamento com base no IMR ou equivalente?			
8	Houve apresentação ao preposto da avaliação da execução do objeto de desempenho? (lembrar que o preposto precisa assinar para ter validade)			
9	Houve apresentação de justificativa pela Contratada sobre a prestação de serviço com menor nível de conformidade? (lembrar que consiste numa situação excepcional)			
10	Aceitou ou não a justificativa apresentada pela Contratada para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador?			
11	A Contratada possui comportamento contínuo de desconformidade da prestação de serviço em relação à qualidade exigida? (lembrar que deve ser aberto processo de aplicação de sanção)			
12	Elaborou relatório circunstanciado com recebimento provisório?			

12	Inseriu esta lista, devidamente assinada, no processo de acompanhamento do contrato?			
13	Em caso de prorrogação, elaborou relatório ao Gestor do contrato referente a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação?			Somente se houver prorrogação
14	Outros			
<b>Observações:</b>				
<p>1. Esta lista de verificação poderá ser adaptada, NO QUE COUBER, pela fiscalização para a realidade de cada contrato, de acordo com o Plano de Fiscalização.</p> <p>2. O cumprimento completo desta lista não exime o fiscal das demais obrigações contidas no contrato e anexos.</p>				
Data:				
Assinatura:				

## FISCAL TÉCNICO



MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA  
Secretaria Executiva  
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração  
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

**LISTA DE VERIFICAÇÃO CONTRATUAL (Fiscal Administrativo)**

**Identificação**

<b>Contrato n.º:</b>																				
<b>Objeto:</b>																				
<b>Contratada:</b>																				
Empresa	Nota Fiscal N.º	Folha de Ponto	Folha de Pagto	Contracheque	Extrato FGTS Individual	Comprovante VA	Comprovante VT	Extrato Transf. Bancária ao Empregado	Planilha de Conta Vinculada	SICAF	CNDT	CRF	CND Federal	Certidão CND Estadual	GRF FGTS	DARF Receitas Federais	Relação Trabalhadores SEFIP	Recibo do CA-GED	Relação Tomador - RET	Protocolo Co-nectividade Social
N.º Ord.	Empregado	Cargo																		

**FISCAL ADMINISTRATIVO**



MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA  
Secretaria Executiva  
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração  
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

**ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**LISTA DE VERIFICAÇÃO – CONTRATOS DE TI (Fiscal Administrativo)**

<b>Contrato:</b>	<b>Unidade:</b>
<b>Empresa:</b>	<b>Serviço:</b>
<b>Período:</b>	<b>Fiscal responsável:</b>

	<b>ÍTENS</b>	<b>SIM (Informar SEQ.)</b>	<b>NÃO</b>
1	Verificar a existência da AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS REALIZADOS, pelos Fiscais Técnico e Requisitante.		
2	Verificar a existência do recebimento provisório, pelos Fiscais Técnico e Requisitante.		
3	Verificar o SALDO DE EMPENHO.		
4	Verificar a NOTA FISCAL.		
5	Consultar a situação da empresa no SICAF – COMPRASNET.		
6	Consultar a CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS – CND, junto ao INSS, caso não estejam regularizados no SICAF.		
6.1	Consultar a CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DE TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES FEDERAIS, caso não estejam regularizados no SICAF.		
6.2	Consultar a CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS – CRF, caso não estejam regularizados no SICAF.		
6.3	Consultar a CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS – CNDT, caso não estejam regularizados no SICAF.		

**Observações:**

Incluir itens para a verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias, conforme o Anexo VIII-B da IN SEGES nº 05/2017, para os contratos com mão de obra com dedicação exclusiva, no MINFRA.

Incluir itens para a verificação de aderência aos termos contratuais para os contratos de soluções de Tecnologia da Informação.

**FISCAL ADMINISTRATIVO**



**MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA**

Secretaria Executiva

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

**ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**LISTA DE VERIFICAÇÃO - FISCAL REQUISITANTE**

Contrato:	Unidade:
Contratada:	Serviço:
Período:	Fiscal responsável:

		SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
1	Os serviços estão sendo executados em conformidade com os Termos Contratuais?			
2	Há a manutenção da necessidade (essencialidade, economicidade e oportunidade)?			
3	O Fiscal Técnico apoiou a verificação dos serviços?			
4	Outros			

**Observações:**

1. Esta lista de verificação não está completa, devendo ser adaptada, NO QUE COUBER, pela fiscalização para a realidade de cada contrato explicitada no Plano de Fiscalização.
2. O cumprimento completo desta lista não exime o fiscal das demais obrigações contidas no contrato e anexos.

Data:

Assinatura:

**FISCAL REQUISITANTE**



**MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA**  
Secretaria Executiva  
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração  
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

**ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**LISTA DE VERIFICAÇÃO - GESTOR DO CONTRATO**

Contrato:	Unidade:
Contratada:	Serviço:
Período:	Fiscal responsável:

		SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
1	Participou da elaboração do Plano de Fiscalização?			<i>Informar somente no 1º mês de execução</i>
2	Participou da Reunião Inicial de Fiscalização?			<i>Informar somente no 1º mês de execução</i>
3	Participou da elaboração do Plano de Inserção?			
4	Existe Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou similar? (lembrar de seguir modelo da in 05 – Anexo V- B)			
5	Fiscal Técnico emitiu Relatório de Fiscalização Técnica, com bases na Lista de Verificação do Fiscal Técnico?			
6	Fiscal Administrativo emitiu Relatório de Fiscalização Administrativa, com base na Lista de Verificação do Fiscal Administrativo?			
7	Fiscal Setorial emitiu Relatório de Fiscalização Setorial, com base na Lista de Verificação do Fiscal Setorial?			
8	Fiscal Requisitante emitiu Relatório de Fiscalização Requisitante, com base na Lista de Verificação do Fiscal Requisitante?			
9	SICAF encontra-se regular?			

**Observações:**

1. Esta lista de verificação não está completa, devendo ser adaptada, NO QUE COUBER, pela fiscalização para a realidade de cada contrato explicitada no Plano de Fiscalização.
2. O cumprimento completo desta lista não exime o Gestor das demais obrigações contidas no no contrato e anexos.

Data:

Assinatura:

**GESTOR DO CONTRATO**



**MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA**  
Secretaria Executiva  
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração  
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

**ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**LISTA DE VERIFICAÇÃO - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E EDIFICAÇÃO**

Contrato:	Unidade:
Contratada:	Serviço:
Período:	Fiscal responsável:

Item	Descrição da Atividade	Sim/Não	Observação
1	Observar se a Contratada providenciou junto ao CREA as Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs) dos profissionais que operam nos postos de trabalho, referentes ao objeto do Contrato e especialidades pertinentes, nos termos da Lei nº 6.496/77.		
2	Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, incluindo o contrato, caderno de encargos, orçamentos e relatórios de serviços.		
3	Exigir da Contratada que mantenha devidamente identificados todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos no prazo previamente estabelecido, sendo que os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.		
4	Verificar e aprovar os relatórios de execução dos serviços, elaborados de conformidade com os requisitos estabelecidos no Contrato.		
5	Aprovar os materiais e equipamentos a serem empregados, de acordo com as especificações do Contrato.		
6	Verificar e exigir a execução das rotinas de serviços periódicos previamente estabelecidas e definidas em Contrato, bem como solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com disposição oficial aplicável ao objeto do Contrato.		
7	Solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços.		

8	Solicitar a realização de testes, exames, ensaios e quaisquer provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços objeto do Contrato.		
9	Exigir da Contratada providência quanto aos reparos ou indenizações de avarias em equipamentos, instalações e bens, causados por seus empregados na execução dos serviços ou por imperícia, imprudência ou vandalismo, inclusive a servidores e terceiros, sem ônus para o Ministério.		
10	Visitar e conferir, aprovando partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados, das respectivas medições.		
11	Exigir da Contratada todas as providências e assumir todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente do trabalho, quando, em ocorrência da espécie na execução do objeto deste Termo de Referência forem vítimas os seus empregados.		
12	Exigir da Contratada que, nos locais onde serão executados os serviços, se mantenha, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação.		
13	Proibir, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de de materiais, equipamentos e pessoas estranhos ao objeto do Contrato.		
14	Exigir que os serviços iniciem e concluam, cumprindo as metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), atendendo no prazo estipulado e com a qualidade esperada.		
15	Verificar se a Contratada está zelando para não danificar os pisos, tomando todas as precauções necessárias para não riscar e/ou impregná-los com sujeiras, adotando as ações cabíveis para entregar os locais dos serviços em perfeito estado.		
16	Verificar se os serviços estão sendo executados de acordo com as especificações técnicas do Termo de Referência, as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), Norma Regulamentadora 10 (NR10) instruções dos fabricantes dos componentes a serem mantidos e a boa técnica.		

**Orientações:**

*O formulário de acompanhamento deve ser assinado pelos fiscais responsáveis pela verificação e inserido no processo de pagamento do mês de referência.*

**FISCAL TÉCNICO**



MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA  
Secretaria Executiva  
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração  
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

**ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**Lista de verificação - serviços de limpeza e conservação (mensal)**

Contrato:	Unidade:
Contratada:	Serviço:
Período:	Fiscal responsável:

<b>1. Quantidade de serventes e encarregados:</b>	
Serventes:	Encarregados:
<b>2. Ocorreram faltas durante o mês?</b>	
<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não	Quantas:
<b>3. As faltas ou os impedimentos foram cobertos conforme contrato?</b>	
<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não	
Data da ocorrência, nome da cobertura:	
<b>4. Foram realizadas rondas nas edificações?</b>	
<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não	
Data/horário:	
<b>5. Os funcionários trabalham devidamente uniformizados?</b>	
<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não	
<b>6. Em caso de falta de uniforme, especificar:</b>	
<b>7. A qualidade e a quantidade de materiais e equipamentos para a prestação do serviço estão em conformidade com o contrato?</b>	
<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não	observações:
<b>8. Os materiais/equipamentos foram entregues no prazo determinado em contrato?</b>	
<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não	observações:
<b>9. Na falta de equipamentos/ materiais, especificar:</b>	
<b>10. A empresa cumpriu as normas de segurança e higiene previstas em contrato?</b>	
<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não	observações:
<b>11. Os serviços foram executados de acordo com as rotinas/especificações previstas em contrato?</b>	
<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não	observações:
<b>12. Quanto a qualidade dos serviços prestados:</b>	

<input type="checkbox"/> muito bom	<input type="checkbox"/> bom	<input type="checkbox"/> regular	<input type="checkbox"/> péssimo
<b>13. Resultado do Instrumento de medição de Resultado:</b>			
Especificar:			
<b>14. Existem pendências quanto às obrigações contratuais da empresa?</b>			
<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não	se afirmativo, especificar:	
<b>15. Havendo pendências por parte da Contratada e tendo sido solicitado pelo fiscal do contrato, qual a prestação do atendimento?</b>			
<input type="checkbox"/> muito bom	<input type="checkbox"/> bom	<input type="checkbox"/> regular	<input type="checkbox"/> péssimo
<b>16. Outras observações:</b>			

**Orientações:**

*O formulário de acompanhamento mensal deve ser assinado pelos fiscais do contrato, inserido no processo de pagamento do mês de referência e encaminhado à empresa fornecedora do serviço para ciência.*

**FISCAL TÉCNICO**



MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA  
Secretaria Executiva  
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração  
Coordenação - Geral de Recursos Logísticos

**ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**Lista de verificação - serviços de vigilância e segurança (mensal)**

Contrato:	Unidade:
Contratada:	Serviço:
Período:	Fiscal responsável:

<b>1. Quantidade de Vigilantes:</b>			
12x36 diurno:	12x36 noturno:	6 horas:	44 semanais:
<b>2. Ocorreram faltas durante o mês?</b>			
<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não	Quantas:	
<b>3. As faltas ou os impedimentos foram cobertos conforme contrato?</b>			
<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não		
<b>4. Os funcionários trabalham devidamente uniformizados?</b>			
<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não		
<b>5. Em caso de falta de uniforme, especificar:</b>			
<b>6. A qualidade e a quantidade de materiais e equipamentos para a prestação do serviço estão em conformidade com o contrato?</b>			
<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não	observações:	
<b>7. Os materiais/equipamentos foram entregues no prazo determinado em contrato?</b>			
<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não	observações:	
<b>8. Na falta de equipamentos/ materiais, especificar:</b>			
<b>9. No posto de vigilância armada, estão sendo verificadas as munições e cintos pela fiscalização da empresa?</b>			
<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não		
<b>10. As munições vencidas estão sendo substituídas?</b>			
<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não	observações:	
<b>11. A empresa cumpriu as normas de segurança e higiene previstas em contrato?</b>			
<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não	observações:	
<b>12. Os serviços foram executados de acordo com as rotinas/especificações previstas em contrato?</b>			
<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não	Observações:	
<b>13. Quanto a qualidade dos serviços prestados:</b>			

<input type="checkbox"/> muito bom	<input type="checkbox"/> bom	<input type="checkbox"/> regular	<input type="checkbox"/> péssimo
<b>14. Os vigilantes estão sendo pontuais nas trocas de turnos?</b>			
<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não	observações:	
<b>15. Os supervisores da empresa estão inspecionando os postos no mínimo uma vez por semana, assinando o livro?</b>			
<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não	observações:	
<b>16. A empresa tem apresentado relatório mensal das rondas, contendo data/local/horário?</b>			
<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não		
Outras, especificar:			
<b>17. Existem pendências quanto às obrigações contratuais da empresa?</b>			
<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não	se afirmativo, especificar:	
<b>18. Havendo pendências por parte da Contratada e tendo sido solicitado pelo fiscal do contrato, qual a prestação do atendimento?</b>			
<input type="checkbox"/> muito bom	<input type="checkbox"/> bom	<input type="checkbox"/> regular	<input type="checkbox"/> péssimo
<b>19. Outras observações:</b>			

*O formulário de acompanhamento mensal deve ser assinado pelos fiscais do contrato, inserido no processo de pagamento do mês de referência, e encaminhado à empresa fornecedora do serviço para ciência.*

## FISCAL TÉCNICO



# **APÊNDICE C**

## **MODELO**

### **Formulário para Reclamações**



MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA  
Secretaria Executiva  
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração  
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

**FORMULÁRIO PARA RECLAMAÇÕES**

Contrato:	Unidade:
Contratada:	Serviço:
Período:	Fiscal responsável:

Item	Descrição
Reclamante:	
Data da reclamação:	
Empresa Contratada:	
Período:	
Unidade:	
Sala:	
Ramal:	
Reclamação:	
Providência:	

**Orientações:**

O formulário de reclamações deve ser assinado pelo responsável pelo registro e inserido no processo de pagamento do mês de referência.



# **Apêndice D**

## **MODELO**

### **Termo de Recebimento**

### **Provisório**



MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA  
Secretaria Executiva  
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração  
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

<b>TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO</b>	
<b>Contrato nº:</b>	
<b>Objeto:</b>	
<b>Contratada:</b>	
Nos termos do item xx da Cláusula xxxx do contrato em epígrafe, atesto o recebimento provisório do objeto nos termos indicados abaixo:	
<b>CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO</b>	
<b>A obrigação foi cumprida:</b>	
<input type="checkbox"/> No prazo	
<input type="checkbox"/> Fora do prazo (data dd/mm/aaaa)	
<input type="checkbox"/> Integralmente	
<input type="checkbox"/> Parcialmente, tendo em vista o seguinte:	
<b>Ocorrências:</b>	
<b>Análise e conclusão</b>	

Salientamos que o recebimento definitivo ocorrerá em prazo não superior a xx dias, desde que não haja pendências técnicas e/ou administrativas.

**FISCAL TÉCNICO**



# **Apêndice E**

## **MODELO**

### **Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo**





**Apêndice F**

**MODELO**

**Ofício para Preenchimento de**  
**Posto de Serviços**



**MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA**  
Secretaria Executiva  
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração  
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Ofício no xxx/20xx/CGRL /SPOA/SE/MInfra

Brasília, xx de xxx de 20xx.

Ao Senhor  
[Nome]  
[Cargo]  
[Empresa]  
[Endereço]  
[CEP – Estado – UF]

**Assunto: Terceirização – Preenchimento de postos de serviço (informar o setor).**

Senhor [cargo do destinatário],

1. Solicita-se o preenchimento do posto de trabalho (indicar o cargo), para a prestar serviço na unidade [informar a área], a partir de xx/xx/xxxx, referente ao posto em aberto no Contrato nº xxxxx.

**GESTOR DO CONTRATO**

# **Apêndice G**

## **MODELO**

### **Ofício para Substituição de Prestador de Serviços**



**MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA**  
Secretaria Executiva  
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração  
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Ofício nº xxx/20xx/CGRL /SPOA/SE/MInfra

Brasília, xx de xxx de 20xx.

Ao Senhor  
[Nome]  
[Cargo]  
[Empresa]  
[Endereço]  
[CEP – Estado – UF]

**Assunto: Terceirização – Substituição de funcionário (informar o setor).**

Senhor [cargo do destinatário],

1. Solicita-se a substituição do (a) prestador (a) de serviço [nome do funcionário], ocupante do posto [indicar o cargo], lotado na [informar o setor], a partir de xx/xx/xxxx.

**GESTOR DO CONTRATO**



# **Apêndice H**

## **MODELO**

### **Termo de Encaminhamento de Prestador de Serviço**



**MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA**  
Secretaria Executiva  
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração  
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

<b>TERMO DE ENCAMINHAMENTO DE PRESTADOR DE SERVIÇOS</b>
<b>Identificação:</b>
<b>Contrato nº:</b>
<b>Objeto:</b>
<b>Contratada:</b>

Em resposta à solicitação constante no Ofício nº xxxx/20xx, encaminho o profissional abaixo identificado, para prestar serviços nesse Ministério, a partir de xx/xx/xxxx.

Nome:

Função:

Matrícula:

Data de Admissão:

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

**PREPOSTO DA EMPRESA**



**Apêndice I**

**MODELO**

**Solicitação para Substituição de  
Prestador de Serviço**



**MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA**  
Secretaria Executiva  
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração  
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

<b>SOLICITAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO DE PRESTADOR DE SERVIÇO</b>
<b>Identificação:</b>
<b>Contrato nº:</b>
<b>Objeto:</b>
<b>Contratada:</b>

Prezado Senhor,

Solicita-se a substituição do prestador de serviços xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, lotado na unidade xxxxxxxxxxxxxxxx, conforme justificativas elencadas abaixo, a partir de xx/xx/xxxx .

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

**FISCAL TÉCNICO**



# **Apêndice J**

## **MODELO**

### **Planilha de Controle de Prestadores de Serviços**



MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA

Secretaria Executiva

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

**PLANILHA DE CONTROLE DE PRESTADORES DE SERVIÇOS**

<b>Contrato nº:</b>		<b>Contratada:</b>	
<b>Vigência:</b>		<b>Preposto:</b>	
<b>Objeto:</b>			

Nº	Órgão	Edifício de lotação	Nome do funcionário	Grau de instrução	Função	Quadro Efetivo (*)	Admissão	Dias Trabalhados	CPF	Dados bancários		Valor salário (em R\$)	Valor posto (em R\$)	Vale Transport e (em R\$)	Vale Alimentação (em R\$)
										Banco	C/C				
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															

(\*) Informar no quadro acima se o funcionário é efetivo ou substituto (Sim ou Não). Esta planilha é exemplificativa, podendo cada unidade adaptá-la conforme sua necessidade.

# **Apêndice K**

## **MODELO**

### **Planilha de Fiscalização por Amostragem**



MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA  
Secretaria Executiva  
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração  
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

FISCALIZAÇÃO POR AMOSTRAGEM					
<b>Contrato nº:</b>		<b>Contratada:</b>		<b>Período de análise:</b>	
<b>Serviços:</b>				<b>Nº de funcionários:</b>	

ORD.	ITENS	SIM	NÃO	PÁGINA/DOC. SEI
1	Extrato do FGTS solicitado aos funcionários (mês xxxxxxx)			
2	Extratos do FGTS e INSS solicitados à Contratada (mês xxxxxxx)			
3	Cópia da folha de pagamento analítica do mês de xxxxxxx			
4	Cópia dos contracheques assinados pelos empregados (mês xxxxxxx)			
5	Comprovante de entrega de vale-transporte (mês xxxxxxx)			
6	Comprovante de entrega de vale-alimentação (mês xxxxxxx)			
7	Comprovante de realização de cursos de treinamento e reciclagem exigidos por lei ou pelo contrato			
<b>OBSERVAÇÕES:</b>				

(\*). Informar no quadro acima se o funcionário é efetivo ou substituto (Sim ou Não).  
Esta planilha é exemplificativa, podendo cada unidade adaptá-la conforme sua necessidade

**FISCAL ADMINISTRATIVO**



**Apêndice L**  
**MODELO**  
**Planilha de Controle de**  
**Recebimento de Materiais**



MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA

Secretaria Executiva

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

**PLANILHA DE CONTROLE DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS**

<b>Contrato nº:</b>		<b>Contratada:</b>		<b>Data do Recebimento:</b>	
---------------------	--	--------------------	--	-----------------------------	--

MATERIAL(*)	UNIDADE DE MEDIDA	MARCA	MENSAL	BIMESTRAL		QUANTIDADE FORNECIDA	QUALIDADE	OBSERVAÇÃO
				jan/mar/maio/jul/set/nov	jan/abr/jul/out			
Água sanitária 1L	Caixa c/ 12 uni. de 1L							
Desinfetante líquido (super concentrado)	Galão de 5L							
Detergente neutro (super concentrado)	Galão de 5L							
Esponja sintética, dupla face	Unidade							
Pá metálica para lixo, cabo longo (1 m)	Unidade							

*(\*)Os materiais listados acima são meramente exemplificativos, devendo cada Superintendência adaptar a planilha conforme os materiais descritos em contrato. Esta planilha é exemplificativa, podendo cada unidade adaptá-la conforme sua necessidade.*

**FISCAL TÉCNICO**

# **Apêndice M**

## **MODELO**

### **Planilha de Controle de Uniformes Entregues**



MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA  
Secretaria Executiva  
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração  
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

### PLANILHA DE CONTROLE DE UNIFORMES ENTREGUES

<b>Contrato nº:</b>		<b>Contratada:</b>	
<b>Vigência:</b>		<b>Preposto:</b>	
<b>Objeto:</b>			

NOME DO EMPREGADO	FUNÇÃO	CALÇA nº	QTD RECEBIDA	CAMISETA nº	QTD RECEBIDA	BOTA nº	QTD RECEBIDA	MEIAS	QTD RECEBIDA	DATA DO RECEBIMENTO
1										
2										
3										
4										
5										
6										
8										
NOME DO SUPERVISOR		CALÇA nº	QTD RECEBIDA	BLAZER nº	QTD RECEBIDA	BLUSA MANGA CURTA	QTD RECEBIDA	SAPATO nº	QTD RECEBIDA	DATA DO RECEBIMENTO
1										
2										

Este modelo de planilha é exemplificativo. Outros itens relacionados a uniformes poderão ser inseridos na tabela.

**FISCAL TÉCNICO**

# **Apêndice N**

## **MODELO**

### **Formulário de Satisfação do Público Usuário**



**MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA**  
Secretaria Executiva  
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração  
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

**MANIFESTAÇÃO ACERCA DA SATISFAÇÃO DE SERVIÇOS**

<b>Empresa:</b>	
<b>Objeto:</b>	

<b>Informe o seu grau de satisfação para o referido serviço</b>				
<input type="checkbox"/> ótimo	<input type="checkbox"/> bom	<input type="checkbox"/> regular	<input type="checkbox"/> ruim	<input type="checkbox"/> péssimo
<b>Justificativa</b>				

As respostas devem ser encaminhadas para o e-mail do fiscal técnico, com cópia para XXXXXXX até o dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/2020.

E-mail:

# **Apêndice O**

## **MODELO**

### **Instrumento de Medição de Resultado - IMR**



MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA  
Secretaria Executiva  
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração  
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

### INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

#### INDICADOR: Nº + TÍTULO DO INDICADOR QUE SERÁ UTILIZADO

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	
Meta a cumprir	
Instrumento de medição	
Forma de acompanhamento	
Periodicidade	
Mecanismo de cálculo	
Início da vigência	
Faixa de ajuste no pagamento	
Sanções	
Observações	

#### INDICADOR: 01 – Prazo de atendimento de demandas (OS)

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir um atendimento célere às demandas do órgão.
Meta a cumprir	24h
Instrumento de medição	Sistema informatizado de solicitação de serviços – Ordem de Serviço (OS) eletrônica.
Forma de acompanhamento	Pelo sistema.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Cada OS será verificada e valorada individualmente. Nº de horas no atendimento/24h = X
Início da vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixa de ajuste no pagamento	Até 1 - 100% do valor a OS De 1 a 1,5 - 90% do valor da OS De 1,5 a 2 - 80% do valor da OS
Sanções	20% das OS acima de 2 – multa de XX 30% das OS acima de 2 – multa de XX + rescisão contratual
Observações	

# **Apêndice P**

## **MODELO**

### **Planilha de Demonstrativo de Percentuais Incidentes Sobre a Remuneração dos Trabalhadores da Empresa**



MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA  
Secretaria Executiva  
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração  
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

**DEMONSTRATIVO DE PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO DOS TRABALHORES DA EMPRESA XXXXX - CONTRATO Nº XX/XXXX**

Item	Nome	Função	Data de admissão	Salário bruto 30 dias	Salário bruto dias trabalhados	Adicionais	Remuneração 100%	13º salário 8,33%	Férias e adicional de férias 12,10%	Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado 5,00%	Incidência do submódulo 2.2 da IN 05/2017 sobre férias, 1/3 constitucional de férias e 13º salário* RAT	Total do provisionamento
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
<b>TOTAL GERAL</b>												

Obs.: Considerando as alíquotas de contribuição de 1%, 2% ou 3% referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no inciso II do art. 22 da Lei nº 8.212/9. Este modelo de planilha é exemplificativo



# **Apêndice Q**

## **MODELO**

### **Planilha de Faturamento**



MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA  
Secretaria Executiva  
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração  
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

**PLANILHA DE FATURAMENTO**

<b>Contrato nº:</b>								<b>Contratada:</b>							
<b>CNPJ:</b>								<b>Mês de referência:</b>							
Item	Nome	CPF	Data Adm.	Lotação	Horário	Salário	Período	Dias trab.	Dias não trab.	Ocorrência	Valor Posto	Glosa por falta Sem cobertura	Valor faturado	Cobertura/observação	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
<b>SUBTOTAL</b>											<b>R\$ _</b>	<b>R\$ _</b>	<b>R\$ _</b>		
<b>VALOR TOTAL DO CONTRATO</b>				<b>GLOSA DE FALTAS/POSTOS</b>							<b>VALOR TOTAL FATURADO</b>				
R\$ _				R\$ _							R\$ _				



# **Apêndice R**

## **MODELO**

### **Checklist para Liquidação da Despesa Contratual**



**MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA**  
Secretaria Executiva  
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração  
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

<b>LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA CONTRATUAL</b>			
<i>Antes de efetuar os pagamentos devidos à Contratada deve-se proceder à liquidação da despesa, consistente na verificação do direito ao pagamento. Essa verificação consiste na atestação de cumprimento de todas as obrigações previstas no contrato que autorizam a emissão do documento de cobrança (nota fiscal/fatura). Sugerem-se as verificações a seguir indicadas; não obstante, observe estritamente o que dispuser o contrato.</i>			
<b>Ações Sugeridas quando da Liquidação e Pagamento da Despesa – Atestação (explicitar no despacho...):</b>	<b>Realizada</b>		<b>Observações</b>
	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	
1 - A conformidade do serviço com o previsto nas especificações técnicas;			
2 - Se a nota fiscal contém todos os elementos de informação indispensáveis e suficientes;			
3 - O cumprimento das cláusulas contratuais que condicionam o pagamento, notadamente se foram apresentados os documentos exigidos pelo contrato;			
4 - Valor das glosas, deduções e/ou retenções;			
5- Atestação expressa, encaminhado a nota fiscal/fatura para pagamento, ou, caso haja pendências que autorizem, a retenção dos pagamentos devidos à Contratada;			
<b>Planilhas e Relatórios de Acompanhamento (verificar antes de atestar, com base em instrumentos formais de controle e acompanhamento...):</b>	<b>Realizada</b>		<b>Observações</b>
	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	
6- Conformidade dos serviços prestados com o previsto nas especificações técnicas contidas no Termo de Referência ou Projeto Básico;			
7- Alcance dos resultados pactuados, em termos quantitativos e qualitativos, colhendo-se a manifestação, quanto à satisfação do público usuário;			
8- Emprego dos recursos humanos no quantitativo e com a qualificação exigida;			
9- Emprego de materiais e equipamentos em quantitativo definido na proposta da Contratada, atentando-se para a qualidade definida;			
10- Observância das rotinas de execução definidas nas especificações técnicas;			

11- Caso haja Acordo de Níveis de Serviço, juntar planilhas que demonstrem o alcance das metas/indicadores pactuados;			
12- Cumprimento das demais obrigações contratuais que condicionem o pagamento;			
13- Juntar ao processo os mapas e planilhas – instrumentos formais de controle e acompanhamento – que contenham subsídios ao despacho de atestação;			
<b>Exame da Nota Fiscal/Fatura (verificação sugerida):</b>	<b>Realizada</b>		<b>Observações</b>
	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	
14- Data da emissão (para fins de retenção previdenciária – 11%);			
15- Menção ao contrato e ao órgão contratante;			
16- Indicação do período de prestação dos serviços e descrição sucinta destes;			
17- Indicação correta de valor a pagar;			
18- Destaque do valor da retenção da antecipação de contribuição previdenciária (art. 31 Lei 8.212/91);			
19- Destaque dos tributos retidos na fonte pagadora;			
20- Destaques de despesas dedutíveis da base de cálculo da retenção (opcional);			
<b>Documentação Fiscal Essencial à Liquidação (verificar previsão contratual):</b>	<b>Realizada</b>		<b>Observações</b>
	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	
21- Certidão negativa de tributos da administração pela União e à Dívida Ativa (Certidão Conjunta PGFN/RFB);			
22- Certidão negativa de débitos junto à Fazenda estadual da sede da Contratada;			
23- Certidão negativa de débitos junto à fazenda municipal/distrital da sede da Contratada;			
24- Certificado de regularidade junto ao FGTS;			
25- Extrato de consulta ao SICAF – em substituição às certidões fiscais;			
26- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);			
<b>Documentação Previdenciária essencial à Liquidação (verificar previsão contratual):</b>	<b>Realizada</b>		<b>Observações</b>
	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	
27- Folha de Pagamento;			
28- GFIP (relatórios integrantes);			
29- Guia da Previdência Social – GPS;			
30- Guia de Recolhimento do FGTS – GRF;			

Documentação Trabalhista essencial à Liquidação (verificar previsão contratual):	Realizada		Observações
	Sim	Não	
31- Comprovantes de pagamento de salário;			
32- Comprovantes de pagamento dos benefícios: vale-transporte, auxílio alimentação e outros;			
33- Exames médicos admissional e demissional;			
34- Cópia da CTPS (em casos de admissão ou demissão);			
35- Termos de rescisão de contratos de trabalho;			
36- Guia de recolhimento rescisório do FGTS (GRRF), se exigível;			
<p><i>Concluídas as ações de verificação a cargo da fiscalização, a fim de atestar o cumprimento das obrigações contratuais pela Contratada, consigne as informações em despacho, submetendo-se à consideração superior, nos termos do § 2º do art. 67 da Lei 8.666/93. Não se esqueça: em seu despacho opine pela liquidação e pagamento ou pela retenção, sempre observando estritamente as disposições contratuais.</i></p>			

## FISCAL ADMINISTRATIVO



# **Apêndice S**

## **MODELO**

### **Ateste de Nota Fiscal**



MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA  
Secretaria Executiva  
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração  
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

<b>ATESTES DE NOTA FISCAL</b>	
<b>Identificação:</b>	
Contrato nº:	
Objeto:	
Contratada:	
Nº do Processo:	
Vigência Contratual:	
Nº da Nota Fiscal:	
Competência da NF:	

Em cumprimento ao inc. III, do § 2º do art. 63 da Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964, **ATESTO** que os Materiais e/ou Serviços constantes na Nota Fiscal nºs. XXXX de xx janeiro de 2020 (XXXX), foram recebidos e/ou prestados e aceitos e os valores estão corretos.

Em cumprimento ao inc. III, do § 2º do art. 63 da Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964, **ATESTO** que os Materiais e/ou Serviços constantes na Nota Fiscal nºs. XXXX, foram recebidos e/ou prestados em conformidade com o termo circunstanciado de recebimento definitivo e os valores estão corretos.

**Observações:**

**Ateste**

Atesto, para os devidos fins, que os serviços e/ ou bens discriminados no documento fiscal supracitado foram entregues e/ ou prestados a contento, nos termos previstos no respectivo instrumento contratual.

**GESTOR DO CONTRATO**



# **Apêndice T**

## **MODELO**

### **Controle de Empenho**



MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA  
Secretaria Executiva  
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração  
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

<b>CONTROLE DE EMPENHO</b>					
<b>Contrato:</b>				<b>Contratada:</b>	
<b>Valor Anual Contratado:</b>		<b>Valor Mensal:</b>		<b>Nº Empenho:</b>	
<b>Valor Empenhado:</b>					
<b>ORD</b>	<b>Valor Liquidado</b>			<b>Saldo de Empenho</b>	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					



# **Apêndice U**

## **MODELO**

### **Formulário de Desligamento de Prestador de Serviço**



MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA  
Secretaria Executiva  
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração  
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

**FORMULÁRIO DE DESLIGAMENTO DE PRESTADOR**

Informo o desligamento do(a) prestador(a) de serviços abaixo discriminado, contratado(a) da empresa \_\_\_\_\_, a partir de \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO	
Nome:	
Função:	
Lotação:	

Solicito a desativação de perfil do usuário junto aos setores responsáveis pelos acessos a:

- SEI – Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação-**CGTI**;
- Parque computacional (contas de login e e-mail) – Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação-**CGTI**; e,
- Acesso ao prédio, com a devolução do crachá do órgão ao Preposto/Gestor do Contrato - Empresa/Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - **CGRL**.

**UNIDADE SOLICITANTE**

**Acesse o site e saiba mais** sobre os projetos do Ministério da Infraestrutura



MINISTÉRIO DA  
INFRAESTRUTURA



PÁTRIA AMADA  
**BRASIL**  
GOVERNO FEDERAL