

# SOU FISCAL... E AGORA?

UM GUIA PRÁTICO PARA OS FISCAIS  
DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

LUÍS ROBERTO DA SILVA LAMPE  
SÉRGIO WESNER VIANA  
2021





Autores:

**Luís Roberto da Silva Lampe**

Mestrando em Educação Profissional  
e Tecnológica - IFRS - *Campus* Porto Alegre

Técnico Administrativo em Educação - IFSul – *Campus* Camaquã

**Prof. Dr. Sérgio Wesner Viana**

Doutor em Educação em Ciências Químicas da Vida e Saúde – UFRGS

Professor no IFRS - *Campus* Porto Alegre

Colaboradores:

Projeto visual: Valder Valeirão [nativudesign]

Coordenação: Imagina Conteúdo Criativo

IFRS - Porto Alegre - 2021

---

L237s Lampe, Luís Roberto da Silva

Sou fiscal...E agora? um guia prático para os fiscais de  
contratos administrativos / Luís Roberto da Silva Lampe ;  
Sérgio Wesner Viana. — Porto Alegre : IFRS, 2021.

84 p. : il.

ISBN: 978-65-86734-85-0

Produto Educacional [livro eletrônico] (Mestrado) – Instituto  
Federal do Rio Grande do Sul. *Campus* Porto Alegre. Programa  
de Pós-Graduação Em Educação Profissional e Tecnológica  
(PROFEPT), Porto Alegre, 2021.

Orientador(a): Prof. Dr. Sérgio Wesner Viana

1. Administração Pública. 2. Contrato Administrativo. 3.  
Produto Educacional I. Viana, Sérgio Wesner. II. Título

CDU 351

---

Catalogado pela Bibliotecária Gislaíne da Silva Maciel CRB 10/1481





<b>1 Sou fiscal... E agora?</b>	08
<b>2 Vamos refletir um pouco? A Terceirização Trabalho e Desigualdade</b>	13
2.1 Se a realidade está posta, o que posso eu fazer?	
2.2 Eu posso me recusar a ser um fiscal de Contratos?	
<b>3 Sou Fiscal</b>	29
3.1 O Perfil do Fiscal	
3.2 As Competências e as Atribuições do Fiscal	
3.3 O que devo fazer mensalmente?.	
3.4 O que devo fazer eventualmente, quando ocorrer?	
<b>4 A Reunião Inicial com a Contratada</b>	35
<b>5 A Fiscalização nos Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra</b>	38
5.1 A Documentação Necessária ao Início da Prestação dos Serviços	
5.2 As Providências da Fiscalização	
5.3 Acompanhamento da Execução dos Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra	
5.4 Os Procedimentos para o Recebimento Provisório dos Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra	

<b>6 Fiscalização nos Contratos sem Dedicção Exclusiva de Mão de Obra...</b>	48
6.1 Fiscalização pelo Instrumento de Medição de Resultado (IMR)	
6.2 O Acompanhamento da Execução dos Serviços sem Dedicção Exclusiva de Mão de Obra	
6.3 Os Procedimentos para o Recebimento Provisório dos Serviços sem Dedicção Exclusiva de Mão de Obra	
<b>7 As Penalidades aplicadas às Contratadas e Motivadas pela Fiscalização</b>	56
<b>8 Os Encaminhamentos por parte da Fiscalização</b>	58
<b>9 As Vedações à Fiscalização</b>	61
<b>10 E agora?</b>	63
<b>Apêndices</b>	66
<b>Legislação Aplicável</b>	79
<b>Referências</b>	82





**Olá, eu sou o Fisc, Fisc All.**



Você se sente perdido?



Tem a sensação de que caiu de paraquedas  
neste universo estranho da fiscalização de contratos?



Não sabe para que lado deve ir?



Não se preocupe! Estou aqui para ajudá-lo





**1. Sou fiscal... E agora?**





## 1. SOU FISCAL... E AGORA?

Parabéns! Se você está lendo este material, é porque você já foi nomeado como fiscal de um Contrato Administrativo ou porque tem algum interesse no tema e poderá vir a tornar-se um fiscal. Saiba que esta é uma excelente atividade e de fundamental relevância para o pleno funcionamento do nosso *Campus*.

A Administração Pública, ao diligenciar a sua missão institucional, conta com legislações, procedimentos e processos gerenciais a disposição de seus agentes, que empreendem seus conhecimentos, esforços e técnicas a fim de atingir práticas eficientes ao encontro do bem comum almejado pela Instituição.

Em consonância com estes objetivos, este Guia traz as diretrizes para o adequado acompanhamento e fiscalização dos contratos e estabelece critérios e procedimentos técnico-administrativos no âmbito do IFSul – *Campus Camaquã*.

O mesmo encontra-se harmonizado com as normas e princípios da Lei 8.666 de 1993, Lei das Licitações e dos Contratos, a qual regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, que versa sobre as compras e contratos da Administração Pública, além da Instrução Normativa SEGES/MPDG Nº 5, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Este documento aponta manter a qualidade na prestação dos serviços que a Administração Pública Federal disponibiliza aos seus usuários, o que permitirá atualizações freqüentes e sua periodicidade



## 1. SOU FISCAL... E AGORA?

de revisão dependerá da ocorrência de avanços na legislação, procedimentos e processos gerenciais aplicados aos contratos administrativos.

O presente trabalho, fruto de pesquisa realizada por este mestrando e seu orientador, durante o Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica do Programa de Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica - profEPT, pretende trazer uma compreensão básica, no entanto completa, sobre a atividade do Fiscal de Contratos Administrativos. Tem como objetivo guiar o Fiscal em seus primeiros passos, assim como no seu dia a dia, no acompanhamento e no controle da execução dos Contratos Administrativos de prestação de serviços terceirizados.

Não foi a nossa preocupação, no desdobrar-se do desenvolvimento deste Guia, mencionar repetidamente a legislação que dá suporte a cada capítulo, com o objetivo de não tornar a leitura desnecessariamente tediosa. Assim, caso o leitor deseje aprofundar seus conhecimentos na legislação correlata, poderá fazê-lo acessando o material existente ao final do Guia, sob o título de legislação aplicável.

É amplamente conhecido e notório, que existe uma profusão de manuais de fiscalização de contratos, elaborados pelas mais diversas Instituições das Administração Pública e disponíveis a todos, nos ambientes virtuais. No entanto a realidade revela que estes, na sua grande maioria, acabam se constituindo apenas em compêndios da legislação vigente e que, devido à abundância desta, assim como à prodigalidade com a mesma é produzida em nosso país, faz com que a utilização destes manuais venha



## 1. SOU FISCAL... E AGORA?

a ser enfadonha e improdutivo. Dessa forma, buscamos desenvolver um Guia que fosse prático e não muito extenso, mencionando a legislação aplicável como referência para quem necessitar se aprofundar nesta um pouco mais.

No próximo capítulo pretende-se discutir, através de uma linguagem simples e sem a presunção de esgotar o tema, alguns conceitos e fundamentos básicos que envolvem o trabalho e o emprego nos dias de hoje, especialmente em relação à temática da terceirização do trabalho e a sua dissonância com uma proposta de transformação social e humana. Busca-se não apenas informar e trazer novos conhecimentos ao leitor, mas também despertar no servidor a sua empatia para com a classe dos trabalhadores terceirizados, hoje em constante degradação face ao avanço do aspecto mercadológico da nossa sociedade.

Em tempos de perda de direitos, de reforma trabalhista e reforma previdenciária, temos a profunda convicção de que nunca foi tão necessária a Educação Profissional e Tecnológica para o povo brasileiro. Por isso é necessária a união de todos os trabalhadores, servidores e terceirizados, na luta e no trabalho sério e comprometido para a consolidação da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, que tem a missão de construir uma Educação de qualidade para aqueles que vivem do trabalho.





## **2. Vamos refletir um pouco?**

### **A Terceirização – Trabalho e Desigualdade**



## 2. VAMOS REFLETIR UM POUCO? A TERCEIRIZAÇÃO TRABALHO E DESIGUALDADE

A expressão terceirização deriva do latim *tertius*, que seria o sujeito estranho em uma relação entre outros dois sujeitos. Significa que o terceiro não é essencial para a existência desta relação. No processo produtivo, ele é quem intermedia a contratação de mão de obra para uma empresa que decide descentralizar parte de suas atividades e responsabilidades trabalhistas. Esta decisão baseia-se na promessa que a terceirização promove a redução de custos com a administração da força de trabalho. Isto, contudo, tem um preço alto para o trabalhador.

Podemos dizer que, na prática, a terceirização, como descentralização permanente ou temporária de parte das atividades de uma empresa, existe antes mesmo do desenvolvimento do capitalismo moderno. Porém, é a partir do século XX que ela se torna um problema social e, logo, objeto de estudo da Sociologia, bem como de outras áreas da ciência, como direito, economia e administração.

A terceirização tomou sua forma atual nos Estados Unidos, durante a Segunda Guerra Mundial, quando a indústria bélica passou a delegar parte de suas atividades a terceiros por falta de capacidade de lidar com a demanda de armamentos do período. Entretanto, ela voltou a ter importância no processo produtivo em termos mundiais somente após as grandes crises econômicas da década de 1970 em diante, em especial após o choque do petróleo de 1973. Diante da crise, como saídas encontradas, o capital buscou romper com a suposta rigidez dos mercados na alocação da força de trabalho e dos contratos de trabalho. Teve início um profundo processo de racionalização dos sistemas de produção, de reestruturação das corporações, com vistas a economizar mão de obra e a intensificar o controle sobre



## 2. VAMOS REFLETIR UM POUCO? A TERCEIRIZAÇÃO TRABALHO E DESIGUALDADE

o trabalho. Cresce nas mais diversas partes do mundo capitalista, as formas de contratação flexíveis. Dentre as consequências de tais processos, tem-se o desemprego e profundas alterações na estrutura do mercado de trabalho que ocasiona, segundo Bridi (2006), a “diminuição dos trabalhadores estáveis e formais e crescimento do número de trabalhadores com jornada e remuneração flexíveis, contratados por tempo parcial, por tempo determinado e subcontratados” (p. 296). Sob o discurso da ampliação de empregos, uma das recomendações – que foram efetivadas em diversos países – foi a flexibilização e/ou a desregulamentação da legislação trabalhista.

No Brasil, ao final dos anos 1980 e início dos 1990, diante do esgotamento do regime do projeto de desenvolvimento nacional baseado no protecionismo comercial, o Estado brasileiro optou pela abertura comercial e com isso o mercado interno foi invadido pela competição internacional.

Um novo patamar de competitividade entrou em cena para o empresariado nacional e com ele surge a necessidade de enxugar custos no processo produtivo. A terceirização foi uma das principais estratégias utilizadas para esse fim.

No setor público, assim como no privado, a terceirização se intensificou na década de 1990, especialmente, após a edição da Súmula 331 pelo Tribunal Superior do Trabalho de 1993 e pela lei 8.666/93 denominada lei das licitações. Na primeira, o TST organiza e especifica as situações em que a terceirização é lícita e aquelas em que é ilícita. Em síntese, ela seria lícita apenas em quatro situações: 1) con-



## 2. VAMOS REFLETIR UM POUCO? A TERCEIRIZAÇÃO TRABALHO E DESIGUALDADE

tratação de trabalho temporário; 2) atividades de vigilância; 3) atividades de conservação e limpeza; e 4) serviços especializados de atividade-meio do tomador. Na segunda, é regulamentado o processo de contratação de serviços terceirizados na administração direta e indireta.

Intelectuais como Pochmann (2007) e Biavaschi (2013), além do DIEESE (2007), realizam estudos de grande envergadura sobre a terceirização em suas diferentes faces e caso o leitor manifeste um maior interesse, poderá consultar as suas obras completas, a partir das referências bibliográficas.

Com base nestes, podemos afirmar ser uma posição largamente aceita que a terceirização, da forma como é aplicada no Brasil hoje, tende a precarizar ou a reforçar a precariedade da vida dos trabalhadores. Isto ocorre, pois o objetivo principal da terceirização é a redução de custos no processo de produção ou de prestação de serviços. E ela se dá quase que exclusivamente para economia da força de trabalho. Sem adentrarmos na explicação do processo pelo qual a terceirização age, podemos dizer que sua lógica é precarizar as condições de trabalho que acontecem sob o fito da redução de custos.



Nem sempre, contudo, a decisão de terceirizar uma função garante a prometida redução de despesas com mão de obra. Mas, quase sempre, quando a mesma é estabelecida, as consequências são de piora nas condições de trabalho. Em decorrência, tem-se o aprofundamento dos níveis de desigualdade entre os trabalhadores.



## 2. VAMOS REFLETIR UM POUCO? A TERCEIRIZAÇÃO TRABALHO E DESIGUALDADE

Os serviços de limpeza, vigilância, manutenção e outros – que antes eram realizados por servidores públicos estáveis, regulados com um plano de carreira e outros benefícios – passaram a ser realizados por outros trabalhadores agora contratados por uma miríade de empresas de diferentes portes e em condições contratuais pioradas. Por sua vez, trata-se de um trabalhador com um perfil socioeconômico “empobrecido”, visto que segundo estes trabalhadores, a terceirização se constitui na única possibilidade de um emprego formal e de trabalho em um setor público, ainda que não sejam efetivamente servidores públicos. Portanto, verificamos a importância de um olhar atento para as ambivalências e contradições que os envolvem. Ambivalências como, por exemplo, o fato de que os trabalhadores reconhecem a terceirização como nefasta, mas ao mesmo tempo identificarem que sem essa modalidade de contratação, eles não teriam como acessar tais postos de trabalho devido à barreira do concurso público.

**A precariedade tem relação com a modalidade contratual, a insegurança de permanência no emprego, a insegurança de renda, dada a baixa remuneração, como também com a insegurança quanto à representação sindical. Comparativamente, o terceirizado aparece claramente em situação de desvantagem, de condições piores no que se refere, por exemplo, à remuneração, segurança no trabalho e posição social e de identidade.**

Desse modo, a terceirização se coloca como uma forma de expropriar os trabalhadores de suas perspectivas de melhorar de vida no futuro. Ela os aprisiona na precariedade do presente e lhes impede a mobilidade social por não oferecer possibilidade de evolução salarial por período de trabalho, nem ascensão de cargos dentro da empresa que os contrata, por pagar sempre o mínimo possível, por dificultar a ação



## 2. VAMOS REFLETIR UM POUCO? A TERCEIRIZAÇÃO TRABALHO E DESIGUALDADE

sindical, inculcando o medo cotidiano do desemprego. O medo do desemprego se dá a cada término de contrato da empresa prestadora de serviços, que deve se submeter nova licitação ao término do contrato. Mas também devido a outros fatores que tornam esses trabalhadores altamente rotativos. A ênfase na questão da estabilidade como central para determinar o nível de precariedade das vidas dos trabalhadores se justifica pelo seguinte motivo: a rotatividade constitui parte essencial da terceirização.

É dispensável dizer que se evidencia uma realidade difícil para o trabalhador. A rotatividade praticamente impossibilita o terceirizado de fazer um planejamento de médio e longo prazo para sua vida, pois ele não sabe até quando estará empregado. Com índices tão altos de rotatividade, é importante perguntar-se para onde vão os terceirizados quando se vêm frente à demissão. A grande maioria deles continua na terceirização, menos por escolha própria do que por necessidade e tem a terceirização como uma realidade duradoura em sua vida.

No caso do setor público, é comum que eles mudem de empresa sem, no entanto, mudar de local de trabalho. Isto se deve ao fato de que o serviço é contratado via licitação com contratos de tempo determinado. Desta forma, muitas vezes, uma nova empresa ganha a licitação e absorve os funcionários da empresa antiga.

Se já não bastasse a rotatividade inerente à terceirização em geral, o sistema de licitação da administração pública serve como garantia de que os terceirizados dificilmente terão mais direitos e uma melhor remuneração. Pois para as empresas terceirizadas, vencer uma licitação significa, quase sempre, ofertar serviço



## 2. VAMOS REFLETIR UM POUCO? A TERCEIRIZAÇÃO TRABALHO E DESIGUALDADE

a baixo custo, o que é conseguido a partir do achatamento dos salários na mão de obra.

Observa-se uma crise de identidade nestes trabalhadores, visto que afirmam possuir maior vínculo com a tomadora dos serviços. A empresa prestadora dos serviços, na maioria dos casos, aparece, para os terceirizados, como um sujeito dispensável na relação trabalhista.

Não se pode afirmar que a terceirização seja responsável pela existência da desigualdade no interior da classe trabalhadora, tampouco pela desigualdade social no país. No entanto, constitui-se num grande obstáculo à sua superação, em ambos os casos, pois promove a possibilidade de organizar o mercado de trabalho conforme a lógica do processo produtivo de forma hierarquizada, mas também excludente. Relaciona-se com os trabalhadores de acordo com sua importância neste processo.

**No Brasil, os trabalhadores terceirizados majoritariamente desenvolvem as atividades meio, aquelas periféricas, de suporte, acessórias que a rigor podem ser feitas por qualquer trabalhador. Isso, por si, já denota um trabalho de menor importância dentro de uma organização.**

Produz uma segmentação, ou seja, “os de dentro” e “os de fora”, “os que pertencem” e “os que não pertencem” e assim, em certa medida, essa linha divisória cheia de diferenciações reproduz noções de “inferior” e “superior”. Os terceirizados não se encontram no topo da escala de importância, mas sim na base, o que determina que irão ser tratados como inferiores aos outros e, logo, com condições de trabalho inferiores.





## 2. VAMOS REFLETIR UM POUCO? A TERCEIRIZAÇÃO TRABALHO E DESIGUALDADE

A terceirização tem na sua essência aprisionar o trabalhador ao seu estrato social de origem. Os mitos sobre a terceirização de que “emanciparia” os trabalhadores – ou daria tempo para eles se aperfeiçoarem profissionalmente e passarem a outro emprego melhor, ou como oportunidade aos jovens – desmancham-se quando confrontados com a realidade. A terceirização no Brasil é uma alternativa aos adultos precários, pais e mães de família, trabalhadores que vivem de aluguel, que andam de ônibus, que moram na região metropolitana, mães solteiras, trabalhadores idosos ou de meia idade, em tempo de se aposentar, ex-empregadas domésticas/diaristas, ou para os filhos destas.

Uma coisa salta aos olhos: a terceirização não promove a mobilidade social. Tende, ao contrário, a promover a estagnação social, a reprodução do modo de vida precário da classe trabalhadora brasileira. A terceirização é um divisor de águas, é o fim da linha, uma barreira intransponível para o trabalhador. Ela não permite que ele cruze a fronteira de seu estrato social, por isso ela está diretamente relacionada com a reprodução da desigualdade social no Brasil.

Dentro de uma sociedade formada em grande parte por trabalhadores precários, os terceirizados constituem o precário do precário, são os mais frágeis dentro do que denominamos de classe trabalhadora. Fazem parte da superpopulação relativa definida por Marx. É a fração do exército de reserva que se mantém no mercado de forma precária e instável, ora empregada, ora desempregada.

Vindo de encontro a esta realidade, podemos contemplar o princípio da dignidade humana, que se constitui na premissa fundamental do Estado Democrático de Direito. E que, além de estabelecer direitos que garantam uma vida saudável e justa aos cidadãos, também deve proporcionar o desenvolvimento do ser humano em um meio capaz de promover a sua integração e a evolução de sua dignidade.



## 2. VAMOS REFLETIR UM POUCO? A TERCEIRIZAÇÃO TRABALHO E DESIGUALDADE

Elencada como um dos fundamentos da República Federativa do Brasil, a dignidade da pessoa humana está retratada no primeiro artigo da Carta Magna antes do capítulo referente à organização do Estado, o que demonstra a atenção especial que o legislador constituinte conferiu aos direitos do cidadão.

E o trabalho decente está umbilicalmente relacionado à dignidade humana. O conceito de trabalho decente foi formulado pela Organização Internacional do Trabalho (OIT), como sendo um trabalho produtivo, devidamente remunerado, exercido em condições de liberdade, equidade e segurança, e que garanta uma condição digna de vida ao trabalhador. Trata-se de um trabalho que permite a satisfação das condições de vida pessoais e familiares, tais como: alimentação, saúde, segurança, moradia e educação. E que, além disso, possa sustentar alguma proteção nos impedimentos do trabalho (doença, acidente e desemprego, por exemplo) e a renda necessária ao trabalhador quando chegar a sua aposentadoria.

**Muito embora a terceirização no setor público se mostre prejudicial, pois a rotatividade causada pela terceirização, em boa medida, gera prejuízos para empregadores, trabalhadores e para o Estado, já que aumenta custos de seleção e treinamento, gera insegurança em relação à recolocação e à perspectiva de submissão a salário menor, bem como despesas com seguro desemprego e descapitalização do FGTS; parece que este é um caminho sem volta, frente à Reforma Trabalhista e à lei que ampliou as terceirizações e que inclusive já foi julgada pelo STF, através da ADPF 324 como legal.**



## 2. VAMOS REFLETIR UM POUCO? A TERCEIRIZAÇÃO TRABALHO E DESIGUALDADE

### 2.1 Se a realidade está posta, o que posso eu fazer?

Uma vez que passamos a conhecer a precariedade a que estão sujeitos os nossos colegas, os trabalhadores terceirizados, aqueles com que dividimos o nosso dia a dia no *Campus*, e com quem construímos profundos laços de amizade, nos perguntamos: existe uma maneira de colaborarmos para atenuar os efeitos da terceirização dos serviços que se mostra tão nefasta?

A resposta é sim. Se você se dispuser a ser um fiscal de um Contrato Administrativo, vindo a dedicar a esta atividade os seus melhores esforços, trabalhando com zelo e dedicação, a sua fiscalização irá influenciar diretamente na garantia de que os trabalhadores irão ter os seus direitos trabalhistas e previdenciários contemplados.

Ao mesmo tempo, você estará cooperando para o bem do *Campus* onde você trabalha. Porque a Administração Pública pode responder pelos encargos trabalhistas e previdenciários da força de trabalho utilizada na prestação dos serviços, caso haja inadimplemento da contratada. O que tem ocorrido de forma frequente é o pagamento duplicado por parte da Administração, que paga a fatura dos serviços prestados mensalmente, contemplando todos os custos da prestação dos serviços executados e demais encargos e paga novamente quando responsabilizado subsidiariamente pela Justiça do Trabalho, caso não haja uma devida fiscalização da execução do objeto dos contratos por parte da Administração.







## 2. VAMOS REFLETIR UM POUCO? A TERCEIRIZAÇÃO TRABALHO E DESIGUALDADE

A fiscalização contratual pode ser tanto administrativa quanto técnica, neste guia iremos nos dedicar à fiscalização técnica, uma vez que a fiscalização administrativa de todos os Contratos do *Campus* é centralizada em uma Coordenadoria específica, segundo o Regimento Interno do *Campus*.

### 2.2 Eu posso me recusar a ser um fiscal de Contratos?

À Administração incumbe, por lei, nomear um servidor para o exercício da tarefa de acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados. Deriva daí a obrigatoriedade legal de ser indicado um servidor para o exercício da missão de bem acompanhar e fiscalizar um contrato firmado pela Administração com o particular. Também deriva dessa nomeação a responsabilidade conferida ao agente, que poderá ensejar inclusive responsabilidades de ordem administrativa, civil e penal.

Ninguém quer correr risco e é natural que servidores questionem a legitimidade do encargo, muitas vezes alegando que não prestou concurso para ser fiscal de contrato. Porém isto se constitui em um ledô engano: as designações advindas da Administração Pública, em decorrência de dispositivo legal, não conferem ao servidor atribuição que não estava prevista por ocasião do concurso de ingresso ao cargo.

É dever do servidor cumprir as ordens superiores, exceto quando forem manifestamente ilegais. O raciocínio empregado para a designação de fiscal de contrato é o mesmo aplicável para o caso de nomeações para comissões sindicantes. Trata-se de obrigação adicional, indicada entre os compromissos dos agentes públicos, não havendo, portanto, possibilidade de ser recusado o encargo.



## 2. VAMOS REFLETIR UM POUCO? A TERCEIRIZAÇÃO TRABALHO E DESIGUALDADE

Segundo a Instrução Normativa SEGES/MPDG Nº 05/2017, Art. 43º, o encargo de fiscal de contrato não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições.

A recusa somente poderá ocorrer nas seguintes hipóteses: Quando for impedido ou suspeito o agente (por ser parente, cônjuge, companheiro, ou por amigo íntimo ou inimigo, por ter recebido presentes, ter relação de débito ou crédito com o contratado ou qualquer outro tipo de interesse, direto ou indireto, plenamente justificado); Por não deter conhecimento técnico específico e, em solicitando capacitação para tanto, esta lhe for negada e, por fim, quando a lei ou o objeto do contrato o exigir.

Porém, se você foi designado como fiscal de um Contrato Administrativo, ou está considerando a possibilidade de vir a se tornar um voluntariamente, não tome esta circunstância pela possível percepção de que se trata de algo negativo, de apenas mais uma obrigação que lhe foi imposta, em sua vida de servidor público. Lembre-se de que esta pode ser a oportunidade para que você possa a se envolver mais diretamente com a construção da Educação Profissional e Tecnológica em nosso país. Lembre-se ainda de que existem pessoas que fazem parte do processo de terceirização e que são especialmente frágeis nessa relação, os trabalhadores, que carecem de que a fiscalização venha a ser realizada por um profissional comprometido, como é o seu caso.

Cabe também recordar que, ao você participar de atividades deste tipo, que aparentemente não tem nada a ver com as suas atividades corriqueiras, você está contribuindo para a construção da sua identidade pessoal e institucional. Pois, quando os servidores chegam a compreender que são protagonistas do seu espaço material e que são constituídos pelo contexto em que estão inseridos, estes podem vir a modificar a sua própria realidade.



## 2. VAMOS REFLETIR UM POUCO? A TERCEIRIZAÇÃO TRABALHO E DESIGUALDADE

É natural esperar-se que os servidores envolvidos na atividade de fiscalização contratual repercutam os prováveis aprendizados decorrentes desta atuação profissional e ajudem a transformar e a recriar os seus espaços.

É a intenção do Guia que está agora em suas mãos, de funcionar como um propulsor do seu desenvolvimento cognitivo, ético e social, em seu próprio ambiente de trabalho e que possa promover o avanço na sua trajetória individual para uma formação humana mais integral, por meio do trabalho como princípio educativo.

Para que os benefícios da sua atuação como um fiscal de contratos administrativos venham a se refletir em você mesmo, no *Campus* do IFSul em que você trabalha e também em toda a sociedade, da qual você é uma parte importante.

Tem se difundido a imagem, bastante comum na realidade, de que a atividade de fiscalização contratual se constitui em um trabalho burocrático deveras especializado e que somente poderia ser realizado por profissionais como contadores ou administradores especialmente formados para tal. Como você poderá ver, através da leitura do restante deste material, isto está longe da realidade e, literalmente, qualquer servidor poderá exercer proficuamente esta atividade, a partir das orientações práticas aqui descritas.







**3. Sou Fiscal...**



### 3. SOU FISCAL ...

Segundo a Instrução Normativa SEGES/MPDG Nº 05/2017, as atividades de fiscalização da execução dos contratos são um conjunto de ações de competência do fiscal, sendo que a fiscalização tem como o objetivo o acompanhamento in loco do serviço contratado, averiguando a quantidade, qualidade, tempo de execução, entre outras atividades. O Fiscal deve avaliar se os serviços prestados estão nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital, ao qual está vinculado o contrato.

A fiscalização é exercida, necessariamente, por um ou mais representantes da Administração, especialmente designado por portaria, como preceitua a lei, que cuidará pontualmente de cada contrato. Nesse contexto, temos como objetivo nortear o Fiscal, das atribuições e procedimentos que devem ser adotados na fiscalização dos contratos administrativos firmados pelo contratante.

### 3.1 O Perfil do Fiscal

A designação de Fiscal deve ser atribuída, preferencialmente, para servidores que tenham conhecimento técnico ou prático do objeto do contrato para o qual estão sendo nomeados.

O servidor deverá ser previamente cientificado, pela chefia imediata, da indicação para exercer o papel de fiscal do contrato. Para o exercício de suas funções, o Fiscal deverá ser orientado pelo Gestor do Contrato, bem como capacitado pela instituição.



Ao Fiscal compete acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços prestados, avaliando a qualidade e mensurando o quantitativo conforme as obrigações contratuais assumidas pela contratada junto a Instituição.



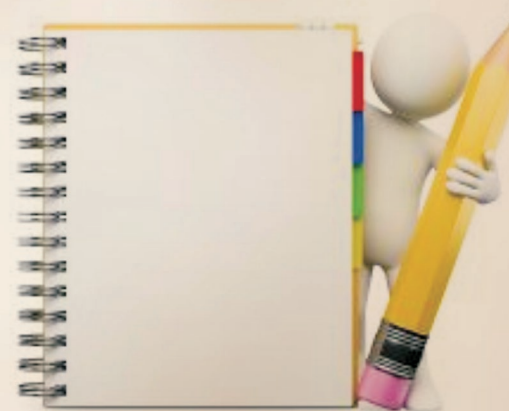
3. SOU FISCAL ...

## 3.2 As Competências e as Atribuições do Fiscal

Antes do início da prestação dos serviços, o Gestor do Contrato deve realizar reunião com a fiscalização técnica e administrativa do contrato, a fim de transmitir as orientações dos procedimentos de fiscalização que deverão ser utilizados durante a vigência do contrato e dirimir as dúvidas a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, auxiliando no acompanhamento da execução dos serviços contratados. Essa reunião, preferencialmente, deverá ser realizada de forma presencial, entretanto, caso não seja possível, a mesma pode ser feita via videoconferência e, em último caso, as orientações estarão no processo de fiscalização técnica encaminhado aos fiscais.

O processo de fiscalização técnica gerado pelo setor de contratos e encaminhado, via SUAP à fiscalização, inicialmente deve conter os seguintes documentos:

- I. Ato convocatório e seus anexos;
- II. Contrato administrativo;
- III. Proposta da contratada;
- IV. Garantia contratual;
- V. Instrumento de Medição de Resultado – IMR;
- VI. Carta de Preposto;
- VII. Ata de reunião inicial;
- VIII. Portaria que compõe os atores da gestão da execução do contrato;
- IX. Orientações aos fiscais do contrato;
- X. Instrução Normativa SEGES/MPDG Nº 05/2017.







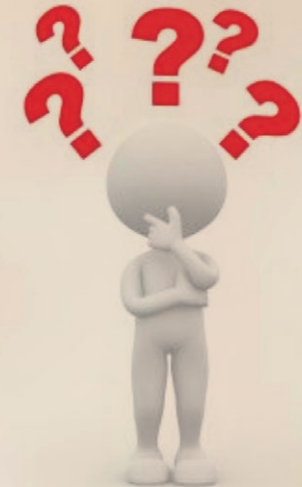
### 3. SOU FISCAL ...

O processo de fiscalização tem a finalidade inicial de orientar os fiscais de suas atribuições e servir de local de registro das atividades realizadas pela fiscalização técnica durante a vigência do contrato, portanto, deve conter todo histórico relativo à fiscalização técnica.

### 3.3 O que devo fazer mensalmente?

O Fiscal deve preencher incluir no processo de fiscalização os seguintes documentos:

- a. Relatório de Recebimento Provisório dos Serviços Terceirizados;
- b. Instrumento de Medição de Resultado – IMR, quando previsto em edital;
- c. Checklist do recebimento de materiais, quando fizer parte do objeto do contrato, devidamente assinado pelo responsável pela entrega;
- d. Controles específicos elaborados pela fiscalização do contrato;
- e. Demais documentos que sejam necessários de acordo com o objeto do contrato.



### 3.4 O que devo fazer eventualmente, quando ocorrer?

O Fiscal deve preencher incluir no processo de fiscalização os seguintes documentos:

- a. Comunicações formais junto à contratada;
- b. Comunicações formais junto ao setor de contratos;
- c. Portarias de designação dos gestores e fiscais, quando das suas alterações;
- d. Termos Aditivos e Termos de Apostilamento;
- e. Demais documentos que sejam necessários de acordo com o objeto do contrato.

Cumpra também ao fiscal, além da conferência do adequado cumprimento da prestação por completa do objeto contratado, informar ao Gestor do Contrato o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.



## 4. A Reunião Inicial com a Contratada



#### 4. A REUNIÃO INICIAL COM A CONTRATADA

Após a assinatura do contrato, será promovida uma reunião inicial para apresentação do plano de gestão da execução contratual, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

- Para esta reunião, devem estar presentes o Gestor do Contrato, o Fiscal Técnico e o fiscal Administrativo, os quais poderão convidar outros envolvidos no processo de contratação ou os técnicos que eventualmente tenham participado das fases de planejamento da contratação, conforme SEGES/MPDG IN 05/2017;
- Nessa reunião, a contratada deverá indicar formalmente o seu preposto e informar todos os seus dados pessoais e funcionais, caso ele seja aceito pelos fiscais;
- Os atores do contrato deverão esclarecer todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação, tais como: forma de execução e controle; modo de recebimento e pagamento do objeto; situações que implicam atraso no pagamento; critérios para a alteração dos preços; dentre outros;
- Caso haja alguma lacuna, ambiguidade, contradição ou dificuldade de compreensão das obrigações contratuais, serão inseridas disposições obrigacionais complementares de forma clara na ata da reunião, que passará também a vincular as partes. Não é permitida a redução ou a ampliação de obrigações das partes;
- Esclarecer que toda a comunicação entre a fiscalização e a contratada será formalizada por escrito, com confirmação de recebimento;
- Solicitar à contratada que informe e-mails oficiais de comunicação com a contratante.







## **5. A Fiscalização nos Contratos com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra**



## 5. A FISCALIZAÇÃO NOS CONTRATOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

Serão abordados agora os procedimentos a serem realizados pela fiscalização nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, uma vez que a execução dos contratos administrativos deve ser acompanhada e fiscalizada por integrantes da Administração, conforme preconiza a Lei de Licitações e Contratos em seu artigo 67.

### 5.1 A Documentação Necessária ao Início da Prestação dos Serviços

Antes do início da prestação dos serviços a contratada deverá apresentar ao Fiscal as seguintes documentações:

- I. Relação dos colaboradores alocados na execução, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- II. Ficha de registro do colaborador junto à empresa;
- III. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos colaboradores admitidos, devidamente assinada pela contratada;
- IV. Exames médicos admissionais dos colaboradores da contratada que prestarão os serviços;
- V. Contrato de trabalho dos colaboradores da contratada;

As documentações supracitadas são objeto de análise da fiscalização administrativa, porém os fiscais técnicos devem arquivar a documentação apresentada no processo de fiscalização enviado pelo Gestor do Contrato, como forma de comprovação da efetiva fiscalização no local de prestação dos serviços.





## 5. A FISCALIZAÇÃO NOS CONTRATOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

O Fiscal deve mencionar em seu primeiro relatório mensal que a documentação inicial dos funcionários foi verificada antes do início da prestação dos serviços e em caso de ocorrências, informar quais as medidas foram tomadas.

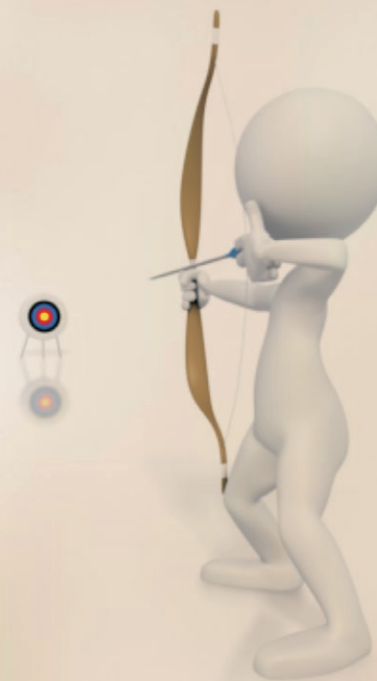
Caso o Fiscal, no momento do envio do primeiro relatório mensal, verificar que existe alguma pendência ainda em relação à documentação necessária para o início da prestação dos serviços, este deve informar no relatório para que as devidas providências sejam tomadas pela fiscalização administrativa e pela gestão do contrato.



### 5.2 As Providências da Fiscalização

A fiscalização deve solicitar à contratada, quando da ocorrência, durante a vigência do contrato de prestação dos serviços terceirizados, que os seguintes documentos sejam encaminhados para a fiscalização administrativa:

- I. Documentação inicial referente aos colaboradores que venham a ser admitidos no decorrer do contrato;
  - a. Ficha de registro do colaborador junto a empresa;
  - b. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
  - c. Exames médicos admissionais;
  - d. Contrato de trabalho;
  
- II. Exames médicos demissionais dos colaboradores que venham a ser demitidos no decorrer do contrato.







## 5. A FISCALIZAÇÃO NOS CONTRATOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

Se realocados em outros contratos pela contratada, apresentar declaração de que os colaboradores não demitidos serão realocados em outra atividade da empresa, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

III. Exames médicos periódicos dos colaboradores, conforme periodicidade e legislação da categoria profissional do contrato em questão;

IV. Avisos e recibos de férias dos empregados;

V. Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, homologado no sindicato da categoria (caso seja necessário).

### 5.3 O Acompanhamento da Execução dos Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

**O Fiscal de contratos deve acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado de forma rotineira e sistêmica e, para tanto, deve avaliar constantemente a execução dos serviços prestados, por meio do Instrumento de Medição de Resultado – IMR.**

O IMR irá variar suas características de análise de acordo com a especificidade de cada serviço contratado e também através do Relatório de Recebimento Provisório dos Serviços Terceirizados.

O IMR, durante a execução mensal dos serviços, deve ser utilizado como mecanismo para aferição dos resultados conforme mensuração dos serviços efetivamente prestados. O Apêndice A - Instrução para a Aplicação do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) demonstra como deve ser feita a aferição da qualidade dos serviços através do IMR.



#### 5. A FISCALIZAÇÃO NOS CONTRATOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

O modelo de IMR (Apêndice B deste guia) visa fornecer uma base para elaboração de Instrumentos de Medição de Resultados nas contratações públicas do *Campus*, prevendo uma lista de indicadores considerando as atividades mais relevantes ou críticas que impliquem na qualidade da prestação dos serviços e nos resultados esperados. No entanto, esses indicadores pré-definidos devem ser analisados no momento do planejamento da contratação, podendo ser excluídos, alterados e/ou inseridos novos indicadores e metas a depender do objeto a ser contratado.

O Relatório de Recebimento Provisório dos Serviços Terceirizados deve ser gerado no SUAP no primeiro dia do mês de execução dos serviços, servindo de ferramenta para registros pertinentes à fiscalização técnica do contrato e deve ser encaminhado – via processo eletrônico – à fiscalização administrativa entre o último dia útil do mês de execução dos serviços e o segundo dia útil do mês subsequente.

Esse relatório deve conter informações relativas ao acompanhamento diário/semanal/mensal dos serviços prestados, com base nos itens descritos no próprio relatório e em ocorrências relacionadas às atividades listadas a seguir:

- Acompanhar do cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias;
- Conferir se os funcionários estão desempenhando as funções para as quais foram contratados;
- Exigir e verificar a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI's), e que a Contratada tome as medidas necessárias para o pronto atendimento de seus funcionários acidentados ou com mal súbito em atividade no IFSul e que os instrua quanto à prevenção de incêndios;





#### 5. A FISCALIZAÇÃO NOS CONTRATOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

- Proibir a execução, por parte dos funcionários da contratada, de serviços diferentes do objeto do contrato, tais como: comercialização de produtos, prestação de serviços, dentre outros;
- Proibir, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de materiais, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato;
- Anotar no Relatório de Recebimento Provisório dos Serviços Terceirizados, bem como anexar ao processo eletrônico de fiscalização técnica, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutem na qualidade do objeto e que acarretam retenção no pagamento;
- Avaliar a necessidade de readequação do contrato, nos casos em que a execução não esteja plenamente de acordo com o contratado. Caso a readequação seja necessária, encaminhar ao Gestor do Contrato documento apontando as alterações necessárias acompanhado das justificativas pertinentes;
- Informar à fiscalização administrativa o valor/percentual a ser descontado nos casos em que for constatada falha na execução em contratos que não possuem Instrumento de Medição de Resultado (IMR);
- Informar demais ocorrências que a fiscalização técnica julgue pertinente.

Visando o efetivo acompanhamento da fiscalização do contrato, o Fiscal deve manter contato com o preposto ou representante da contratada, durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas.





#### 5. A FISCALIZAÇÃO NOS CONTRATOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

### 5.4 Os Procedimentos para o Recebimento Provisório dos Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o Fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores do Instrumento de Medição de Resultados, previsto no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando no Relatório de Recebimento Provisório dos Serviços Terceirizados (Apêndice C), a ser encaminhado à fiscalização administrativa ou setor de contratos, dependendo da estrutura organizacional.



- I. Gerar, no primeiro dia útil do mês de prestação dos serviços, documento eletrônico no SUAP, de Relatório de Recebimento Provisório dos Serviços Terceirizados (Apêndice C);
- II. Incluir, no campo “ocorrências” ao longo da parcela mensal, todas as informações pertinentes às ocorrências do mês de execução dos serviços, portanto, este relatório deve ser concluído, assinado e finalizado apenas após estar concluída a etapa mensal de fiscalização técnica do mês de execução dos serviços;
- III. Preencher os seguintes campos do Relatório de Recebimento Provisório dos Serviços Terceirizados:
  - (a) Informações do contrato:
    - (i) Número do contrato;
    - (ii) Modalidade e número da licitação;
    - (iii) Nome da contratada;
    - (iv) Objeto do contrato;
    - (v) Competência dos serviços que estão sendo atestados (mês/ano).





#### 5. A FISCALIZAÇÃO NOS CONTRATOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

(b) Lista dos Terceirizados – informações mensais obrigatórias:

- (i) Nome;
- (ii) Cargo;
- (iii) Número de dias trabalhados;
- (iv) Utiliza vale-transporte.

(c) Lista dos Terceirizados – informações obrigatórias quando da sua ocorrência:

- (i) Número de faltas;
- (ii) Período de afastamentos;
- (iii) Período de férias;
- (iv) Data de admissão;
- (v) Data de rescisão.

(d) Avaliação qualitativa dos serviços:

- (i) Todos os itens devem ser avaliados;
- (ii) Os itens que não tenham relação com o contrato devem ser marcados como “Não se aplica” (N/A);
- (iii) Os itens que não estiverem de acordo com o serviço contratado deverão ser especificados no campo de “ocorrências” do Relatório.

(e) Ocorrências:

- (i) Descrever, da forma mais detalhada possível, todas as ocorrências que aconteceram durante o mês de execução dos serviços;
- (ii) É obrigatória a descrição de ocorrências quando ocorrerem eventos dos itens “c” e “d – iii”;



## 5. A FISCALIZAÇÃO NOS CONTRATOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

(iii) Solicitar à empresa a documentação referente às ocorrências (afastamentos, férias, admissões e rescisões) para posterior envio a fiscalização administrativa junto ao processo eletrônico de acompanhamento da execução mensal.

(f) Instrumento de Medição do Resultado (IMR):

(i) Preencher os itens 1 e 2 e indicar o percentual de pagamento do valor contratado, conforme aplicação mensal do IMR;

(ii) Caso o contrato não preveja o IMR, marcar como “Não se aplica” (N/A).

(g) O Fiscal responsável pela elaboração do relatório deve informar seu nome completo e SIAPE.

IV. Concluir, assinar e finalizar o Relatório de Recebimento Provisório dos Serviços Terceirizados entre o último dia útil do mês de execução dos serviços e o segundo dia útil do mês subsequente;

V. Gerar processo eletrônico no SUAP, de acompanhamento da execução mensal;

VI. Anexar ao processo a seguinte documentação:

(a) Relatório de Recebimento Provisório dos Serviços Terceirizados (Apêndice C);

(b) Controle de ocorrências diárias do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) devidamente assinado pelo fiscal e pelo preposto da contratada;

(c) Relatório da quantidade de ocorrências mensais do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), contendo o cálculo do fator de qualidade (FQ) e sua respectiva faixa de ajuste no pagamento, devidamente assinado pelo fiscal e pelo preposto da contratada;



5. A FISCALIZAÇÃO NOS  
CONTRATOS COM DEDICAÇÃO  
EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

- (d) Documentos relativos às ocorrências (afastamentos, férias, admissões e rescisões) registradas no mês de execução do serviço;
- (e) Registro das comunicações formais entre o Fiscal e a empresa contratada;
- (f) Demais documentos que a fiscalização técnica entender como relevante.

VII. Encaminhar o processo de acompanhamento da execução mensal para recebimento provisório pelo Fiscal Administrativo.

**As questões referentes à fiscalização da execução dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra que o Fiscal entenda que ultrapasse as suas competências, devem ser encaminhadas ao Gestor do Contrato para providências.**



## 6. Fiscalização nos Contratos sem Dedicação Exclusiva de Mão de Obra





## 6. FISCALIZAÇÃO NOS CONTRATOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

Abordaremos os procedimentos, adotados nos contratos sem dedicação exclusiva de mão de obra, a serem tomados pela fiscalização, a qual deve acompanhar, fiscalizar e receber provisoriamente os serviços previamente contratados de acordo com o art. 67 da Lei de Licitações e Contratos.

### 6.1 A Fiscalização pelo Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

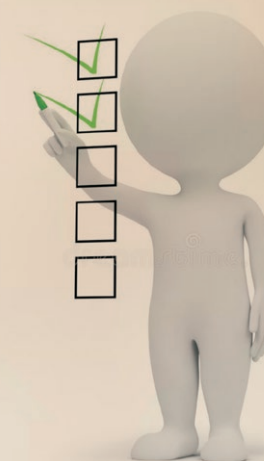
Os resultados de qualidade na prestação dos serviços podem ser aferidos por meio do Instrumento de Medição de Resultado - IMR, o qual irá variar suas características de análise de acordo com a especificidade de cada serviço contratado.

Durante a parcela de execução dos serviços, o fiscal deve utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição dos resultados conforme mensuração dos serviços efetivamente prestados. O Apêndice A - Instrução para a Aplicação do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) demonstra como deve ser feita a aferição da qualidade dos serviços através do modelo de IMR.

Ao fim de cada período de execução (parcela), o fiscal deve comunicar a contratada sobre o resultado alcançado na prestação dos serviços, oportunizando à mesma justificar o fato de não ter atingido as metas previstas.

Entre o último dia útil do período (parcela) de execução dos serviços e o segundo dia útil da parcela subsequente ao período de execução dos serviços, o Fiscal deve realizar os seguintes procedimentos junto à empresa contratada:

- I. Encaminhar, via e-mail, os seguintes documentos:
  - a. Planilha do Modelo de IMR;





6. FISCALIZAÇÃO NOS CONTRATOS  
SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA  
DE MÃO DE OBRA

b. Controle de ocorrências diárias do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) devidamente assinado pelo fiscal e pelo preposto da contratada;

c. Relatório da quantidade de ocorrências mensais do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), contendo o cálculo do fator de qualidade (FQ) e sua respectiva faixa de ajuste no pagamento, devidamente assinado pelo fiscal e pelo preposto da contratada.

II. Solicitar à empresa que a nota fiscal/fatura seja emitida conforme percentual de ajuste com base nos cálculos apresentados;

III. Aguardar manifestação e justificativa da empresa em relação ao ajuste no pagamento;

IV. Deferir ou indeferir as justificativas, quando houver, e comunicar a empresa sobre a decisão tomada e do valor definitivo da parcela de pagamento.

O objetivo do IMR é vincular o pagamento dos serviços aos resultados alcançados, em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as reduções de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR, ser interpretadas como penalidades ou multas, as quais exigem a abertura do regular processo administrativo propiciando o contraditório e a ampla defesa.



## 6. FISCALIZAÇÃO NOS CONTRATOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

### 6.2 O Acompanhamento da Execução dos Serviços sem Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

O Fiscal de contratos de serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra deve acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado de forma rotineira e sistêmica e para tanto, deve avaliar constantemente a execução dos serviços prestados através do Relatório de Recebimento Provisório dos Serviços (Apêndice C), o qual deve ser gerado no SUAP no primeiro dia de cada período de execução dos serviços (parcela), servindo de ferramenta para registros pertinentes à fiscalização técnica do contrato.

Esse relatório deve conter informações relativas ao acompanhamento diário/semanal/mensal dos serviços prestados, com base nos itens descritos no próprio relatório e em ocorrências relacionadas aos itens a seguir:

- Fiscalizar se os serviços estão sendo prestados de acordo com a rotina/programação de execução estabelecida;
- Verificar se a contratada manteve permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação dos locais onde são executados os serviços;
- Verificar rotineiramente se os colaboradores prestadores de serviço pela contratada estão devidamente identificados, por intermédio de uniformes e/ou crachás padronizados;
- Exigir e verificar se os colaboradores estão utilizando Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), quando necessários;
- Conferir se os funcionários estão desempenhando as funções para as quais foram contratados;







#### 6. FISCALIZAÇÃO NOS CONTRATOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

- Verificar se os recursos materiais utilizados na prestação dos serviços estão de acordo com o contratado;
- Proibir a execução, por parte dos funcionários da contratada, de serviços diferentes do objeto do contrato;
- Proibir, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de materiais, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato;
- Exigir que a contratada mantenha seus bens devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do contratante;
- Acompanhar os prazos de entrega de material (observar forma e local determinados no contrato);
- Aferir se os valores cobrados pela empresa estão de acordo com o que foi utilizado;
- Anotar no Relatório de Recebimento Provisório dos Serviços (Apêndice C), bem como anexar ao processo eletrônico de fiscalização técnica, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutem na qualidade do objeto e que acarretam retenção no pagamento;
- Avaliar a necessidade de readequação do contrato, nos casos em que a execução não esteja plenamente de acordo com o contratado;
- Informar à fiscalização administrativa o valor/percentual a ser descontado nos casos em que for constatada falha na execução em contratos que não possuem Instrumento de Medição de Resultado (IMR);
- Informar demais ocorrências que a fiscalização técnica julgue pertinente.

Visando o efetivo acompanhamento da fiscalização do contrato, o Fiscal deve manter contato com o preposto ou representante da contratada, durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas.

Plan



#### 6. FISCALIZAÇÃO NOS CONTRATOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

### 6.3 Os Procedimentos para o Recebimento Provisório dos Serviços sem Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de execução (parcela), o Fiscal terá apurado o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores do Instrumento de Medição de Resultados, previsto no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada. Com o objetivo de formalizar o recebimento provisório dos serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra, o Fiscal, então, deve realizar os seguintes procedimentos:



- I. Gerar, no primeiro dia útil do período de prestação dos serviços, documento eletrônico no SUAP, de Relatório de Recebimento Provisório dos Serviços (Apêndice C);
- II. Incluir, no campo “ocorrências” ao longo do período de execução (parcela), todas as informações pertinentes às ocorrências do período de execução dos serviços, portanto, este relatório deve ser concluído, assinado e finalizado apenas após estar concluída a parcela de fiscalização técnica do período de execução dos serviços;
- III. Analisar se as informações contidas na nota fiscal/fatura estão de acordo com os serviços prestados, possíveis descontos referentes ao IMR e valores atualizados contratados;
- IV. Editar, no SUAP, o Relatório de Recebimento Provisório dos Serviços (Apêndice C);
- V. Concluir, assinar e finalizar o Relatório de Recebimento Provisório dos Serviços;



6. FISCALIZAÇÃO NOS CONTRATOS  
SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA  
DE MÃO DE OBRA

VI. Inserir no processo de acompanhamento da execução mensal a seguinte documentação:

(a) Relatório de Recebimento Provisório dos Serviços (Apêndice C);

(b) Quando houver previsão contratual do IMR:

(i) Controle de ocorrências diárias do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) devidamente assinado pelo fiscal e pelo preposto da contratada;

(ii) Relatório da quantidade de ocorrências mensais do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), contendo o cálculo do fator de qualidade (FQ) e sua respectiva faixa de ajuste no pagamento, devidamente assinado pelo fiscal e pelo preposto da contratada;

(c) Documentos relativos às ocorrências registradas no mês de execução do serviço;

(d) Registro das comunicações formais com a empresa;

(e) Demais documentos que a fiscalização entender como relevante.

VII. Encaminhar processo eletrônico de acompanhamento da execução mensal ao setor de contratos para recebimento definitivo pelo Gestor do Contrato.

As questões referentes à fiscalização da execução dos contratos sem dedicação exclusiva de mão de obra que o Fiscal entenda que ultrapassem as suas competências devem ser encaminhadas ao Gestor do Contrato para providências.



## **7. As Penalidades aplicadas às Contratadas e Motivadas pela Fiscalização**





#### 7. AS PENALIDADES APLICADAS ÀS CONTRATADAS E MOTIVADAS PELA FISCALIZAÇÃO

Quando constatada alguma irregularidade ou falta cometida pelo contratado, o fiscal deverá entrar em contato com a empresa via e-mail, solicitando a regularização, correção ou readequação das faltas constatadas durante a execução. Deve-se estipular para atendimento o prazo de 5 (cinco) dias, que poderá ser estendido ou reduzido, a critério do fiscal, a depender da peculiaridade do objeto e das irregularidades constatadas.

Caso a contratada não tenha, na vigência do prazo estipulado, se manifestado ou não tenha logrado êxito na regularização do fato constatado, o fiscal deverá enviar ao Gestor do Contrato, relatório apontando todas as irregularidades/impropriedades detectadas, juntamente com a cópia do documento de notificação da contratante e as justificativas apresentadas, quando existirem para as providências de notificação oficial à contratada.

O fiscal deverá relatar todos os fatos ocorridos de forma a possibilitar ao Gestor do Contrato o devido enquadramento da irregularidade/impropriedade na legislação aplicável e proceder com a notificação oficial à contratada.



## 8. Os Encaminhamentos por parte da Fiscalização



#### 8. OS ENCAMINHAMENTOS POR PARTE DA FISCALIZAÇÃO

Fiscalizar os contratos administrativos é uma função específica, que cuida dos aspectos referentes à correta execução do objeto da contratação pela contratada, devendo a Administração adotar providências para que os fiscais designados possuam conhecimentos adequados para desenvolver, de forma satisfatória, as suas atividades.

O Fiscal deve encaminhar junto à contratada ou ao Gestor do Contrato as questões relativas à:

- Esclarecer as dúvidas do preposto ou representante da contratada, direcionando-as, quando for o caso, ao Gestor do Contrato ou à Unidade Administrativa à qual o fiscal está vinculado;
- Solicitar à contratada, mediante notificação formal e devidamente motivada, mediante ofício, substituição, de acordo com os prazos determinados, de qualquer funcionário com comportamento julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse do contratante;
- Poderá, por iguais motivos, ser solicitada também a substituição do preposto, desde que devidamente justificado;
- Buscar esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços e antecipar-se na solução de problemas que afetem a relação contratual, tais como: greve de pessoal, não pagamento de obrigações com colaboradores, dentre outros;
- Comunicar através de Ofício à Unidade Administrativa responsável, a ocorrência de danos causados pela contratada ao contratante ou a terceiros durante toda a execução do contrato;



#### 8. OS ENCAMINHAMENTOS POR PARTE DA FISCALIZAÇÃO

- Atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, que a contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais;
- Solicitar a qualquer momento o comprovante de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
- Encaminhar a realização de novo processo licitatório, com no mínimo 12 (doze) meses antes do término dos 60 (sessenta) meses de vigência do contrato;
- Informar a necessidade de acréscimo e/ou supressão, observados os limites máximos admitidos por lei;
- Pedidos de revisão, reajuste e repactuação solicitados pela contratada, sendo que tais pedidos deverão estar devidamente acompanhados dos documentos que o motivaram, a exemplo da CCT, do índice divulgado, da pesquisa de mercado encaminhada pela contratada e outros, juntamente com a planilha de custos e formação de preços adequada ao valor requerido. A planilha é obrigatória para os contratos que formaram seus preços com base nela quando da apresentação da proposta.





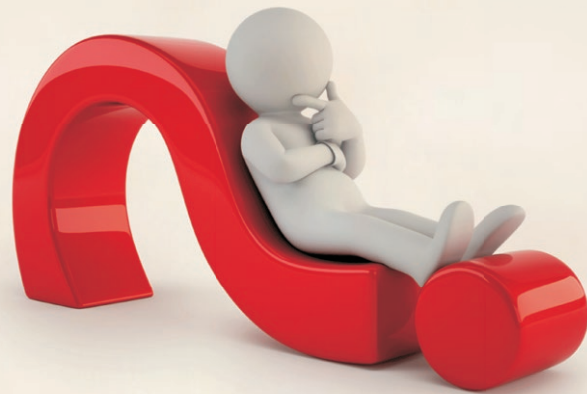
## **9. As Vedações à Fiscalização**



## 9. AS VEDAÇÕES À FISCALIZAÇÃO

Conforme disciplinado na Instrução Normativa SEGES/MPDG Nº 05/2017, Art. 5º, é vedado ao fiscal praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

- 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 funcionários da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- 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;
- Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- Negociar folgas ou compensação de jornada diretamente com os funcionários da contratada;
- Manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.



**10. E agora?**



#### 10. E AGORA?

E agora a decisão é sua. Como em todos os momentos da vida, existem duas formas de fazer as coisas, uma reflete o caminho adotado pela maioria das pessoas, onde se faz apenas o básico, apenas segue-se “sobrevivendo” e a outra é mergulhando de cabeça em tudo que for realizar, fazendo-o com todas as suas forças e envidando os seus melhores esforços para o pleno sucesso.

Que você venha a se entregar por inteiro à fiscalização de contratos, não porque possa vir a ser fácil, mas justamente porque pode ser difícil. Pois esse propósito servirá para organizar e medir o melhor das suas energias e habilidades.

A História tem mostrado que o futuro é feito pelas pessoas que se decidem a ir, a transformar, aquelas que não temem o novo e o desconhecido, mas que encaram os desafios e que para aquelas que ficam acomodadas em seus lugares, resta apenas ficar contemplando.

Faça a diferença, torne-se fiscal de um Contrato Administrativo!





Lev  
Vygot'sk



“Nós nos tornamos  
nós mesmos através  
dos outros.”

EDUCAR  
PARA O FUTURO



## APÊNDICES



## APÊNDICES

### APÊNDICE A - INSTRUÇÃO DE APLICAÇÃO DO IMR INSTRUÇÃO PARA A APLICAÇÃO DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

O IMR é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e respectivas adequações de pagamento.

O objetivo do IMR é vincular o pagamento dos serviços aos resultados alcançados, em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as reduções de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR, ser interpretadas como penalidades ou multas, as quais exigem a abertura do regular processo administrativo e do contraditório.

Baseado na IN MPDG 05/2017, ANEXO VIII, 1, a fiscalização dos contratos do IFSul deve avaliar e fiscalizar diariamente a execução do objeto e, se for o caso, aplicar o Instrumento de Medição de Resultado -IMR, conforme modelo disponibilizado no Apêndice B do Guia Prático para os Fiscais de Contratos Administrativos, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

Visando a correta utilização do mecanismo, o fiscal de contrato deve seguir os seguintes procedimentos no preenchimento do Apêndice B:

O fiscal técnico deve fiscalizar o objeto do contrato de acordo com os indicadores previstos no edital e seus anexos, baseados no modelo disponibilizado no Apêndice B, de acordo com a tabela 1.



## APÊNDICES

ÍTEM	Nº 01 – EXEMPLO DE INDICADOR
Finalidade	
Meta a cumprir	
Instrumento de medição	
Forma de acompanhamento	
Periodicidade	
Mecanismo de cálculo	
Início de vigência	
Faixas de ajuste no pagamento	
Sanções	
Observações	

Tabela 1 - Exemplo de indicador

Diariamente o fiscal deve realizar o acompanhamento do objeto contratado, e havendo alguma ocorrência comunicar imediatamente a contratada e preencher o Apêndice B, conforme tabela 2, de acordo com o indicador correspondente;

Comunicar e solicitar ao preposto do contrato a cada ocorrência, observando os prazos previstos para atendimento em cada indicador;

As quantidades de ocorrências identificadas nos indicadores mensurados, serão inseridas na tabela – Quantidade de ocorrências mensais, de modo a fornecer dados para o preenchimento das respectivas linhas inteiras, que contemplam os indicadores de verificação técnica dos serviços, de acordo com a Tabela 3.





APÊNDICES

CONTROLE DE OCORRÊNCIAS DIÁRIAS					
dia/mês	Indicador	Descrição	Observações	Ass. Fiscal	Ass. Preposto
01/0X					
02/0X					
03/0X					
04/0X					
...					
31/0X					

Tabela 2 - Controle de ocorrências diárias

QUANTIDADE DE OCORRÊNCIAS MENSAIS					
Nº indicador	Nº de ocorrências	Gravidade da ocorrência	Total (=)	Tolerância (-)	Resultado
Nº 1		5		5	
Nº 2		10		1	
Nº 3		7		3	
...		5		5	
Nº x		6		2	
<b>FATOR DE QUALIDADE</b>					

Tabela 3 - Quantidade de ocorrências mensais



## APÊNDICES

Após este preenchimento, todas as ocorrências serão multiplicadas pelo GRAU DE GRAVIDADE e somadas na linha TOTAL por tipo de ocorrência, correspondendo a cada um dos Itens;

A seguir, do valor totalizado para cada coluna de verificação qualitativa será deduzido do respectivo valor da TOLERÂNCIA prevista/admitida (por coluna), obtendo-se o valor referente, RESULTADO.

Por fim, será somada toda a coluna RESULTADO, obtendo-se um número final chamado de FATOR DE QUALIDADE.

Levando em consideração o resultado do FATOR DE QUALIDADE é que será feito o pagamento do valor mensal do contrato, de acordo com as faixas de ajustes no pagamento conforme Tabela 4.

a. Por exemplo, se durante um mês o FATOR DE QUALIDADE final for de 30 pontos será efetuado o pagamento de 97,50% do valor mensal do contrato, uma vez que o FQ se encontra na faixa de ajuste número 3.

FAIXAS DE AJUSTES NO PAGAMENTO		
Faixa	Fator de qualidade	(%) de pagamento do valor contratado
01	0 – 5	100,00
02	6 – 22	99,00
03	23 – 40	97,50
04	41 – 100	97,00
05	Acima de 100	95,00 e Penalização conforme edital

Tabela 4 - Faixas de ajustes do pagamento



## APÊNDICES

Valores negativos, da coluna RESULTADO não devem ser considerados no cálculo do FATOR DE QUALIDADE.

Ao fim de cada período de execução (mês), o fiscal deve comunicar a contratada sobre o resultado alcançado na prestação dos serviços, oportunizando a contratada justificar o não atingimento das metas previstas.

- a. Sugere-se de um a dois dias para justificativa da contratada;
- b. Orienta-se ainda que, as justificativas sejam solicitadas no ato da ocorrência e não ao fim do período de execução mensal.

O fiscal deve anexar ao processo de acompanhamento da execução mensal:

- a. Tabela 2 – Controle de ocorrências diárias;
- b. Tabela 3 – Quantidade de ocorrências mensais;
- c. Documentos de justificativas da contratada.

O fiscal deve preencher o Relatório de Recebimento Provisório dos Serviços Terceirizados, informando o percentual de ajuste no pagamento mensal do contrato e encaminhar a fiscalização administrativa conforme procedimento previsto no Guia Prático para os Fiscais de Contratos Administrativos.

O modelo de IMR (Apêndice B), prevê uma lista de indicadores considerando as atividades mais relevantes ou críticas que impliquem na qualidade da prestação dos serviços e nos resultados esperados, no entanto esses indicadores pré-definidos devem ser analisados no momento do planejamento da contratação, podendo ser excluídos, alterados e/ou inseridos novos indicadores e metas a depender do objeto a ser contratado. A tabela 1 demonstra o modelo padrão de indicador a ser utilizado na criação de novos indicadores.

**Coordenadoria de Gestão de Contratos**  
**IFSul – *Campus* Camaquã**



## APÊNDICES

### ANEXO B - MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

INDICADOR	
Nº 01 – Prazo de atendimento de chamados para manutenção corretiva/preventiva ou instalação/desinstalação	
ÍTEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir um atendimento célere para os chamados de manutenção corretiva/preventiva ou instalação/desinstalação
Meta a cumprir	100% em até 24h da data do chamado
Instrumento de medição	Planilha de controle de chamados para manutenção corretiva/preventiva ou instalação/desinstalação
Forma de acompanhamento	Verificação, por servidor(a) do IFSul, do tempo decorrido entre o chamado e o seu horário de atendimento, comparação ao prazo de 24h e registro na planilha.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	$\text{Número de horas no atendimento}/24\text{h} = X$ (quantidade de atendimentos com "x" menor ou igual a 1/total de manutenções corretivas atendidas por período) * 100
Início de Vigência	Data da assinatura da Ate de Registro de Preços
Faixas de ajuste no pagamento	96% a 100% = 100% da Fatura 86% a 95% = 95% da Fatura 80% a 85% = 85% da Fatura
Sanções	Abaixo de 80% = multa de 0,2% até 4,1% pela inexecução parcial
Observações	-





APÊNDICES

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO - INDICADOR 01		
PLANILHA DE CONTROLE DE CHAMADOS – MÊS/ANO: ____/____/____		
1	DATA DO CHAMADO: ____/____/____ DATA DO ATENDIMENTO: ____/____/____	HORA DO CHAMADO: ____:____:____ HORA DO ATENDIMENTO: ____:____:____
2	DATA DO CHAMADO: ____/____/____ DATA DO ATENDIMENTO: ____/____/____	HORA DO CHAMADO: ____:____:____ HORA DO ATENDIMENTO: ____:____:____
3	DATA DO CHAMADO: ____/____/____ DATA DO ATENDIMENTO: ____/____/____	HORA DO CHAMADO: ____:____:____ HORA DO ATENDIMENTO: ____:____:____
4	DATA DO CHAMADO: ____/____/____ DATA DO ATENDIMENTO: ____/____/____	HORA DO CHAMADO: ____:____:____ HORA DO ATENDIMENTO: ____:____:____
5	DATA DO CHAMADO: ____/____/____ DATA DO ATENDIMENTO: ____/____/____	HORA DO CHAMADO: ____:____:____ HORA DO ATENDIMENTO: ____:____:____
6	DATA DO CHAMADO: ____/____/____ DATA DO ATENDIMENTO: ____/____/____	HORA DO CHAMADO: ____:____:____ HORA DO ATENDIMENTO: ____:____:____
7	DATA DO CHAMADO: ____/____/____ DATA DO ATENDIMENTO: ____/____/____	HORA DO CHAMADO: ____:____:____ HORA DO ATENDIMENTO: ____:____:____
8	DATA DO CHAMADO: ____/____/____ DATA DO ATENDIMENTO: ____/____/____	HORA DO CHAMADO: ____:____:____ HORA DO ATENDIMENTO: ____:____:____
9	DATA DO CHAMADO: ____/____/____ DATA DO ATENDIMENTO: ____/____/____	HORA DO CHAMADO: ____:____:____ HORA DO ATENDIMENTO: ____:____:____
Percentual de atendimento no prazo = (Total de serviços executados dentro do prazo/ Total de serviços executados por período) * 100		
Responsável pela verificação:		
Responsável da administração do Ifsul:		

PREPOSTO DA CONTRATADA

(Nome por extenso e rubrica)

(Data)



## APÊNDICES

INDICADOR	
Nº 02 – Prazo de solução para manutenção corretiva/preventiva ou instalação/desinstalação	
ÍTEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir solução célere
Meta a cumprir	100% em até 48h após o atendimento do chamado
Instrumento de medição	Planilha de controle de defeitos/inadequações
Forma de acompanhamento	Pela planilha. Verificação, por servidor(a) do IFSul, do tempo decorrido entre o atendimento de manutenção preventiva, seu o horário de solução do problema, comparação ao prazo de 48h e registro em planilha.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	$\text{Número de horas no atendimento}/48h = X$ (quantidade de soluções com "x" menor ou igual a 1/total de manutenções corretivas realizadas por período) * 100
Início de Vigência	Data da assinatura da Ate de Registro de Preços
Faixas de ajuste no pagamento	96% a 100% = 100% da Fatura 86% a 95% = 95% da Fatura 80% a 85% = 85% da Fatura
Sanções	Abaixo de 80% = multa de 0,2% até 4,1% pela inexecução parcial
Observações	-



## APÊNDICES

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO - INDICADOR 02		
PLANILHA DE CONTROLE DE CHAMADOS – MÊS/ANO: ____/____/____		
1	DATA DO CHAMADO: ____/____/____ DATA DO ATENDIMENTO: ____/____/____	HORA DO CHAMADO: ____: HORA DO ATENDIMENTO: ____:
2	DATA DO CHAMADO: ____/____/____ DATA DO ATENDIMENTO: ____/____/____	HORA DO CHAMADO: ____: HORA DO ATENDIMENTO: ____:
3	DATA DO CHAMADO: ____/____/____ DATA DO ATENDIMENTO: ____/____/____	HORA DO CHAMADO: ____: HORA DO ATENDIMENTO: ____:
4	DATA DO CHAMADO: ____/____/____ DATA DO ATENDIMENTO: ____/____/____	HORA DO CHAMADO: ____: HORA DO ATENDIMENTO: ____:
5	DATA DO CHAMADO: ____/____/____ DATA DO ATENDIMENTO: ____/____/____	HORA DO CHAMADO: ____: HORA DO ATENDIMENTO: ____:
6	DATA DO CHAMADO: ____/____/____ DATA DO ATENDIMENTO: ____/____/____	HORA DO CHAMADO: ____: HORA DO ATENDIMENTO: ____:
7	DATA DO CHAMADO: ____/____/____ DATA DO ATENDIMENTO: ____/____/____	HORA DO CHAMADO: ____: HORA DO ATENDIMENTO: ____:
8	DATA DO CHAMADO: ____/____/____ DATA DO ATENDIMENTO: ____/____/____	HORA DO CHAMADO: ____: HORA DO ATENDIMENTO: ____:
9	DATA DO CHAMADO: ____/____/____ DATA DO ATENDIMENTO: ____/____/____	HORA DO CHAMADO: ____: HORA DO ATENDIMENTO: ____:
$\text{Número de horas no atendimento}/48\text{h} = X$ $(\text{quantidade de soluções com "x" menor ou igual a } 1/\text{total de manutenções corretivas realizadas por período}) * 100$		
Responsável pela verificação:		
Responsável da administração do Ifsul:		

PREPOSTO DA CONTRATADA

(Nome por extenso e rubrica)

(Data)



APÊNDICES

APÊNDICE C - RELATÓRIO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

CONTRATO Nº:	
Nº LICITAÇÃO:	
CONTRATADA:	
OBJETO DO CONTRATO:	
COMPETÊNCIA (MÊS/ANO)	

Lista dos colaboradores terceirizados alocados na execução do objeto										
Nº	NOME	CARGO	Nº DIAS TRABALHADOS	Nº FALTAS	UTILIZA VALE TRANSPORTE		PERÍODO DE AFASTAMENTOS	PERÍODO DE FÉRIAS	DATA ADMISSÃO	DATA RESCISÃO
					Sim	Não				
1										
2										
3										
4										
5										





## APÊNDICES

Avaliação Qualitativa dos Serviços				
	Itens	Sim	Não	N/A
1	Os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas estão de acordo com o contratado?			
2	Os serviços foram prestados de acordo com a rotina/programação de execução estabelecida?			
3	A contratada manteve permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação dos locais onde são executados os serviços?			
4	Foi constatada a permanência de materiais, equipamentos e pessoas fora dos locais adequados para prestação dos serviços e/ou estranhos (as) ao objeto do contrato?			
5	Os funcionários prestadores de serviço pela contratada estavam devidamente identificados, por intermédio de uniformes e/ou crachás padronizados?			
6	Os recursos materiais utilizados na prestação dos serviços estão de acordo com o contratado? (se a qualidade e quantidade estão de acordo com as especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso) – informar valor a ser descontado			
7	No mês de execução dos serviços houve a ocorrência de recessos ou pontos facultativos? (em que os colaboradores foram dispensados pela fiscalização).			
8	A jornada 12 x 36 está sendo respeitada? (vigilância).			
9	O intervalo de 11h entre jornadas de trabalho está sendo respeitado? (motorista).			
10	Ocorreram admissões e/ou rescisões no mês de execução dos serviços?			
11	Ocorreram férias e/ou afastamentos no mês de execução dos serviços? (indicar substitutos na lista de colaboradores).			
12	Os serviços prestados foram executados com utilização de horas extraordinárias? (informar quantitativo e os valores a serem pagos).			
13	Os serviços prestados exigiram reembolso com diárias? (informar quantitativo e os valores a serem pagos).			



## APÊNDICES

Ocorrências (indicar item e descrever ocorrência)						
Instrumento de Medição de Resultado (IMR)						
Item			Sim	Não	N/A	
1	Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas					
2	Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada					
Redimensionamento do pagamento com base nos indicadores (%)			_____ %			
(Assinado eletronicamente)						
_____						
Nome completo						
SIAPE						
Fiscal						



**LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**



#### LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988. Principais dispositivos: arts. 5º, inciso LV, 22, inciso XXVII, 37, inciso XXI.

Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018. Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, atual Ministério da Economia. Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Instrução Normativa nº 04, de 25 de setembro de 2018, do IFSul. Institui o SUAP como sistema oficial de adesão ao Processo Eletrônico Nacional – PEN.

Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020, do Ministério da Economia. Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

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.





#### LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Norma Regulamentadora – NR 7. A Portaria Nº 3.214, de 08 de junho de 1978, e suas alterações, regulamenta o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, do Ministério do Trabalho - estabelece diretrizes e requisitos para o desenvolvimento do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO nas organizações, com o objetivo de proteger e preservar a saúde de seus empregados em relação aos riscos ocupacionais, conforme avaliação de riscos do Programa de Gerenciamento de Risco - PGR da organização.

Ofício-circular n.º 268/2009/SE/CGU-PR, de 11 de agosto de 2009. Dispõe que a cada quatro meses, os ministérios do Poder Executivo Federal devem enviar à Controladoria-Geral da União (CGU) informações acerca dos contratos de terceirização de mão-de-obra da respectiva pasta, incluindo as autarquias e fundações vinculadas.

Portaria nº 0769, de 04 de maio de 2020, IFSul. Inclui no art. 3º da Instrução Normativa Nº 04, de 25 de setembro de 2018 - IFSul, o inciso XII, §§ 1º e 2º, que tratam do cadastramento e acesso de usuários externos ao Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP.

Resolução MPS/CNPS Nº 1.329, de 25 de abril de 2017. Altera a metodologia de cálculo do Fator Acidentário de Prevenção- FAP 2017, com vigência em 2018, prevista no Anexo da Resolução MPS/CNPS Nº 1.316, de 31 de maio de 2010.



## REFERÊNCIAS



## REFERÊNCIAS

BRIDI, Maria Aparecida. A crise da relação salarial e o sindicalismo em tempos neoliberais. Caderno CRH, Vol. 19, N° 47. Salvador: UFBA, 2006. Disponível em <<http://www.cadernocrh.ufba.br/viewarticle.php?id=300>> Acesso em 03 set. 2020.

BIAVASCHI, Magda Barros. O capitalismo contemporâneo e as novas formas de contratação da força de trabalho: a terceirização. In: KREIN, José Dari; CARDOSO JR., José Celso; BIAVASCHI, Magda Barros; TEIXEIRA, Marilan O.; (Orgs.). Regulação do trabalho e instituições públicas. V.1. São Paulo, Editora Fundação Perseu Abramo, 2013.

DIEESE. O processo de terceirização e seus efeitos sobre os trabalhadores no Brasil. São Paulo, 2007. Disponível em: [http://portal.mte.gov.br/data/files/FF8080812BA5F4B7012BAAF91A9E060F/Prod03\\_2007.pdf](http://portal.mte.gov.br/data/files/FF8080812BA5F4B7012BAAF91A9E060F/Prod03_2007.pdf)

POCHMANN, Márcio. Sindeepres 15 anos – a superterceirização dos contratos de trabalho. 2007. Disponível em: <[http://www.bancax.org.br/br/admin/noticias/arquivos/5be45325eb3947d508e7b2cb2c37069f1601\\_arqui.pdf](http://www.bancax.org.br/br/admin/noticias/arquivos/5be45325eb3947d508e7b2cb2c37069f1601_arqui.pdf). 31p.> Acesso em 29 jul.2015.

