

# GUIA PRÁTICO DE REFERÊNCIA PARA A FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DO IFRS

Orientações para a equipe de fiscalização dos contratos do IFRS

2026

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação

---

C284g Carlotto, Matilde Cristiane Flores  
Guia Prático de referência para fiscalização de contratos do IFRS  
[Recurso eletrônico] / Matilde Cristiane Flores Carlotto, Josimar de  
Aparecido Vieira -- 1.ed.-- Porto Alegre, RS: IFRS, 2026.

1 arquivo em PDF.

ISBN 978-65-5950-294-3

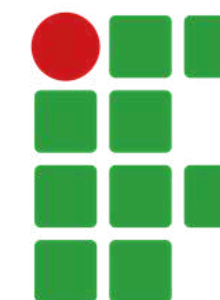
Produto educacional elaborado a partir da dissertação intitulada:  
*"Fiscalização dos contratos administrativos na gestão democrática da  
educação profissional e tecnológica no contexto do Instituto Federal do  
Rio Grande do Sul"*. (Mestrado em Educação Profissional e Tecnológica  
(ProfEPT)). - IFRS, *Campus* Porto Alegre, RS, 2026.

1. Ensino profissional. 2. Democracia e educação. 3. Contratos  
administrativos. I. Vieira, Josimar de Aparecido. II. Título.

CDU: Ed. 2007 (online) 377:35

---

Catalogação na publicação: Aline Terra Silveira CRB10/1933



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Rio Grande  
do Sul

**Matilde Cristiane Flores Carlotto**

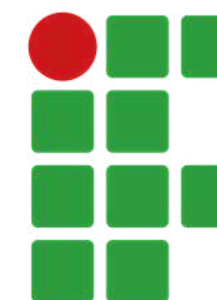
Autora

**Josimar de Aparecido Vieira**

Coautor e orientador

**Camila Oliveira de Lima**

Designer



**INSTITUTO  
FEDERAL**

Rio Grande  
do Sul

<b>SEÇÃO 1:</b> Elementos iniciais do Produto Educacional (PE)	<b>4</b>
<b>SEÇÃO 2:</b> IFRS e suas características	<b>10</b>
<b>SEÇÃO 3:</b> Contratos administrativos	<b>13</b>
<b>SEÇÃO 4:</b> Gestão e fiscalização dos contratos administrativos	<b>21</b>
<b>SEÇÃO 5:</b> Elementos finais	<b>52</b>



## SEÇÃO 1

Elementos iniciais do  
Produto Educacional (PE)

Esta seção apresenta o guia,  
o público-alvo e o sumário.  
São abordados, em seguida,  
a introdução, os objetivos,  
as finalidades e os possíveis  
benefícios do Produto Educacional.



# APRESENTAÇÃO

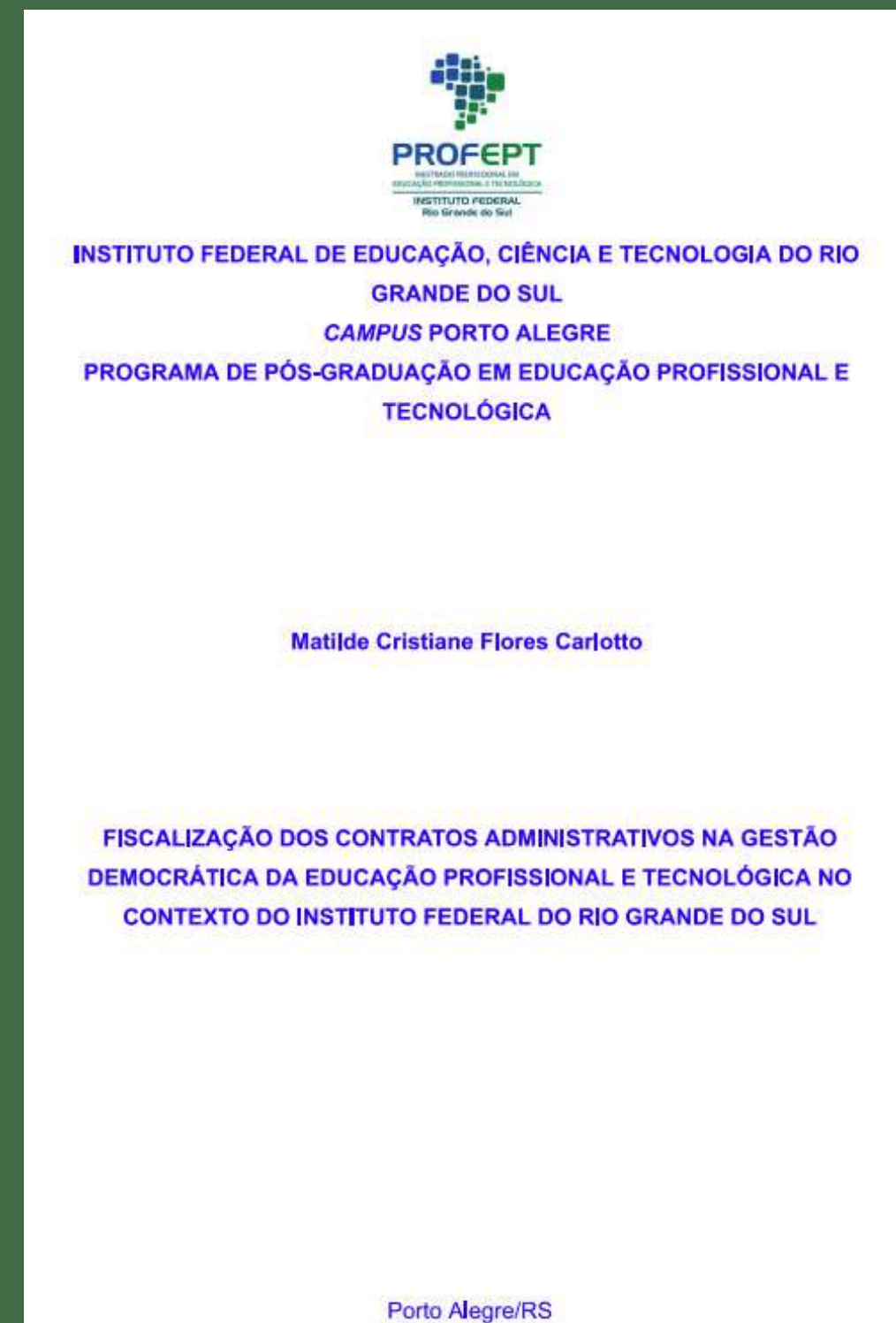
Este guia, apresentado ao Programa de Pós-Graduação em Educação Profissional e Tecnológica do Instituto Federal do Rio Grande do Sul - *Campus Porto Alegre*, faz parte do trabalho de pesquisa intitulado “Fiscalização dos contratos administrativos na gestão democrática da educação profissional e tecnológica no contexto do Instituto Federal do Rio Grande do Sul”.

Este produto educacional é requisito parcial para a obtenção do título de mestre em Educação Profissional e Tecnológica (EPT) e está vinculado à linha de pesquisa Organização e Memórias de Espaços Pedagógicos na Educação Profissional e Tecnológica.



# PÚBLICO-ALVO

Professores, técnicos e demais profissionais da EPT que atuam na gestão e fiscalização dos contratos do IFRS.



Fiscalização dos contratos administrativos na gestão democrática da educação profissional e tecnológica no contexto do Instituto Federal do Rio Grande do Sul

Este guia foi elaborado a partir de uma pesquisa detalhada sobre a gestão e fiscalização dos contratos do Instituto Federal do Rio Grande do Sul (IFRS). Realizada no contexto de uma dissertação de mestrado, a pesquisa teve como foco a atuação dos gestores e dos fiscais dos contratos do IFRS. Durante o estudo foram identificadas algumas dificuldades enfrentadas pelos servidores que atuam na gestão e fiscalização dos contratos do IFRS: falta de clareza nos normativos e instrumentos disponibilizados para consulta, falta de formação para atuação no contrato, complexidade burocrática dos contratos a serem fiscalizados, sobrecarga de contratos para poucos fiscais, acúmulo excessivo de trabalho, uma vez que as atividades de gestão e fiscalização somam-se às atividades próprias de cada cargo.

O instrumento de coleta de dados utilizado na pesquisa foi o questionário, aplicado através da plataforma *Google Forms*, aos servidores envolvidos na gestão e fiscalização dos contratos do IFRS e aos auditores internos. Com base nas necessidades identificadas, este guia objetiva centralizar e simplificar as informações, oportunizando o acesso mais facilitado e rápido aos normativos e modelos de documentos disponibilizados pelo IFRS.

## **OBJETIVOS E FINALIDADES**

Este guia objetiva oferecer orientações práticas, com acesso facilitado aos modelos disponibilizados pelo IFRS e os principais pontos das normativas vigentes, para os gestores e fiscais dos contratos do IFRS. Ele busca centralizar as informações promovendo uma facilitação na comunicação e uma agilidade na pesquisa, auxiliando o dia a dia da equipe envolvida com a fiscalização.



## BENEFÍCIOS

- centralizar, facilitando o acesso às informações;
- facilitar o acesso aos procedimentos e às normativas através da disponibilidade de *links* para os documentos;
- servir como ferramenta educativa e de consulta para auxiliar a equipe de fiscalização dos contratos do IFRS.

## SEÇÃO 2

### IFRS e suas características

Esta seção define o IFRS e suas principais características. Aborda, com breve definição, os princípios constitucionais que devem nortear as ações das instituições públicas e seus agentes.



# IFRS

01

## Características

Firma contratos administrativos com particulares para atender suas necessidades, sempre respeitando rigorosamente as normativas vigentes, e priorizando o interesse público.

02

## Características

Está sujeito a normas e legislações rigorosas que regulam o seu funcionamento.

05

## Características

Deve atender aos princípios constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

04

## Características

Exige atenção, responsabilidade, transparência, dedicação e vasto conhecimento técnico e prático de seus agentes.

03

## Características

Presta contas sobre os recursos recebidos, sendo cada valor destinado a fins específicos, conforme estabelecido legalmente.

Instituição Federal de Direito Público Interno: é uma autarquia.

# LIMPE

Artigo 37 da CF/88  
Artigo 5º da Lei nº 14.133

## LEGALIDADE

Respeito ao que a lei expressamente autoriza.

## IMPESSOALIDADE

Atuação conforme o interesse público.

## MORALIDADE

Os atos em conformidade com padrões éticos e morais.

## PUBLICIDADE

Ações transparentes, de acesso público.

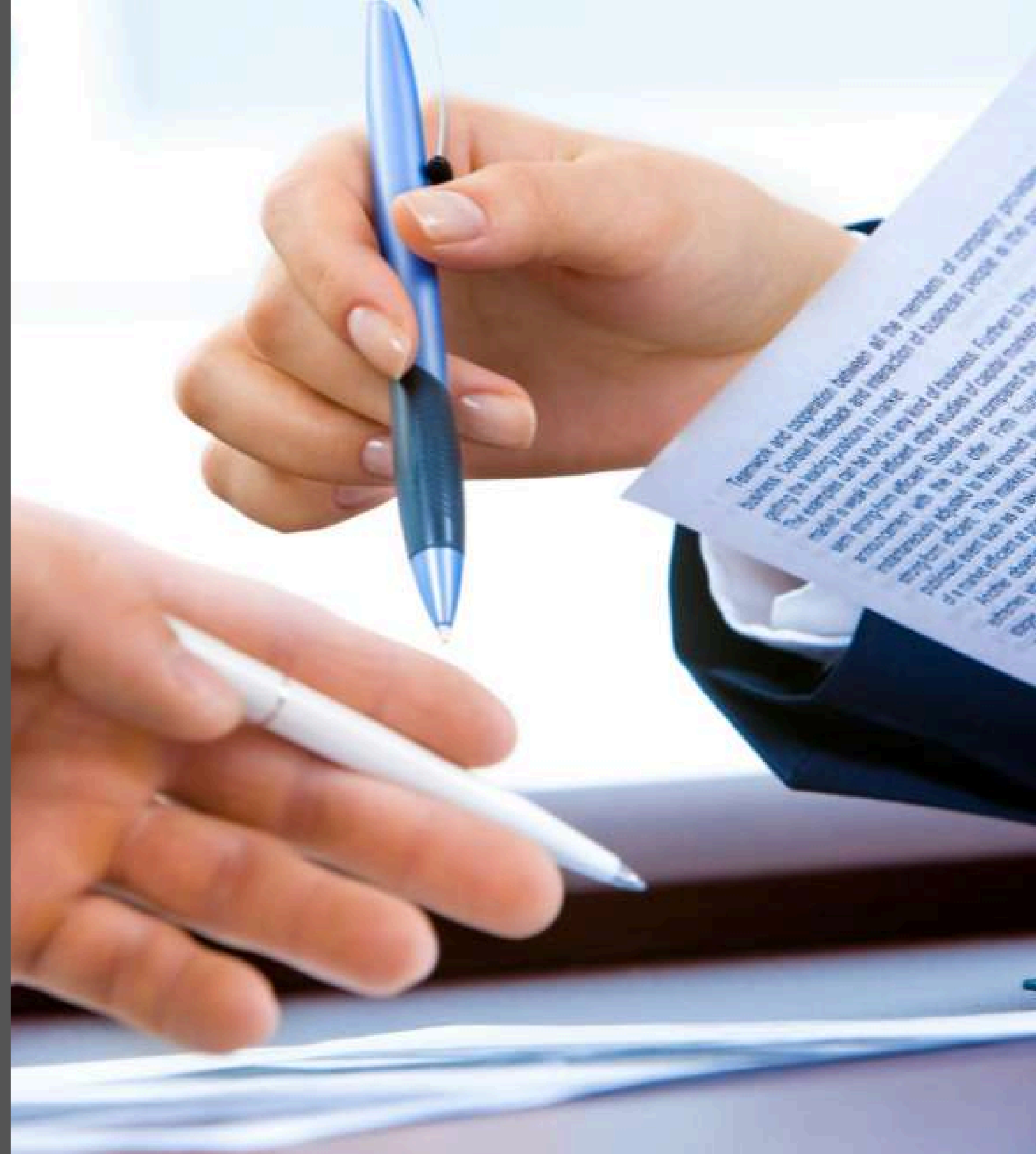
## EFICIÊNCIA

Recursos públicos utilizados conforme necessidades da sociedade.

## SEÇÃO 3

### Contratos administrativos

Esta seção aborda os contratos administrativos, sua definição e as responsabilidades incorporadas pelo setor público no tocante a esses contratos, descrevendo as fases do contrato administrativo.



# CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Um contrato administrativo é um acordo formal de vontades firmado entre Administração Pública e particular.

“São os contratos celebrados pela Administração Pública cujos objetos satisfazem de modo direto ou imediato o interesse do público” (Maffini, 2009, p. 164).

A Administração Pública tem um setor dedicado a cuidar dos seus contratos administrativos.

# SETOR DE CONTRATOS

**FORMALIZAR** os procedimentos do contrato, prorrogações, alterações, reequilíbrios econômico-financeiros, aplicação de sanções, controle dos prazos de vigência, extinção dos contratos, entre outros.

**PRESTAR** apoio técnico à equipe de fiscalização.

**ABRIR** o processo de empenho e pagamento no SIPAC, inserindo documentos e tramitando junto à equipe de fiscalização.

**INCLUIR** termos aditivos e apostilamentos no processo de empenho e pagamento.

**INFORMAR** ao setor financeiro dados para o registro e gerenciamento da conta no SIAFI.

# CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Firmado o contrato administrativo, nasce o dever da administração de fiscalizá-lo.

Fiscalizar os contratos administrativos é uma das prerrogativas expressas na Lei nº 14.133/2021 à Administração Pública, artigo 104, inciso III.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição (artigo 117 da Lei nº 14.133/2021).

# CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

“As contratações de serviço de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal devem observar as seguintes fases (Art. 19 da IN 05/2017):”

**I - planejamento da contratação;**

**II - seleção do fornecedor;**

**III - gestão do contrato.**

A primeira etapa para contratação pela administração pública é o planejamento. É fase essencial para garantir a eficiência da contratação. Encontra previsão na Lei nº 14.133/21 e na IN 05/17 nos artigos 19 ao 32. Importante destacar que a fase do planejamento inclui:

- a) estudos preliminares - que justificam e embasam a contratação;
- b) gerenciamento dos riscos - fase de grande relevância, que consiste na identificação dos principais riscos da contratação, na avaliação desses riscos identificados, e no tratamento que a instituição dispensará para esses riscos identificados.

De todo esse processo, resultará um documento que vai compor a contratação, que chamamos MAPA DE RISCOS. A Reitoria do IFRS disponibiliza modelo;

c) ao final da fase de planejamento nasce o Termo de Referência ou Projeto Básico - Documentos com previsão detalhada no artigo 6º, incisos XXIII ao XV, da Lei nº 14.133/2021.

## II- SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Com o encaminhamento do termo de referência ou projeto básico ao setor de licitações, inicia-se a fase de seleção do fornecedor que vai até a formalização e publicação dos contratos.



Segundo a definição do artigo 39 da IN 05/2017 “a gestão e fiscalização dos contratos são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.”

**Sobre esta etapa que este produto educacional busca se debruçar com maior atenção.**

## SEÇÃO 4

Gestão e fiscalização dos contratos administrativos

Esta seção trata detalhadamente da gestão e fiscalização dos contratos administrativos.





É **PODER-DEVER** da  
Administração Pública.

## Gestão e fiscalização do contrato



Objetiva a entrega e execução  
adequada do objeto contratado,  
com atenção ao edital e contrato.



Atenção aos princípios da Legalidade/  
Impessoalidade/Moralidade/Publicidade/  
Eficiência.



Busca garantir a atenção e prioridade  
dos interesses da Administração Pública.



### Previsão legal:

Artigo 117 da Lei nº 14.133/2021  
Artigo 39 e seguintes da IN 05/2017.  
Artigos 10 e 11 do Decreto nº 9.507/18.

**PODER-DEVER** da  
Administração Pública  
sobre a gestão e  
fiscalização dos  
contratos

Necessidade de  
designar servidores que  
atuem na gestão e  
fiscalização dos  
contratos

Conforme artigo 8º do  
Decreto nº 11.246/2022  
“Os gestores e os fiscais  
de contratos e os  
respectivos substitutos  
serão representantes da  
administração designados  
pela autoridade máxima do  
órgão ou da entidade, ou  
por quem as normas de  
organização administrativa  
indicarem”

## EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO

01

Define o plano de fiscalização, após inteiração do edital e do contrato

02

Realiza a reunião inicial com a empresa

03

Mantém contato com o preposto ou representante da contratada

04

Busca esclarecimento técnico com ações diligentes para a solução das ocorrências contratuais

05

Gerencia os riscos identificados no mapa de riscos.

## EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO

06

Emite o termo de recebimento, provisório e definitivo

07

Instrui o processo eletrônico de pagamento no SIPAC com a documentação de execução (termo de recebimento, nota fiscal etc.), encaminhando para o financeiro

08

Emite o relatório de finalização do contrato

09

Inserir as notas fiscais, ocorrências e demais informações no *comprasnet* contratos

10

Atua junto à contratada nos casos de irregularidade no SICAF

## **EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO**

### Observações:

A equipe de fiscalização deve inserir toda a documentação referente à fiscalização no processo de “empenho e pagamento” no SIPAC.

Documentos com dados sensíveis, de identificação pessoal, devem ser cadastrados como SIGILOSOS.

As notas fiscais e os termos de recebimento provisório e definitivo são documentos OSTENSIVOS - acesso irrestrito.

Modelos e coletâneas de fluxos do setor de contratos podem ser encontrados na página do IFRS.



## **DESIGNAÇÃO DOS GESTORES E FISCAIS DOS CONTRATOS**

Artigo 8º do Decreto nº  
11.246/2022

A designação dos gestores, dos fiscais e dos seus substitutos deve ser através da autoridade máxima do órgão ou entidade, ou por quem a norma de organização indicar (*caput* do artigo 8º).

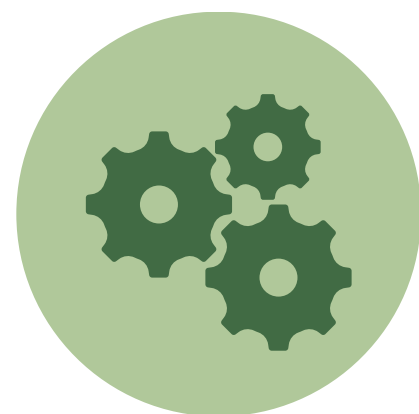
A indicação para a função de gestor e fiscal de contratos deve ser formalmente cientificada ao servidor, assim como, as respectivas atribuições, ANTES da formalização do ato designatório (§ 1º do artigo 8º).

A ciência prévia no IFRS se dá através de assinatura eletrônica do “Formulário de Nova Contratação” no Sistema Integrado de Administração, Patrimônio e Contratos (SIPAC) (Guia de fiscalização do IFRS).

# A DESIGNAÇÃO DOS GESTORES E FISCAIS DOS CONTRATOS E SEUS SUBSTITUTOS DEVE OBSERVAR



Compatibilidade com as atribuições do cargo.



Complexidade que a fiscalização exige.



Quantitativo de contratos por agente público.



Capacidade para desempenhar as atividades.

Artigo 8º do Decreto nº 11.246/22, §2º

## REQUISITOS PARA A DESIGNAÇÃO

Artigo 10º do Decreto nº  
11.246/22, §2º

Ser, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da administração pública;

Possuir atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público;

Não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da administração nem ter com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

## **OBSERVAÇÃO**

Os fiscais de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pela administração, lembrando que:

- esse terceiro não pode exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;
- a contratação de terceiros não exime o fiscal do contrato da responsabilidade, nos limites das informações que recebeu do contratado (Art. 9º e 26 do Decreto nº 11.246/22).

Segregação de funções:

A designação dos agentes públicos para atuarem na gestão e fiscalização dos contratos deve, obrigatoriamente, respeitar o princípio da segregação de funções (Art.12 do Decreto nº11.246/22).

**GESTÃO DOS CONTRATOS:** coordenação das atividades relacionadas à administração dos contratos administrativos, presente e atuante em todas as etapas de formação, vigência e extinção do contrato, inclusive nas etapas de fiscalização (Artigo 19 inciso I do Decreto nº 11.246/2022).

**FISCALIZAÇÃO TÉCNICA:** análise da execução do objeto contratado, deverá observar a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo de prestação (Artigo 19 inciso II do Decreto nº 11.246/2022).

**FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:** análise dos aspectos administrativos, obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, responsável pelas revisões, repactuações e ações em casos de inadimplemento contratual, e punições (Artigo 19 inciso III do Decreto nº 11.246/2022).

**FISCALIZAÇÃO SETORIAL:** acompanhamento da execução do contrato no aspecto técnico ou administrativo em situações de prestação concomitante em diferentes setores, ou em unidades desconectadas (Artigo 19 inciso IV do Decreto nº 11.246/2022).

# AGENTES PÚBLICOS DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL


O trabalho do gestor e dos fiscais do contrato **deve ser conjunto, com constante comunicação e troca de informações.**

# GESTOR DE CONTRATOS

Coordenação das atividades de fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário. Atua desde os atos preparatórios à instrução processual até a extinção contratual, em todas as situações que envolvem o contrato.

Artigo 40 I da IN 05/2017

Artigo 21 do Decreto nº 11.246/2022



Acompanha os registros dos fiscais do contrato e as medidas adotadas, fazendo o comunicado às autoridades superiores quando algo ultrapassar a sua competência.

Acompanha a manutenção, pelo contratado, das condições de habilitação, para empenho das despesas e pagamento.

Coordena a rotina de acompanhamento e fiscalização dos contratos.

Elabora o relatório final da execução do contrato.

Responsável pelo recebimento definitivo do objeto do contrato.

# FISCAL TÉCNICO

Acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do objeto conforme o contratado, observando quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação de serviço, visando a liberação para o pagamento.

Artigo 40, inciso II, da IN 05/2017

Artigo 22 do Decreto nº 11.246/2022



Presta apoio técnico e operacional ao gestor do contrato.

Registra no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato.

Notifica eventuais correções de inexatidões ou irregularidades, estabelecendo prazos.


Comunica ao gestor do contrato ocorrências que possam inviabilizar a manutenção do contrato.

# FISCAL TÉCNICO

Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do objeto conforme o contratado, observando quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação de serviço, visando a liberação para o pagamento.

Artigo 40, inciso II da IN 05/2017

Artigo 22 do Decreto nº 11.246/2022



Fiscaliza a execução do contrato, busca garantir os melhores resultados para a administração pública, dando ateste nas notas fiscais e documentos necessários para liberação de pagamento e certifica o recebimento provisório.

Comunica ao gestor o término do contrato, inclusive, com vistas à renovação ou prorrogação contratual.

Participa da atualização do relatório de riscos.


Faz o recebimento provisório do objeto do contrato, com termo detalhado sobre o cumprimento técnico das exigências.

# FISCAL ADMINISTRATIVO

Acompanhar os aspectos administrativos da execução do contrato com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, observando as obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas.

Artigo 40, inciso III da IN 05/2017

Artigo 23 do Decreto nº 11.246/2022



Auxilia o gestor do contrato no controle dos prazos, na formalização de apostilamentos e de termos aditivos, no acompanhamento do empenho e pagamento, no acompanhamento de garantias e glosas, e na elaboração do documento comprobatório da avaliação.

Acompanha a manutenção das condições de habilitação da contratada, inclusive pedindo documentos novos, sempre que necessário.


Examina a regularidade do recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

# FISCAL ADMINISTRATIVO

Acompanhar os aspectos administrativos da execução do contrato com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, observando as obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas.

Artigo 40, inciso III da IN 05/2017

Artigo 23 do Decreto nº 11.246/2022



Atua para solucionar problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais.

Atua na atualização dos relatórios de riscos, juntamente com os fiscais técnico e setorial.

Responsável pelo recebimento provisório do objeto do contrato, com a elaboração do termo de cumprimento das obrigações administrativas.

# FISCAL SETORIAL

Acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnico ou administrativo em prestações que ocorram concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconectadas de um órgão ou entidade.

Artigo 40, inciso IV da IN 05/2017

Artigo 24 do Decreto nº 11.246/2022



Desempenha as atribuições dos fiscais técnico ou administrativo.

Situações específicas, através de indicação do gestor do contrato.

# FISCALIZAÇÃO PÚBLICO USUÁRIO

Prevista no Artigo 40, inciso V da IN 05/2017, acompanha a execução do contrato através de uma pesquisa de satisfação aplicada ao usuário do serviço. No caso do IFRS seriam os servidores, os professores, os estudantes, enfim toda a comunidade interna e externa que de alguma forma é usuária da atividade prestada.

Ferramenta essencial para aferir a qualidade do serviço prestado.

# LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS

que norteiam e regulamentam a atuação da gestão e fiscalização dos contratos.

Acesse clicando o *Link* sobre os normativos.

A vertical bar on the right side of the page, composed of six rectangular segments. From top to bottom, the colors are: light green, light grey, medium green, light grey, dark green, and dark green.

[Lei nº 14.133/2021](#)

[Lei nº 8.666/1993](#) atualmente revogada.

[Decreto nº 11.246/2022](#)

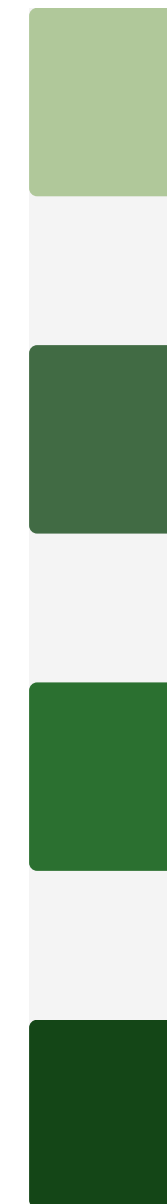
[Decreto nº 9.507/2018](#)

[IN MPDG nº 05/2017](#)

# LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS

que norteiam e regulamentam a atuação da gestão e fiscalização dos contratos.

Acesse clicando o Link sobre os normativos.



[IN SEGES nº 98/22](#)

[Guia de fiscalização de contratos do IFRS](#)

[Modelos de documentos do IFRS](#)

Edital e ou projeto básico

# LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS

que norteiam e regulamentam a atuação da gestão e fiscalização dos contratos.

Acesse clicando o Link sobre os normativos.

A vertical bar on the right side of the page, composed of six rectangular segments. From top to bottom, the colors are: light green, white, dark green, white, dark green, and dark green. Each segment is aligned with a text link to its right.

[Decreto nº 1.171/ 1994](#)

[Tutorial documentos SIPAC](#)

[Recebimento provisório e definitivo sem mão de obra](#)

[Recebimento provisório e definitivo com mão de obra](#)


# LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS

que norteiam e regulamentam a atuação da gestão e fiscalização dos contratos.

Acesse clicando o Link sobre os normativos.




[Termo de recebimento provisório e definitivo de TIC](#)



[Termo de recebimento contrato de obra](#)



[Recebimento definitivo sem contrato](#)




[Relatório de finalização dos contratos](#)

# LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS

que norteiam e regulamentam a atuação da gestão e fiscalização dos contratos.


Acesse clicando o Link sobre os normativos.



[Planilha fiscalização de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra](#)



[Fluxo de empenho e pagamento](#)



[Guia prático de documentos trabalhistas](#)



[Coletânea de fluxos do setor de contratos](#)

# LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS

que norteiam e regulamentam a atuação da gestão e fiscalização dos contratos.

Acesse clicando o Link sobre os normativos.



[Fluxos de penalizações.](#)

## **OBSERVAÇÃO:**

A equipe de fiscalização deve conhecer e agir conforme o Código de Ética Profissional do serviço do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994).

## Contratos com dedicação exclusiva de mão de obra

Artigo 17 da IN 05/2017

01

Os empregados da contratada ficam à disposição nas dependências da contratante.

02

É realizada a fiscalização da distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados para o contrato.

03

A fiscalização deve observar o risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS da contratada.

04

São exemplos desses contratos: os contratos de vigilância, de limpeza, de recepção e de jardinagem, entre outros.

05

No IFRS a fiscalização da documentação trabalhista e previdenciária DEVERÁ ser mensal.

## Acompanhamento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pelo fiscal.

Preencher a planilha de fiscalização de contratos terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, e manter atualizadas as informações durante o contrato.

Solicitar a carteira de trabalho de cada funcionário contratado pela empresa, no início do contrato, assim como a qualquer tempo, nos casos de novas contratações.

Verificar se as carteiras de trabalho estão assinadas, se a função registrada é compatível com a exercida e se a remuneração e os benefícios conferem com a planilha de custos e formação de preços e com a convenção vigente para a categoria.

Observar a data-base da categoria.

A qualquer irregularidade quanto aos documentos apresentados, ou não apresentados, o fiscal administrativo DEVE notificar a empresa e abrir prazo para a regularização.

# Acompanhamento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pelo fiscal.

Artigo 8º, inciso VII decreto nº 9.507/2018

- Pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário.
- Concessão de férias remuneradas e pagamento do respectivo adicional.
- Concessão do auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido.
- Depósitos do FGTS.
- Pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

**Ao término da vigência  
contratual, o fiscal DEVE:**  
Anexo VIII-B, item 2.1, letra  
D da IN 05/2017 MPDG

Acompanhar as  
obrigações  
trabalhistas e  
previdenciárias.

Exigir o  
comprovante de  
quitação das  
verbas rescisórias  
trabalhistas e  
previdenciárias.

Caso os funcionários  
não sejam demitidos  
ao final do contrato,  
a empresa deverá  
comprovar a  
continuidade do  
vínculo empregatício.

## **ATENÇÃO:**

Todos os documentos comprobatórios da fiscalização, assim como do pagamento, devem ser anexados ao processo “EMPENHO E PAGAMENTO: CONTRATOS” no SIPAC.

Esse processo é aberto pelo setor de contratos e tramita entre a equipe de fiscalização e o setor financeiro durante toda a execução do contrato.

a) aberto pelo setor de contratos e tramitado no SIPAC entre equipe de fiscalização e setor financeiro durante a execução contratual;

b) será considerado OSTENSIVO (de acesso irrestrito);

c) descrever no “Assunto Detalhado” o texto que segue, preenchido com as informações pertinentes: CONTRATO xx/xxxx - SERVIÇOS DE xxxxx PARA *CAMPUS* XX/IFRS - XXXXX (Razão Social da Contratada) - PROC. ORIGEM: PREGÃO xx/xxxx DA UASG 158141 (ou outra se for adesão à ata);

## **ATENÇÃO:**

Todos os documentos comprobatórios da fiscalização, assim como do pagamento, devem ser anexados ao processo “EMPENHO E PAGAMENTO: CONTRATOS” no SIPAC.

Esse processo é aberto pelo setor de contratos e tramita entre a equipe de fiscalização e o setor financeiro durante toda a execução do contrato.

d) deverá ter como parte interessada o setor de contratos do *campus* gerenciador (obrigatória utilização do *e-mail* institucional do setor, e não do servidor) e área requisitante (gestor do contrato), os quais terão acesso irrestrito a todos os documentos de fiscalização, inclusive os que contêm dados sensíveis. Nessa etapa, desmarcar a opção SIM de envio de *e-mail* aos setores (nesse caso os setores não receberão *e-mail* toda a vez que o processo for tramitado);

## **ATENÇÃO:**

Todos os documentos comprobatórios da fiscalização, assim como do pagamento, devem ser anexados ao processo “EMPENHO E PAGAMENTO: CONTRATOS” no SIPAC.

Esse processo é aberto pelo setor de contratos e tramita entre a equipe de fiscalização e o setor financeiro durante toda a execução do contrato.

e) iniciará com a inclusão dos seguintes documentos pelo setor de contratos: I. contrato, edital, proposta da empresa, portaria de fiscais, Instrumento de Medição de Resultado (IMR), empenho inicial do contrato e documentos de habilitação do fornecedor; II. no caso de serviço terceirizado com dedicação exclusiva de mão de obra, além dos citados no item “I”, mais Convenção Coletiva de Trabalho, planilha de custos e formação de preços, planilha de retenção da conta vinculada; III. no caso de obra e serviço de engenharia: além dos citados no item “I”, mais planilha orçamentária, adjudicação e homologação da licitação, ordem de serviço (para fins de cadastro no SIMEC);

## **ATENÇÃO:**

Todos os documentos comprobatórios da fiscalização, assim como do pagamento, devem ser anexados ao processo “EMPENHO E PAGAMENTO: CONTRATOS” no SIPAC.

Esse processo é aberto pelo setor de contratos e tramita entre a equipe de fiscalização e o setor financeiro durante toda a execução do contrato.

f) setor de contratos tramitará no setor do gestor do contrato para a inclusão de documentos de fiscalização, sempre que necessário. Caso o responsável pela inclusão dos documentos seja o fiscal, o gestor tramitará o processo em seu respectivo setor;

## **ATENÇÃO:**

Todos os documentos comprobatórios da fiscalização, assim como ao pagamento, devem ser anexados no processo “EMPENHO E PAGAMENTO: CONTRATOS” no SIPAC.

Esse processo é aberto pelo setor de contratos e tramita entre a equipe de fiscalização e o setor financeiro durante toda a execução do contrato.

g) os documentos iniciais da fiscalização administrativa serão incluídos pela equipe de fiscalização, bem como documentos referentes a alterações de funcionários durante a execução contratual;

## **ATENÇÃO:**

Todos os documentos comprobatórios da fiscalização, assim como do pagamento, devem ser anexados ao processo “EMPENHO E PAGAMENTO: CONTRATOS” no SIPAC.

Esse processo é aberto pelo setor de contratos e tramita entre a equipe de fiscalização e o setor financeiro durante toda a execução do contrato.

h) a equipe de fiscalização incluirá no processo os documentos conforme descrito a seguir:

01 arquivo anexado contendo a nota fiscal (ostensivo);


01 arquivo digital contendo o termo de recebimento provisório e definitivo (ostensivo);

01 arquivo anexo contendo os documentos de fiscalização (ostensivo “como regra” ou sigiloso para os casos de documentos que contenham dados sensíveis, como por exemplo CPF e endereço de funcionários terceirizados).

## RECEBIMENTOS:

*RECEBIMENTO PROVISÓRIO:* a cargo dos fiscais técnico e administrativo

*RECEBIMENTO DEFINITIVO:* a cargo do gestor do contrato.



Cada tipo de serviço contratado tem um modelo específico de termo de recebimento. Os modelos podem ser acessados no *site* da Reitoria do IFRS no *link* pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário

Serviços comuns sem dedicação de mão de obra

Serviços de terceirizados com mão de obra exclusiva

Materiais e serviços de TIC

Contratos de obras

Materiais e serviços sem contrato

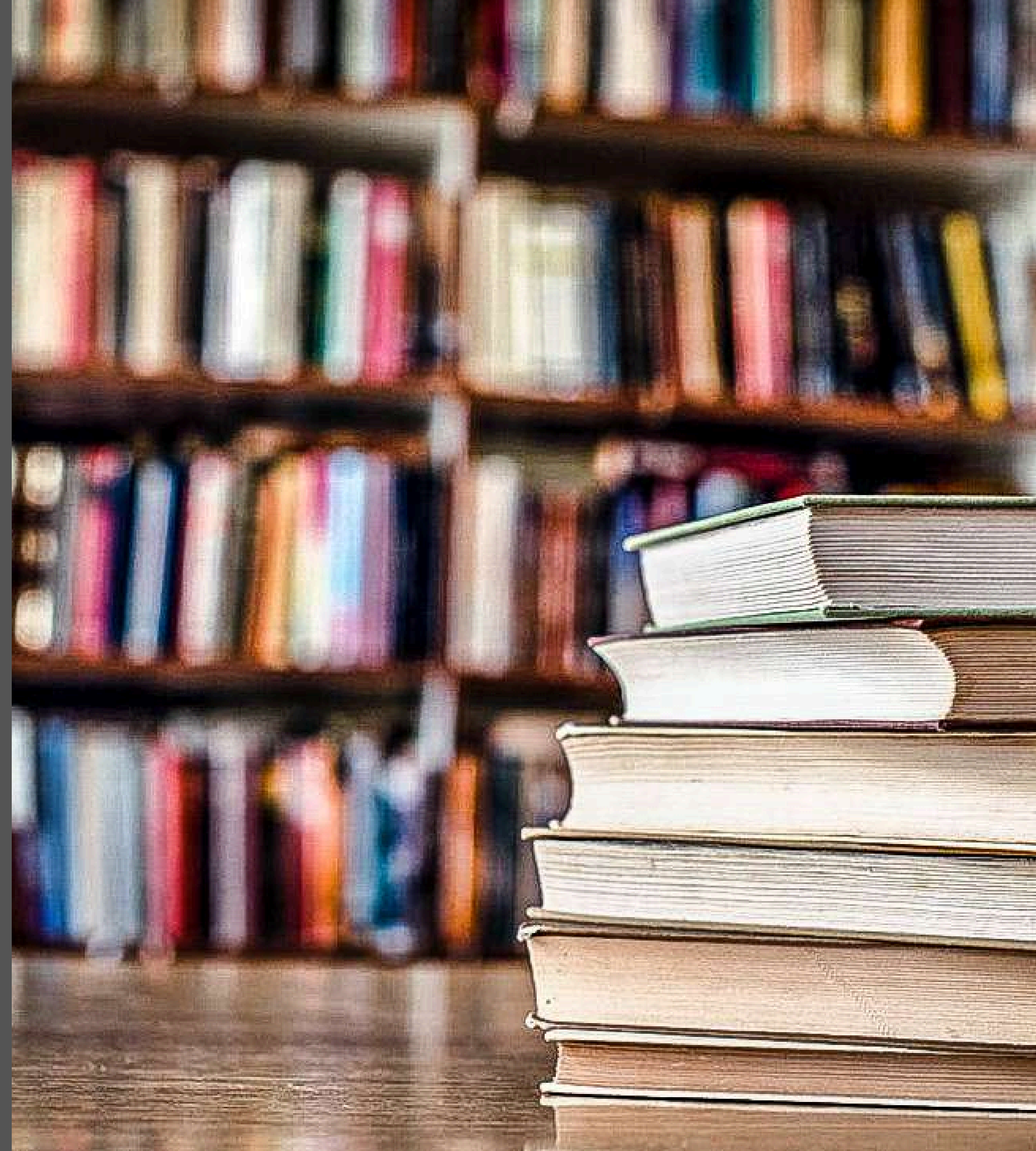
No *site* da Reitoria do IFRS é possível encontrar os modelos dos documentos e os fluxos para a fiscalização dos seus contratos. Seguem alguns *links* relevantes, basta clicar sobre as frases ao lado.

- Relatório da equipe de fiscalização para encerramento do contrato.
- Planilha de fiscalização para contratos com dedicação exclusiva de mão de obra.
- Fluxo de empenho e pagamento dos contratos.
- Guia prático de documentos trabalhistas.
- Coletânea de fluxos do setor de contratos.
- Fluxos de penalizações.

## SEÇÃO 5

### Elementos finais

São apresentados, nesta seção, as considerações finais, as referências bibliográficas consultadas na elaboração do PE, e os agradecimentos.



Este guia prático foi desenvolvido considerando a investigação sobre a gestão e fiscalização dos contratos do IFRS. A pesquisa revelou desafios e oportunidades de aperfeiçoamento das práticas que envolvem a atividade da equipe responsável pela fiscalização dos contratos. Principalmente considerando as respostas ao formulário aplicado no *Google Forms* à equipe de fiscalização, foi possível observar que, apesar de cumprir com rigor as atividades que a gestão e fiscalização dos contratos exige, esses servidores enfrentam consideráveis dificuldades, sobretudo quanto à clareza das normas, regulamentações e fluxos. Foram levantados também as dificuldades que envolvem a falta de capacitação para exercer a função, as dificuldades burocráticas que envolvem fiscalizar contratos que diferem muito da área de formação do servidor

e o excesso de demandas sob a carga de cada servidor, tendo em vista que a atividade de fiscalização soma-se às demais atividades desse servidor.

Assim, esse guia prático de fiscalização oferece informações dos fluxos e normativas vigentes de forma simplificada e de acesso rápido, buscando facilitar a atuação da equipe de fiscalização e otimizar o tempo de trabalho desses servidores.

Acredita-se ainda, que este material pode incentivar o aprofundamento de estudos envolvendo a gestão e fiscalização dos contratos administrativos, sempre buscando o aperfeiçoamento da atividade.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado Federal, 2016. 496 p. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). Acesso em: 2 nov.. 2025.

BRASIL. **Decreto Federal n. 9.507**, de 21 de setembro de 2018. Disponível em: [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). Acesso em: 26 out.. 2025.

BRASIL. **Decreto Federal nº. 11246**, de 27 de Outubro de 2022. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2022/decreto/d11246.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/d11246.htm). Acesso em 23 fev. 2026.

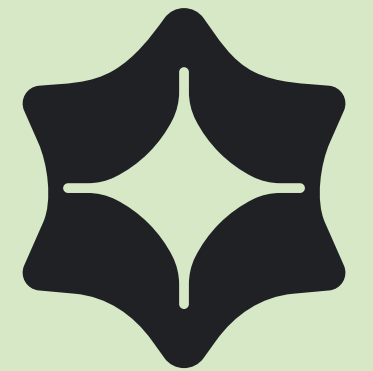
BRASIL. **Instrução Normativa MPDG/SEGES nº 5**, de 26 de maio de 2017. Disponível em: [https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes\\_normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada](https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes_normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada). Acesso em: 05 nov.2025.

BRASIL. **Lei 14.133, de 01 de abril de 2021**. Lei de licitações e contratos administrativos. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm). Acesso em: 2 nov. 2025

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE SUL. Pró-Reitoria de Administração. **Guia de Fiscalização de contratos do IFRS**. Disponível em: <https://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2024/05/Guia-de-Fiscalizacao-do-IFRS-2024-FGTS-Digital.pdf>. Acesso em: 2 nov. 2025.

MAFFINI, R. **Direito administrativo**. 3. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2009.

**Modelos e fluxos disponíveis na página da Reitoria do IFRS**. <https://ifrs.edu.br/licitacoes-e-contratos/documentos/documentos-de-contratos/>. Acesso em: 05 nov. 2025.



Agradeço a todos que dedicaram tempo à leitura deste material. Espero que ele possa colaborar com a atuação dos servidores que exercem as atividades de gestão e fiscalização dos contratos em que a Administração pública é parte, neste guia com destaque para o IFRS. E que também possa servir de base para o aprofundamento de estudos na área.