

**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Rio de Janeiro

# MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

**Rio de Janeiro  
2021**



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
DO RIO DE JANEIRO**

**REITOR**

Rafael Barreto Almada

**PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**

Igor da Silva Valpassos

**DIRETOR DE INOVAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Rodrigo Luiz Carvalho Santos

**DIRETORA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Vanessa de Oliveira

**DIRETOR ADJUNTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE**

Felipe Gramonski dos Santos

**Este é um trabalho conjunto da  
Direção Adjunta de Licitações e Contratos (DALC) com a  
Direção Adjunta de Finanças e Contabilidade (DAFC)**

**COORDENAÇÃO DA 2ª EDIÇÃO**

Vanessa de Oliveira

Felipe Gramonski dos Santos

**AUTORES DA 2ª EDIÇÃO**

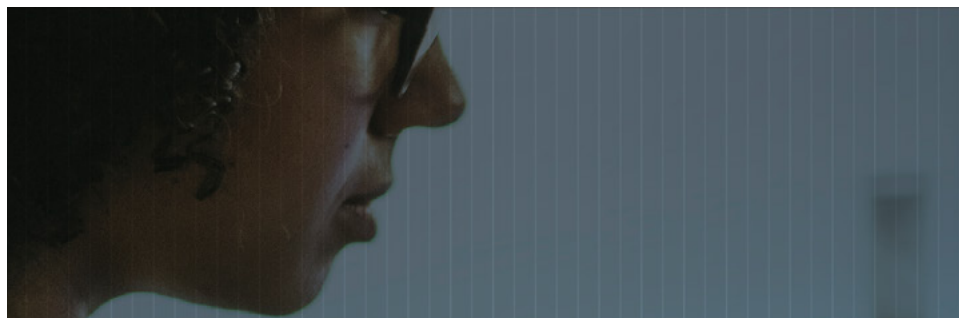
Vanessa de Oliveira

Felipe Gramonski dos Santos

**CONTRIBUIÇÃO TÉCNICA**

Claudia Regina Corrêa Lins Vieira (Revisora de texto – 2ª edição)

Juliana Caroline Alves dos Santos (Diagramação – 2ª edição)



## APRESENTAÇÃO

A Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (Proad) do Instituto Federal de Educação, Ciência e tecnologia do Rio de Janeiro (IFRJ), por meio da Direção Adjunta de Licitações e Contratos (DALC) e da Direção Adjunta de Finanças e Contabilidade (DAFC), verificou a necessidade de revisar o atual Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, tendo em vista as novas legislações e normativas, que abarcam algumas inovações, além de orientações dos órgãos de superiores e de controle sobre o uso e a administração dos recursos públicos.

O IFRJ foi criado de acordo com a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, a qual dispõe, em seu artigo 1º, parágrafo único, que os Institutos Federais possuem natureza jurídica de autarquia, fazendo parte da Administração Pública Indireta da União.

A Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 prevê, no artigo 37, inciso XXI, o dever de buscar a impessoalidade nas contratações com o Poder Público. Essas contratações são realizadas por meio de procedimento licitatório e foram regulamentadas pela Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/2002, entre outras.

Para obedecer às legislações e normativas vigentes, este Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos foi revisado, a fim de atender às normas legais atuais e às técnicas e boas práticas da administração pública. Trata-se de um documento objetivo e de fácil leitura, cujo objetivo é padronizar as funções e ações de gestão e fiscalização de contratos existentes no âmbito do IFRJ.



# SUMÁRIO

<b>1. NOÇÕES GERAIS SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVO</b>	<b>5</b>
1.1 Definições Importantes	5
1.1.1 Contrato	5
1.1.1.1 Tipos de Contrato	5
1.1.1.2 Formalização do Contrato e Garantias	5
<b>2. DA ALTERAÇÃO, DOS PRAZOS, DA VIGÊNCIA E DA EXTINÇÃO DOS CONTRATOS</b>	<b>6</b>
2.1 Prazos e Vigência dos Contratos	6
2.1.1 Prazos   Apresentação de Defesa e Recurso do Contratado	7
2.2 Alteração dos Contratos	8
2.3 Encerramento dos Contratos	9
<b>3. DA GESTÃO CONTRATUAL</b>	<b>10</b>
3.1 Das Atribuições do Gestor de Contratos	11
<b>4. DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS</b>	<b>14</b>
4.1 Fiscalização e Acompanhamento dos Contratos	14
4.2 Atribuições do Fiscal Técnico	15
4.3 Atribuições do Fiscal Administrativo	18
4.4 Atribuições do Fiscal Requisitante	20
4.5 Atribuições do Fiscal Setorial	21
<b>5. DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA</b>	<b>21</b>
5.1 Conceitos Aplicados	22
5.2 Deveres do Responsável Pela Fiscalização	23
<b>6. DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	<b>26</b>
<b>7. DO PROCESSO E PROCEDIMENTO PARA PAGAMENTO</b>	<b>27</b>
7.1 Da Verificação dos Documentos Fiscais	27
7.2 Da Glosa e Retenção de Valores	28
7.3 Do Processo de Aquisição de Materiais	28
REFERÊNCIAS	29

# I. NOÇÕES GERAIS SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

## I.1 Definições Importantes

### I.1.1 Contrato

Contrato é todo acordo de vontade, firmado livremente pelas partes, para criar obrigações e direitos recíprocos. Trata-se de um negócio jurídico, bilateral e comutativo, em que as partes se obrigam a prestações mútuas e equivalentes de encargos e vantagens.<sup>1</sup>

#### *I.1.1.1 Tipos de contrato*

Em geral, os contratos administrativos são regidos por normas de direito público. Mas há contratos celebrados pela Administração Pública regulamentados por normas de direito privado. Nesses casos, a Administração pode aplicar normas gerais de direito privado, mas deve observar disposições ditadas pela Lei nº 8.666/1993.

#### *I.1.1.2 Formalização do contrato e garantias*

A Lei nº 8.666/1993 exige que os contratos e os seus aditamentos sejam elaborados por órgãos ou entidades da Administração que realizam a contratação.

- Qualquer contrato administrativo deve ser formalizado por escrito, de acordo com as exigências da Lei nº 8.666/1993. A contratação deve ser formalizada obrigatoriamente por meio de termo de contrato nas seguintes hipóteses:
- Licitações realizadas nas modalidades de pregão eletrônico e concorrência;
- Tomada de preços e pregão;
- Dispensa ou inexigibilidade de licitação, cujo valor esteja compreendido nos limites das modalidades concorrência e tomada de preços;
- Regime Diferenciado de Contratação (RDC);
- Contratações de qualquer valor das quais resultem obrigações futuras.

Nos demais casos, o termo de contrato é facultativo, podendo ser substituído pelos instrumentos hábeis a seguir:

- Carta-contrato;
- Nota de empenho de despesa;
- Autorização de compra;
- Ordem de execução de serviço.

---

<sup>1</sup> MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. São Paulo: RT, 23. ed. 188p.

“Os contratos administrativos celebrados com base no RDC reger-se-ão pelas normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com exceção das regras específicas previstas nesta Lei.” (BRASIL, 2011.)

Pode a Administração dispensar o termo de contrato nas compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, das quais não resultem obrigações futuras, nem mesmo assistência técnica, independentemente do valor e da modalidade realizada.

Deve-se numerar e arquivar os contratos em ordem cronológica, na sequência das datas de assinaturas, bem como fazer o registro sistemático dos respectivos extratos em meio eletrônico ou em livro próprio.

Contratos que tiverem por objeto direitos reais sobre imóveis (i. e., compra, venda ou doação de bens imóveis) devem ser formalizados por instrumento lavrado em cartório de notas.

Cópias dos contratos devem ser juntadas ao processo administrativo que deu origem à contratação.

## 2. DA ALTERAÇÃO, DOS PRAZOS, DA VIGÊNCIA E DA EXTINÇÃO DOS CONTRATOS

### 2.1 Prazos e Vigência dos Contratos

Os prazos para a área responsável pelo controle dos contratos encaminhar comunicação à unidade requisitante, ao gestor e ao fiscal, informando sobre a proximidade do fim da vigência contratual, são:

- a) contratos de prestação de serviços continuados, que possibilitem sua prorrogação: **180 (cento e oitenta) dias antes do seu vencimento;**
- b) contratos de prestação de serviços continuados, que não mais serão prorrogados: **180 (cento e oitenta) dias antes do seu vencimento;**
- c) contratos de obras e serviços de Engenharia com prazos inferiores a 180 dias, que precisem ser prorrogados: **60 (sessenta) dias antes do seu vencimento;**
- d) contratos de obras e serviços de Engenharia com prazos superiores a 180 dias, que precisem ser prorrogados: **90 (noventa) dias antes do seu vencimento.**

Tais prazos são necessários em função das diversas providências a serem tomadas pela fiscalização do contrato, a exemplo de:

- a) análise de preços e condições de mercado;
- b) elaboração e/ou adequação do Termo de Referência ou Projeto Básico;

- c) preparação de todos os documentos em tempo hábil para nova licitação, quando for o caso;
- d) no caso de encerramento do contrato, tempo e providências a serem tomadas para desmobilização da Contratada.

O prazo para o gestor/fiscal enviar a documentação solicitada pela área responsável pelo controle dos contratos é de **15 dias corridos**, a partir do recebimento da solicitação, prorrogáveis por mais 5 dias corridos.

Os prazos para a área responsável pelo controle dos contratos comunicar ao Contratado a não prorrogação de contrato, nos casos de serviços continuados ou quando o contrato admitir a prorrogação de seu prazo de vigência, são:

- a) quando houver alocação de pessoas para prestação de serviço: 35 dias antes do encerramento do contrato;
- b) nos casos de obras e serviços de Engenharia: deverão ser observados os prazos definidos no cronograma físico-financeiro;
- c) nos demais casos: 30 dias antes do encerramento do contrato.

Na prorrogação do prazo de vigência, devem ser observados os seguintes quesitos:

- a) existência de previsão para prorrogação no edital e no contrato;
- b) objeto e escopo do contrato inalterados pela prorrogação;
- c) interesse da Administração e da Contratada declarados expressamente;
- d) vantagem da prorrogação devidamente justificada nos autos do processo administrativo;
- e) manutenção das condições de habilitação pela Contratada;
- f) preço Contratado compatível com o mercado fornecedor do objeto Contratado.

### 2.1.1 Prazos | Apresentação de defesa e recurso do Contratado

Os prazos para o Contratado apresentar defesa, quando houver aplicação de penalidade, são:

- a) 5 dias úteis**, contados da notificação e abertura de vistas do processo, nos casos de advertência, multa e suspensão temporária;
- b) 10 dias corridos**, contados da notificação e abertura de vistas do processo, nos casos de declaração de inidoneidade.

A respeito dos prazos para o Contratado apresentar recurso, o art. 109 da Lei nº 8.666/1993 assim dispõe:

Dos atos da Administração decorrentes da aplicação desta Lei cabem:

I - recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos de:

[...]

e) rescisão do contrato, a que se refere o inciso I do art. 79 desta Lei;

f) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa;

II - representação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato, de que não caiba recurso hierárquico;

III - pedido de reconsideração, de decisão de Ministro de Estado, ou Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso, na hipótese do § 4º do art. 87 desta Lei, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato. (BRASIL, 1993.)

## 2.2 Alteração dos Contratos

Os contratos administrativos podem ser alterados nos casos previstos em lei e em instrução normativa, desde que haja interesse da Administração e atenda ao interesse público. As alterações são formalizadas por meio do Termo Aditivo, ou Aditamento, e do Termo de Apostilamento, ou Apostila. Para que as modificações sejam consideradas válidas, devem ser justificadas por escrito e previamente autorizadas pela autoridade competente para celebrar o contrato.

O Termo Aditivo é o instrumento que formaliza a alteração contratual e efetiva acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas em lei que possam ser caracterizadas como alterações do contrato.

O contrato deverá ser aditado para contemplar qualquer alteração, demonstrando-se, inclusive, que a relação financeira inicial não ficou mais cara, em virtude da necessidade de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

Tanto as alterações contratuais quantitativas, que modificam a dimensão do objeto, quanto as unilaterais qualitativas, que mantêm intangível o objeto (em natureza e dimensão), estão sujeitas aos limites preestabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993, por observância dos Princípios da Proporcionalidade e da Legalidade, bem como do respeito aos direitos da Contratada.

O Termo de Aditamento, mais conhecido como Termo Aditivo, visa adaptar o objeto do contrato a uma nova demanda para o interesse público.

Usado em situações em que as alterações são mais profundas, o Termo Aditivo tem, no entanto, a vantagem de proteger tanto a Contratada quanto o interesse público, em razão de ser um procedimento mais solene, que leva inclusive à publicação na imprensa oficial.

No decorrer do andamento do contrato, pode haver modificações nas condições inicialmente pactuadas: no projeto básico ou termo de referência (especificações técnicas, quantidade, qualidade, forma de execução dos serviços), no local onde são executados os serviços, no prazo de vigência, nos preços iniciais ou na forma de pagamento.



Quaisquer modificações obrigam à alteração contratual com vistas à adequação do contrato à nova situação. Assim, a Fiscalização de Contrato é atribuído um poder/dever de informar o fato à administração superior, no menor prazo possível, a fim de que também seja examinada a possibilidade jurídica do pedido, disponibilidade orçamentária e outros fatores.

O Termo de Apostilamento é um mero registro no contrato adotado para promover o reajuste e o reequilíbrio econômico-financeiro, como também a compensação e a sanção financeira oriundas de dotações orçamentárias suplementares.

O Apostilamento destina-se a registrar os resultados da aplicação das cláusulas e condições inicialmente ajustadas (já previstas no contrato), exclusivamente nas hipóteses previstas no § 8º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

Apostila é a anotação ou o registro administrativo de modificações contratuais que não alteram a essência do acordado ou que não modificam as bases contratuais. A apostila pode ser:

- a) feita no Termo de Contrato ou nos demais instrumentos hábeis que o substituem;
- b) juntada por meio de outro documento ao Termo de Contrato ou aos demais instrumentos hábeis.

O Apostilamento é um procedimento simplificado e pode ser útil nos seguintes casos:

- a) variação do valor contratual decorrente de reajuste ou repactuação previsto no contrato;
- b) atualizações, compensações ou penalizações previstas no próprio contrato;
- c) empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do valor corrigido.

Não se aplica nas hipóteses de alterações nas bases contratuais.

## 2.3 Encerramento dos Contratos

O encerramento normal dos contratos administrativos ocorre pelo decurso do prazo contratual ou pela execução do objeto, sendo formas naturais de extinção contratual.

A rescisão dos contratos administrativos poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/1993;
- b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- c) de acordo com o art. 69 (e os seus incisos);
- d) judicial, nos termos da legislação.

Em qualquer hipótese, a rescisão do contrato deve ser motivada, bem como respeitar o Princípio da Ampla Defesa e do Contraditório.

### 3. DA GESTÃO CONTRATUAL

A Gestão do Contrato está relacionada ao gerenciamento das atividades de execução do contrato, à fiscalização dos atos administrativos que envolvem a formalização do contrato, como prorrogação, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, alterações, acréscimos, supressões, pagamento, sanções administrativas, extinção dos contratos, entre outros.

A equipe de Gestão no IFRJ será composta por gestores e fiscais designados mediante portaria pela autoridade máxima do IFRJ, caso não haja delegação desse ato aos diretores-gerais dos campi.

Os atores envolvidos na gestão e fiscalização contratual, bem como os respectivos papéis desempenhados, estão elencados a seguir:

- a) gestor do contrato:** terá a função de coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e feita pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções e extinção do contrato, entre outros;
- b) fiscal técnico:** será o responsável pelo acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes Contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;
- c) fiscal administrativo:** fará o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
- d) fiscalização pelo público usuário** (quando couber): irá manifestar-se a partir da pesquisa de satisfação junto aos usuários/recebedores dos serviços prestado, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela Contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.
- e) fiscal setorial:** serão dos atores envolvidos no recebimento dos serviços. Conforme o art. 50 da Instrução Normativa nº 05/2017-MPDG, ao realizar o recebimento dos serviços junto com o fiscal técnico;
- f) fiscal requisitante:** servidor (membro ou administrativo) representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para o acompanhamento da execução do contrato sob o ponto de vista funcional da solução de Tecnologia da Informação;
- g) fiscal substituto/suplente:** encargo imposto a servidor do IFRJ para exercer as funções do fiscal titular, em seus impedimentos eventuais e regulares.

A equipe de gestão designada por portaria deverá constar os atores representados nas letras a, b, c e g.

### 3.1 Das Atribuições do Gestor de Contratos

O gestor de contratos é designado para gerenciar todas as relações entre o Contratante e a Contratada, coordenando a fiscalização do contrato, avaliando a execução, a qualidade dos serviços e os resultados obtidos, viabilizando, assim, a tomada de decisão sobre a manutenção e prorrogação do contrato, quando couber. Desse modo, caberão ao gestor de contratos as seguintes atribuições:

- I. Convocar e coordenar reunião inicial, registrada em ata, com a participação da Contratada (por seu signatário ou preposto) e dos fiscais, com o intuito de alinhar procedimentos tanto de execução e acompanhamento de contrato quanto de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual.
- II. Ler e manter em seu setor cópia do contrato e suas atualizações, como termos aditivos e apostilamento, bem como os disponibilizar aos fiscais, para que a gestão e a fiscalização do contrato ocorram de maneira adequada.
- III. Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência.
- IV. Emitir ordens de serviço/fornecimento (quando couber), podendo delegá-las ao fiscal requisitante, em especial nos contratos de soluções de Tecnologia da Informação.
- V. Solicitar à Contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato.
- VI. Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam dificultar a conclusão ou a execução do objeto Contratado e submetê-las à autoridade superior para deliberação.
- VII. Realizar a medição dos serviços e/ou atestar a sua realização.
- VIII. Devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela Contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e o pagamento do serviço/fornecimento prestado.
- IX. Acompanhar os resultados alcançados em relação à execução da obrigação do contrato para receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las via processo de pagamento pelo Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (Sipac) à Coordenação-Geral de Contabilidade para pagamento, após conferência completa da documentação exigida no contrato.
- X. Encaminhar os documentos de regularidades fiscais devidamente atestados, à Coordenação responsável pela Contabilidade para o registro de sua liquidação e posterior pagamento.
- XI. Instruir no Sipac o processo de pagamento com a nota fiscal ou fatura, atestados e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, bem como o encaminharao setor competente para pagamento.
- XII. Encaminhar questões relativas:
  - a. à prorrogação de contrato, **que deve ser providenciada antes de seu término**, congregando as justificativas competentes;
  - b. à comunicação da necessidade de abertura de nova licitação, **antes de findo o estoque de bens ou um ano antes do prazo de 60 (sessenta) meses para finalizar o contrato**;
  - c. à Coordenação responsável pelas licitações e contratos;

- d. ao pagamento dos documentos fiscais **dentro do prazo**;
- e. à comunicação à Coordenação Financeira sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço que tenham implicações no pagamento.

- XIII. Controlar os pagamentos efetuados, em ordem cronológica, e observar o saldo do contrato com auxílio da Direção ou Coordenação responsável pelo orçamento.
- XIV. Encaminhar o processo de contratação à Coordenação-Geral de Contratos (CGcon), quando houver solicitação de repactuação, reajuste, reequilíbrio econômico-financeiro, supressões e acréscimos e prorrogação, após sua análise.
- XV. Exigir da Contratada que os pedidos de repactuação, reajuste ou reequilíbrio econômico-financeiro sejam acompanhados dos documentos e comprovantes que viabilizem a análise e concessão do objeto pretendido.
- XVI. Controlar o prazo de vigência do contrato para que a execução seja tempestiva e não haja solução de continuidade.
- XVII. Oficiar à Contratada em caso de verificação de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- XVIII. Notificar a Contratada, **sempre por escrito**, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Em caso de obras e prestação de serviços de Engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, **tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando as que fugirem à sua competência**.
- XIX. Comunicar as irregularidades encontradas (situações que se mostrem desconformes com o edital ou contrato e com a lei).
- XX. Informar tempestivamente à Coordenação responsável pelos Contratos – por meio de processo administrativo via Sipac e conforme Instrução de Serviço Proad 04/2020 e Orientação Técnica nº 09/2020 – o descumprimento contratual por parte da Contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou no contrato.
- XXI. Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes.
- XXII. Atentar para as alterações de interesse da Contratada que **deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas**, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução. Nas hipóteses alinhadas, cabe ao gestor juntar os pedidos no processo e informar o que for de sua alçada, encaminhando ao órgão competente para análise e decisão.
- XXIII. Em se tratando de obras e serviços de Engenharia, recebê-los provisoriamente, no prazo estabelecido no contrato, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes. **O prazo começa a contar da comunicação escrita do Contratado**.
- XXIV. Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração.
- XXV. Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto Contratado. A ação do fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o termo de contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto.

- XXVI. Realizar a análise dos relatórios circunstanciados elaborados pela fiscalização técnica e administrativa e de toda a documentação apresentada por ela para realizar o recebimento definitivo e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, para isso indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.
- XXVII. Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e na documentação apresentados.
- XXVIII. Avaliar o pedido de liberação de valores depositados em conta-depósito vinculada, depois que a empresa apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
- XXIX. Solicitar abertura de processo de pagamento via Sipac do contrato conforme anualidade do orçamento, para emissão da nota de empenho do exercício seguinte ou no primeiro trimestre do ano em exercício.
- XXX. Acompanhar o saldo das notas de empenho e, quando necessário, solicitar os respectivos reforços à Direção ou Coordenação responsável pelo orçamento.
- XXXI. Até o dia 15 de dezembro de cada ano, informar à Direção ou Coordenação responsável pela contabilidade, pelo orçamento e pelas finanças as obrigações não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho à conta de restos a pagar.
- XXXII. Manter, em arquivo próprio, observações e recomendações relativas a contratos da mesma natureza feitas pela Assessoria Jurídica e auditorias internas e externas, bem como ocorrências que impactem a execução do contrato ou futuro termo de referência ou projeto básico.
- XXXIII. Manter e controlar, em arquivo próprio, a relação atualizada dos profissionais terceirizados que integram o contrato sob sua gestão.
- XXXIV. Negociar os preços com a Contratada, por ocasião de prorrogação ou da concessão de reajuste do contrato, para que se mantenham compatíveis com os praticados no mercado.
- XXXV. Solicitar à Contratada, quando não houver êxito na negociação de preços, a prorrogação do ajuste com a inclusão de cláusula resolutória, que garanta a prestação dos serviços até a formalização de um novo ajuste ou uma nova contratação.
- XXXVI. Quando exigido, elaborar relatórios das atividades e dos resultados obtidos na execução do contrato.
- XXXVII. Quando necessário, prestar as informações contratuais para instrução de processo judicial, procedimento de conciliação, atendimento a requisições da Controladoria-Geral da União (CGU), Tribunal de Contas da União (TCU), Advocacia-Geral de União (AGU) ou Ministério Público da União (MPU), podendo solicitar orientação da Assessoria Jurídica junto ao IFRJ.
- XXXVIII. Analisar os pedidos de interrupção do objeto, de serviços adicionais, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da autoridade competente.
- XXXIX. Encaminhar aos seus superiores a decisão de providências relativas ao contrato que ultrapassem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis.
- XL. Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas.
- XLI. Realizar outras atribuições que forem compatíveis com suas funções.

## 4. DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

### 4.1 Fiscalização e Acompanhamento dos Contratos

As regras contratuais e as normas vigentes devem ser cumpridas tanto pela Administração quanto pelo Contratado. O não cumprimento total ou parcial de disposições legais pode levar à rescisão do contrato, respondendo o culpado pelas consequências que poderão resultar desse ato.

É responsabilidade da Administração acompanhar e fiscalizar o contrato a fim de verificar se as disposições contratuais são cumpridas em todos os seus aspectos, conforme o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

Acompanhamento e fiscalização de contrato são medidas poderosas colocadas à disposição do gestor na defesa do interesse público. Toda execução do contrato deve ser fiscalizada e acompanhada por representante da Administração, **especialmente designado para tal**.

Deve ser mantida pela Administração, desde o início até o final da execução do contrato, equipe de fiscalização e/ou profissional habilitados, com experiência técnica necessária ao acompanhamento e controle do objeto Contratado. Os fiscais designados devem ser servidores lotados no IFRJ, sendo permitida a contratação de terceiros para assistir e subsidiar informações ao servidor designado como fiscal.

Nos contratos centralizados na Reitoria, os campi a ela ligados deverão designar os seus respectivos fiscais titulares e suplentes para exercer a fiscalização no âmbito de sua competência.

Exige a Lei nº 8.666/1993 que o representante da Administração anote em registro próprio as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados. Anotações efetuadas constituem importante ferramenta de acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

Decisões e providências que não forem da competência do representante deverão ser solicitadas ao superior, **em tempo hábil**, para a adoção de medidas que entender convenientes. São de responsabilidade do Contratado os danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato. O acompanhamento e a fiscalização do contrato pela Administração não excluem nem reduzem essa responsabilidade. É dever do Contratado facilitar a fiscalização, permitir amplo acesso ao objeto em execução e atender prontamente às solicitações da Administração.

A fiscalização deverá ser realizada *in loco*, com o propósito de avaliar a execução dos serviços, aferir qualidade, quantidade, tempo e modo da prestação de serviço/fornecimento, bem como verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, quando for o caso.

A fiscalização do contrato é composta pelo fiscal técnico e pelo fiscal administrativo. Nos casos de contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação deverá haver designação de fiscal requisitante.

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

- a) os resultados alcançados, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- c) a qualidade e a quantidade de recursos materiais utilizados, tanto insumos quanto equipamentos;
- d) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- e) o cumprimento das obrigações decorrentes do contrato; e
- f) a satisfação do público usuário.

A Administração poderá fiscalizar o contrato por intermédio do público usuário, a exemplo do contrato que exija pesquisa de satisfação, com o objetivo de aferir os resultados da prestação de serviços, recursos materiais e procedimentos utilizados pela Contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

## 4.2 Atribuições do Fiscal Técnico

O fiscal técnico é designado para realizar atividades de acompanhamento e fiscalização da execução do contrato em seus aspectos técnicos, sendo suas atribuições as seguintes:

- I. Participar das reuniões iniciais de trabalho e da conclusão da execução contratual.
- II. Acompanhar a execução contratual, conforme especificado no Termo de Referência e em seus anexos, informando ao gestor de contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do registro e da comunicação de ocorrência.
- III. Cadastrar e manter atualizada a lista de terceirizados, conforme delegação do gestor do contrato.
- IV. Exigir da Contratada que os prestadores de serviço e terceirizados disponham dos ferramentais necessários à execução de suas tarefas.
- V. Fiscalizar a funcionalidade da solução objeto do contrato.
- VI. Fornecer aos demais interessados as informações locais pertinentes aos contratos sob sua responsabilidade, tão logo sejam solicitadas.
- VII. Garantir que a execução do objeto esteja nos padrões contratados pelo IFRJ.

- VIII. Acompanhar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, observando o disposto no Anexo VIII-A da Instrução Normativa (IN) Seges/MP nº 05/2017, com o auxílio das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato.
- IX. Acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à quantidade e qualidade.
- X. Anotar em processo específico, quando autuado para esse fim, todas as ocorrências relativas à execução do contrato, com a indicação do que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- XI. Atualizar a situação das faturas na lista de faturas em arquivo próprio.
- XII. Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato, e as não conformidades com os termos contratuais, considerando as justificativas apresentadas pela Contratada.
- XIII. Comunicar ao gestor do contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas.
- XIV. Contatar a Contratada para ajustar a prestação local do serviço, bem como o envio ou a entrega de material.
- XV. Elaborar o Relatório de Fiscalização Técnica referente ao período de prestação do serviço (com base na Lista de Verificação do fiscal técnico e verificado o Relatório de Ocorrências), juntando-o no sistema Sipac e encaminhando-o ao gestor do contrato.
- XVI. Emitir o Termo de Recebimento Provisório, em conjunto com o fiscal administrativo, consolidando os recebimentos provisórios emitidos pelos Fiscais Setoriais, quando houver, exceto nos contratos de soluções de Tecnologia da Informação em que a emissão do Termo de Recebimento Provisório é realizada exclusivamente pelo Fiscal Técnico, em atendimento ao disposto na Instrução Normativa (IN) SLTI/MP nº 01, de 04 de abril de 2019.
- XVII. Informar à Coordenação responsável pelos contratos a necessidade de designação de novo Fiscal Técnico, em caso de sua impossibilidade ou alteração de unidade/local de trabalho.
- XVIII. Informar ao gestor do contrato a necessidade de glosa de nota de valor financeiro.
- XIX. Informar ao gestor do contrato o eventual descumprimento do acordo de nível de serviço.
- XX. Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto ao objeto do contrato.
- XXI. Informar ao setor requisitante, semanalmente, a frequência dos postos ou das áreas de trabalho.
- XXII. Manter registro mensal da frequência de atendimento dos postos de trabalho.
- XXIII. Notificar o gestor dos contratos e os demais interessados, por escrito e de forma discriminada, de qualquer descumprimento ou irregularidade contratual verificada e não solucionada em âmbito local.



- XXIV. Observar se os prestadores de serviços estão se apresentando devidamente uniformizados, equipados com crachá de identificação e demais exigências contratuais apontadas no respectivo termo de referência.
- XXV. Participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes durante a gestão do contrato.
- XXVI. Promover as atividades de transição contratual observando o que está disposto no artigo 69 e seus incisos da IN 05/2017.
- XXVII. Providenciar a atualização do documento de Ciência do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e a Declaração de Nepotismo, sempre que ocorrerem inclusões de profissionais na equipe prestadora dos serviços, juntando-os digitalmente ao Processo de Contratação no sistema Sipac.
- XXVIII. Consultar mensalmente, por meio do Comprasnet, o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf), sobretudo as Ocorrências e a Situação do Fornecedor; a fim de certificar-se de que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação, devendo, em caso de irregularidade, comunicar o fato ao gestor do contrato para adoção das providências cabíveis, em observância à Lei nº 8.666/93 (artigos 27; 55, XIII; 78, I; e 79, I) e à Instrução Normativa (IN) SLTI/MP nº 02, de 11 de outubro de 2010.
- a. Receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis.
  - b. Incluir os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio, em até 2 (dois) dias úteis do seu recebimento, juntando-os digitalmente ao Processo de Contratação no sistema Sipac, para que a área responsável pelos Contratos adote as providências pertinentes;
- XXIX. Encaminhar ao gestor do contrato a documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros.
- XXX. Receber o documento fiscal emitido pela Contratada e, após análise e registro da mensuração e verificação com o fiscal administrativo quanto à documentação em dia, promover o ateste e encaminhá-lo à Coordenação responsável pela contabilidade e pelo pagamento, para o registro de sua liquidação e posterior pagamento, cientificando o gestor do contrato sobre o ocorrido.
- XXXI. Receber, catalogar, verificar e atestar o recebimento provisório de materiais e/ou serviços pertinentes aos contratos.
- XXXII. Registrar a prestação do serviço ou a entrega parcial e exigir sua complementação.
- XXXIII. Solicitar, diretamente à Contratada, a reposição do posto ou área de trabalho, quando verificada a ausência do prestador de serviço no respectivo dia de expediente.
- XXXIV. Verificar com o gestor do contrato a possibilidade de substituição dos ocupantes dos postos ou áreas de trabalho que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando da ocorrência de comportamento inadequado.

- XXXV. Verificar se, na entrega de material, de execução de obra ou na prestação de serviço, a especificação, o valor unitário ou total, a quantidade e os prazos de entrega estão de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.
- XXXVI. Verificar, mensalmente, se a Contratada alcançou o nível mínimo de satisfação do objeto do contrato.
- XXXVII. Zelar pelos prazos, pelos projetos e pelas especificações do contrato, bem como pelos demais documentos presentes e essenciais à consecução do pretendido pela Administração.
- XXXVIII. Elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, a fim de que seja utilizado como fonte de informações para futuras contratações.

Desempenhar outras atribuições compatíveis com suas funções de fiscal. Para controle dos aspectos trabalhista e previdenciário, o Fiscal Técnico poderá elaborar planilha que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas e, se for o caso, férias, licenças, faltas e ocorrências.

### 4.3 Atribuições do Fiscal Administrativo

- I. O fiscal administrativo será designado para auxiliar o gestor do contrato no acompanhamento, na organização e na fiscalização dos documentos relacionados à prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, bem como no acompanhamento da execução dos saldos contratuais, a quem caberão as seguintes atribuições:
- II. Participar da reunião inicial de trabalho e da reunião de conclusão da execução contratual.
- III. Acompanhar e fiscalizar os aspectos administrativos do contrato, observando o disposto no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 05/2017, com o auxílio das listas de verificação.
- IV. Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto à documentação e a outros aspectos administrativos do contrato, utilizando arquivo próprio para registrar.
- V. Comunicar ao gestor do contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas.
- VI. Elaborar o Relatório de Fiscalização Administrativa referente ao período de prestação do serviço (com base na Lista de Verificação do fiscal administrativo e verificado o Relatório de Ocorrências), juntando-o no sistema Sipac e encaminhando-o ao gestor do contrato.
- VII. Emitir o Termo de Recebimento Provisório, em conjunto com o Fiscal Técnico, consolidando os recebimentos provisórios emitidos pelos fiscais setoriais, quando houver, exceto nos contratos de soluções de Tecnologia da Informação em que a emissão do Termo de Recebimento Provisório é realizada exclusivamente pelo Fiscal Técnico, em atendimento ao disposto na IN SLTI/MP nº 01, de 04 de abril de 2019.

- VIII. Receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis.
- IX. Consultar mensalmente, por meio do Comprasnet, o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf), verificando principalmente as Ocorrências e a Situação do Fornecedor, a fim de certificar-se de que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação, devendo, em caso de irregularidade, comunicar o fato ao gestor do contrato para adoção das providências cabíveis, em observância à Lei nº 8.666/93 (artigos 27; 55, XIII; 78, I, e 79, I) e à IN SLTI/MP nº 02, de 11 de outubro de 2010.
- X. Cadastrar e manter atualizada a lista de terceirizados em arquivo próprio de controle, conforme delegação do gestor do contrato.
- XI. Participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes durante a gestão do contrato.
- XII. Informar à Coordenação responsável pelos contratos a necessidade de designação de novo fiscal administrativo, em caso de sua impossibilidade ou alteração de unidade/local de trabalho.
- XIII. Conferir se os documentos apresentados pela Contratada correspondem aos prestadores de serviço alocados no IFRJ para cumprimento do objeto pactuado.
- XIV. Verificar se foram realizados, dentro do prazo, os pagamentos salariais e dos benefícios aos prestadores de serviço, conforme estabelecido em contrato.
- XV. Conferir a documentação exigida em contrato para a realização do pagamento especialmente referente a:
  - a) Salário dos empregados;
  - b) Repasse dos valores referentes a vale-transporte e auxílio-alimentação;
  - c) Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
  - d) Recolhimento da Previdência Social (INSS);
  - e) Certidões negativas da empresa;
- XVI. Concessão de férias e licenças aos empregados.
- XVII. Elaborar relatório de acompanhamento mensal do contrato, com o cálculo de desconto de horas ou dias não trabalhados pelos profissionais e as retenções/glosas aplicadas à Contratada nos termos do contrato.
- XVIII. Analisar, juntamente com o fiscal técnico, os documentos apresentados para pagamento juntamente com a nota fiscal, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e submeter ao gestor para teste ou para a notificação da Contratada de impropriedade constatada.
- XIX. Solicitar aos profissionais alocados no IFRJ, periodicamente e por amostragem, comprovantes dos registros de recolhimento das contribuições previdenciárias e do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS). A consulta poderá ser solicitada mais de uma vez para o mesmo empregado; contudo, o objetivo é que todos os empregados tenham seus extratos avaliados ao final de um ano. As pendências constatadas deverão ser comunicadas imediatamente ao gestor do contrato para as providências devidas.

- XX. Realizar, em conjunto com os gestores fiscal técnico, pesquisa de mercado visando à comprovação da vantagem econômica da contratação, na periodicidade prevista no contrato. A pesquisa de mercado deverá observar as diretrizes estabelecidas na IN 73/2020, disponibilizada em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-73-de-5-de-agosto-de-2020>.
- XXI. Instruir e submeter ao gestor do contrato o pedido de prorrogação contratual, mediante a juntada da documentação que habilitou a Contratada devidamente atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação.
- XXII. Analisar os pedidos formulados pela Contratada relacionados à liberação de valores depositados em conta vinculada, considerando a força de trabalho alocada no IFRJ e o período em que os prestadores de serviços estão em atividade nas dependências desta Instituição. A análise dos pedidos de resgate ou movimentação de valores depositados em conta vinculada deverão observar as orientações legais e vigentes no momento da solicitação.
- XXIII. Informar ao gestor do contrato a execução dos saldos empenhados e as questões previdenciárias, trabalhistas e fiscais, com auxílio das coordenações responsáveis pelos contratos, pagamento e orçamento.

Solicitar à Contratada a documentação necessária para análise relativa à observância da legislação referente à concessão de férias e licença, bem como do respeito à estabilidade provisória de seus empregados (estabilidade gestante e acidentária) para avaliação da unidade competente.

O fiscal administrativo poderá exigir da Contratada, por amostragem, a entrega do extrato da conta do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) de qualquer empregado, bem como de outros documentos previstos em contrato ou instrumento coletivo da categoria, que deverão ser entregues no prazo de 15 (quinze) dias corridos.

#### **4.4 Atribuições do Fiscal Requisitante**

- I. O fiscal requisitante será designado para auxiliar o gestor de contratos na fiscalização do contrato do ponto de vista funcional da solução, com as seguintes atribuições
- II. Participar da reunião inicial convocada pelo gestor do contrato.
- III. Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato, e as não conformidades com os termos contratuais, considerando as justificativas apresentadas pela Contratada.
- IV. Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do Fiscal Técnico do Contrato, propondo, sempre que cabíveis, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços.

- V. Verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato, conforme disposto nos artigos 19 e 20 da IN SLTI/MP nº 01, de 04 de abril de 2019.
- VI. Anotar as ocorrências relacionadas à execução do contrato, informando ao gestor aquelas que dependem de providências, com vistas à regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- VII. Elaborar Relatório de Fiscalização referente ao período de prestação do serviço (com base nas situações apresentadas no Relatório de Ocorrências), juntando-o no sistema Sipac e encaminhando-o ao gestor do contrato.
- VIII. Atuar em tempo hábil na solução de problemas que porventura ocorram ao longo da execução contratual.
- IX. Participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes durante a gestão do contrato.

Informar à Coordenação responsável pelos Contratos a necessidade de designação de novo fiscal requisitante, em caso de sua impossibilidade ou alteração de unidade/local de trabalho.

#### 4.5 Atribuições do Fiscal Setorial

- I. Acompanhar e fiscalizar *in loco* a execução do contrato quanto aos aspectos técnicos e administrativos, observando o disposto no Anexo VIII-A e Anexo VIII-B da IN Seges nº 05/2017, com o auxílio das listas de verificação.
- II. Registrar as faltas cometidas pelo Contratado como uma ocorrência em arquivo próprio.
- III. Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto aos aspectos técnicos e administrativos do contrato.
- IV. Elaborar Relatório de Fiscalização Setorial referente ao período de prestação do serviço (com base na Lista de Verificação do fiscal técnico e na Lista de Verificação do fiscal administrativo, verificado o Relatório de Ocorrências) e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- V. Comunicar ao gestor do contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas.
- VI. Participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes durante a gestão do contrato.
- VII. Informar à Coordenação responsável pelos contratos a necessidade de designação de novo fiscal setorial, em caso de sua impossibilidade ou alteração de unidade/local de trabalho.

## 5. DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Fiscalização do contrato de obras e/ou de serviços de Engenharia é a atividade exercida por servidor (engenheiro, arquiteto e/ou técnico de nível médio) que detenha conhecimento técnico do assunto e seja indicado pela área demandante dos serviços ou produtos para ser encarregado

do acompanhamento, da fiscalização e dos atestes das faturas ou das notas fiscais, bem como da conferência dos produtos ou serviços prestados pela Contratada, desde o início até o término da vigência do contrato.

De acordo com o porte da obra ou do contrato, a equipe de fiscalização dos contratos de obras e serviços de Engenharia poderá ser composta por engenheiros, arquitetos ou servidores técnicos de nível médio, coordenada, de preferência, por engenheiro civil ou arquiteto.

## 5.1 Conceitos Aplicados

Nos contratos referentes a obras e serviços de Engenharia, empregam-se as seguintes metodologias e os instrumentos na sua gestão e fiscalização:

- I. **Diário de obra** – Instrumento em meio físico ou eletrônico destinado ao registro de fatos normais do andamento dos serviços, como: entrada e saída de equipamentos, serviços em andamento, efetivo de pessoal, condições climáticas, visitas a canteiro de serviço, inclusive atividades de suas subcontratadas.
- II. **Liquidação da despesa correspondente** – Verificação expressa do direito do credor ao pagamento, tendo por base a medição da obra e dos serviços executados, a documentação fiscal apresentada, inclusive certidões, bem como a memória de cálculo de eventual reajuste de preços.
- III. **Livro de ocorrências** – Instrumento em meio físico ou eletrônico destinado ao registro de fatos e comunicações, respeitando os padrões estabelecidos neste Manual, que tenham implicação contratual, como: modificações de projeto, conclusão e aprovação de serviços e etapas construtivas, autorizações para execução de trabalho adicional, autorização para substituição de materiais e equipamentos, ajustes no cronograma e plano de execução dos serviços e obras, irregularidades e providências a serem tomadas pela Contratada e fiscalização.
- IV. **Medição** – Verificação das quantidades e da qualidade dos serviços executados em cada etapa do contrato pela fiscalização designada formalmente pela contratante, tendo como base os serviços efetivamente executados e os padrões estabelecidos no contrato (quantidades e especificações). Normalmente é mensal, mas a periodicidade é definida no contrato. Com base na medição é que são efetivados os pagamentos. No registro ou na planilha de medição, deve constar a descrição dos serviços, com as respectivas unidades de medida, quantidades, preços unitários e totais estabelecidos no contrato e efetivamente medidos. Anexada à medição devem constar a memória de cálculo das quantidades aferidas e o registro fotográfico dos serviços executados.
- V. **Ordem de paralisação de serviço** – Documento da Administração que autoriza a paralisação dos serviços. Deve ser assinado pelo contratante, com a devida ciência do Contratado. Nele devem constar os dados do contrato (número, objeto, data, prazo etc.) e a data de início da paralisação dos trabalhos.
- VI. **Ordem de reinício de serviço** – Documento da Administração que autoriza o reinício

dos serviços. Deve ser assinado pelo contratante, com a devida ciência do Contratado. Nele devem constar os dados do contrato (número, objeto, data, prazo etc.) e a data de reinício dos trabalhos.

- VII. Ordem de serviço** – Documento da Administração que autoriza o início dos serviços. Deve ser assinado pelo contratante, com a devida ciência do Contratado. Nele devem constar os dados do contrato (número, objeto, data, prazo etc.) e a data de início dos trabalhos.
- VIII. Projeto como construído ou *as built*** – Conjunto de informações elaboradas no decorrer da execução da obra ou do contrato, com o objetivo de registrar as alterações físicas e econômicas ocorridas, fornecendo, portanto, elementos considerados relevantes para subsidiarem futuras intervenções na obra, como: manutenção, reformas, ampliação e/ou restauração. Ao término da obra, o Projeto “Como Construído” deve representar fielmente o objeto construído. As alterações dos projetos que impliquem novos dimensionamentos devem ser tratadas, exclusivamente, pelos respectivos projetistas, devendo o Projeto de “Como Construído” ser elaborado a partir desses alterados. O custo dessas alterações não incide sobre o Projeto “Como Construído”, devendo integrar o custo do projeto executivo.
- IX. Projeto executivo** – Conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), conforme art. 6º, X, da Lei nº 8.666/93, nele devendo constar:
- (a) A compatibilização de todos os projetos que compõem a obra; e
  - (b) todos os detalhes construtivos.

A execução da obra deve ser iniciada com o projeto executivo concluído. No entanto, quando autorizado pela Administração, esse projeto poderá ser desenvolvido concomitantemente com a execução das obras e serviços (art. 7º, §1º, da Lei nº 8.666/93). Sua elaboração deve ser monitorada pela fiscalização, de modo a não causar atrasos dos serviços.

## 5.2 Deveres do Responsável pela Fiscalização

Os deveres dos responsáveis pela fiscalização estão regulamentados no art. 67 da Lei nº 8.666/93, no edital, no contrato e/ou no projeto básico, mais precisamente nas especificações técnicas dos serviços e nos materiais relacionados com a obra ou o serviço a ser executado.

Nenhum auxílio prestado pela Fiscalização na interpretação dos desenhos, memoriais, especificações e demais elementos de projeto, bem como na condução dos trabalhos, poderá ser invocado para eximir a Contratada da responsabilidade pela execução dos serviços e das obras.

A comunicação entre a Fiscalização e a Contratada será realizada por correspondência oficial e anotações ou registros no Livro de Ocorrências. A Fiscalização deverá exigir relatórios diários de execução dos serviços e obras extraídos do Diário de Obra.

O fiscal da obra deverá acompanhar a primeira medição, tendo sido formalmente designado pela Administração, comprovadamente habilitado para gerenciar cada contrato e munido com as Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs) do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia/Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (Crea/CAU) da fiscalização.

- I. São atribuições do fiscal de obra, além das que constarem em editais de licitação, contratos e outros documentos relacionados a obras ou serviços em que vá exercer a fiscalização:
- II. Elaborar o plano de ataque da fiscalização conforme os padrões deste Manual.
- III. Inspeccionar sistematicamente o objeto do contrato, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações técnicas de materiais e/ou serviços, ao projeto, aos prazos estabelecidos e às demais obrigações do contrato, inclusive as pertinentes aos encargos complementares, sendo permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo com informações pertinentes à fiscalização contratual.
- IV. Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, incluindo: projetos, caderno de encargos, especificações técnicas de materiais e serviços, orçamentos, documentos da licitação (edital, proposta e respectiva planilha orçamentária e relatório final da licitação), contrato, medições, cronogramas físico-financeiros previstos e realizados, aditivos, reajustamentos, realinhamentos, pagamentos, caderneta ou livro de ocorrências, correspondências, relatórios, certificados de ensaios e testes de materiais e serviços, protótipos e catálogos de materiais e equipamentos aplicados nos serviços e obras, Projeto como Construído (*As Built*), termos de recebimento provisório e definitivo e devolução de cauções e outros pertinentes ao acompanhamento da execução contratual.
- V. Analisar e aprovar o projeto das instalações provisórias e canteiro de serviço apresentados pela Contratada no início dos trabalhos.
- VI. Analisar a conformidade da execução, quando for o caso, do Projeto de Gerenciamento de Resíduo de Construção Civil (PGRCC) com os requisitos exigidos pelo Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA).
- VII. Analisar e aprovar o plano de execução e o cronograma detalhado dos serviços e das obras a serem apresentados pela Contratada no início dos trabalhos.
- VIII. Obter da Contratada o Manual de Qualidade, quando for o caso, contendo o sistema de Gestão de Qualidade, e verificar a sua efetiva utilização.
- IX. Promover reuniões periódicas no canteiro de serviço para análise e discussão do andamento dos serviços e das obras, dos esclarecimentos e das providências necessárias ao cumprimento do contrato.
- X. Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos desenhos, nos memoriais, nas especificações e nos demais elementos do projeto, bem como fornecer informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos.
- XI. Solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços e obras em execução, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da Contratada com as atividades de outras empresas ou profissionais eventualmente contratados pelo Contratante.



- XII. Promover a presença dos autores dos projetos no canteiro de serviço, sempre que for necessária a verificação da exata correspondência entre as condições reais de execução e os parâmetros, as definições e os conceitos do projeto.
- XIII. Exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços e obras, aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
- XIV. Realizar inspeções periódicas no canteiro de serviço, a fim de verificar o cumprimento das medidas de segurança adotadas nos trabalhos, o estado de conservação dos equipamentos de proteção individual e dos dispositivos de proteção de máquinas e as ferramentas que ofereçam riscos aos trabalhadores, bem como a observância das demais condições estabelecidas pelas normas de segurança e saúde no trabalho.
- XV. Aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados.
- XVI. Verificar e atestar as respectivas medições dos serviços executados, que deverão ser acompanhadas por registro fotográfico e pelas respectivas memórias de cálculo.
- XVII. Conferir, visitar, liquidar a correspondente despesa e encaminhar à Coordenação de Contabilidade para registro da liquidação e posterior pagamento dos documentos fiscais emitidos pela Contratada.
- XVIII. Disponibilizar para o gestor do contrato relatórios constando informações gerenciais da obra.
- XIX. Paralisar e/ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com o projeto, a norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato.
- XX. Solicitar a substituição de materiais e equipamentos considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços e obras.
- XXI. Solicitar a realização de testes, exames, ensaios e quaisquer provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços e das obras que forem objeto do contrato.
- XXII. Verificar e aprovar a substituição de materiais, equipamentos e serviços solicitada pela Contratada e admitida no caderno de encargos e/ou especificações técnicas dos materiais e serviços, com base na comprovação da equivalência entre os componentes, de conformidade com os requisitos estabelecidos no caderno de encargos e/ou especificações técnicas.
- XXIII. Verificar e aprovar os relatórios ou registros periódicos de execução dos serviços e obras, elaborados pela Contratada.
- XXIV. Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarace ou dificulte a ação da fiscalização ou cuja presença no local dos serviços e obras seja considerada prejudicial ao andamento dos trabalhos.
- XXV. Solicitar formalmente à Contratada, por *e-mail* ou ofício, nos eventuais aditivos e paralisações, justificativa técnica respectiva e, com base nela, formar juízo de valor desses eventos e encaminhar a documentação necessária, em tempo hábil, para o gestor do contrato providenciar as medidas cabíveis a eles.
- XXVI. Controlar as subcontratações com base nas regras estabelecidas no contrato.

- XXVII. Solicitar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a adoção das medidas convenientes, nas decisões e providências que ultrapassem a sua competência.
- XXVIII. Comunicar ao gestor do contrato qualquer infração cometida pela Contratada, mediante parecer técnico fundamentado, a fim de que as medidas legais cabíveis possam ser aplicadas.
- XXIX. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.
- XXX. Verificar e aprovar todo o desenho “como construído” elaborado pela Contratada, registrando quaisquer modificações introduzidas no projeto original, de modo a documentar fielmente os serviços e as obras efetivamente executados.
- XXXI. Receber provisoriamente a obra ou serviço, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, em até 15 (quinze) dias corridos da comunicação escrita do Contratado.

Colaborar com a Comissão de Recebimento Definitivo, sempre que for solicitado.

## 6. DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

No que diz respeito à fiscalização de contratos de Tecnologia da Informação, atualmente a Diretoria de Tecnologia da Informação controla aqueles referentes não apenas à tecnologia, mas também às diversas telecomunicações adotadas pela Instituição.

Com o apoio do sistema Redmine, que fornece controle às etapas de fiscalização contratual e financeira, os responsáveis pelas partes do processo recebem notificações que auxiliam nesse monitoramento. Além de controlar tais processos, o Redmine mantém armazenada *on-line* toda a documentação relativa aos contratos, ficando ela disponível a todos os envolvidos de uma maneira simplificada, segura e separada por projeto.

Durante a fiscalização com o sistema Redmine, todas as informações quanto às regularidades, aos contratos e às portarias devem ser nele armazenadas e analisadas por seus respectivos fiscais, que devem aprová-las –no caso de não haver qualquer irregularidade –e encaminhar a tarefa aos responsáveis das próximas etapas.

Desse modo, o contrato sempre é verificado praticamente a cada novo pagamento referente ao determinado processo, tendo-se o costume de analisá-lo e conhecer melhor as especificações definidas dentro de cada um.

Em virtude da especificidade dos contratos de Tecnologia da Informação, os fiscais e os gestores deverão adotar as práticas descritas na seção III do Capítulo II da Instrução Normativa nº 4, de 11 de setembro de 2014, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento.

## 7. DO PROCESSO E PROCEDIMENTO PARA PAGAMENTO

- O gestor do contrato autuará, no início de cada exercício financeiro, processo, separado e exclusivo, para a realização de pagamentos atinentes às contratações de serviços continuados. Este deverá ser obrigatoriamente autuado no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (Sipac) e relacionado ao processo orçamentário, devendo conter, no mínimo, os seguintes documentos:
- Formulário de solicitação de pagamento;
- Contrato administrativo com último termo aditivo (se aplicável);
- Nota de Empenho;
- Portaria de nomeação da fiscalização de contrato.

O gestor deverá anexar os documentos de cobrança da execução dos serviços no processo de pagamento, devidamente atestado (por ele e pelos fiscais), e, juntamente com os demais documentos exigidos no contrato, encaminhá-lo para pagamento.

O processo de pagamento, ao final do exercício financeiro, deve ser encaminhado ao Setor de Pagamento com informação da inexistência ou existência de pendência de pagamento, para que se possa fazer o cancelamento ou a inscrição de empenhos em Restos a Pagar.

### 7.1 Da Verificação dos Documentos Fiscais

A cobrança pelos serviços prestados deverá ser realizada pela Contratada por meio de documento fiscal válido e comprovação de que cumpriu todas as condições constantes do contrato, ou seja, as especificações, o projeto, os prazos e as demais obrigações contratuais.

Além disso, o documento de cobrança deverá observar as regras pertinentes à validade, ao recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais resultantes da execução do contrato, que deverão ser apresentados na forma da legislação.

Quando do recebimento do documento fiscal, o gestor/fiscal deve observar:

- a) a razão social, o endereço e o CNPJ do fornecedor do bem ou prestador do serviço (o CNPJ deverá ser aquele definido no contrato/apostila ou no termo aditivo);
- b) a data de emissão;
- c) a natureza da operação;
- d) a razão social completa da Unidade Gestora Responsável do IFRJ;
- e) a especificação detalhada do bem entregue ou do serviço prestado;
- f) os valores unitários e globais da despesa;
- g) a data da entrega do bem ou do serviço prestado;
- h) o prazo de validade.

A fatura/nota fiscal de telefonia, água, luz ou assemelhados, com a data de vencimento expressa no corpo do documento, deve ser a setor responsável pelo pagamento com a antecedência mínima de cinco dias úteis antes da data prevista do vencimento.

A nota fiscal e os demais documentos contratualmente exigidos para pagamento poderão, em vasos eventuais, ser devolvidos pelo setor responsável ao gestor para a substituição ou correção/complementação desses documentos.

## **7.2 Da Glosa e Retenção de Valores**

A glosa é a subtração de valor na fatura referente a serviço/fornecimento que não foi prestado pela Contratada ou mediante a aplicação do instrumento de medição de resultado, se houver.

A retenção se refere a valor subtraído do total que poderia ser pago à Contratada para posterior análise do seu cabimento.

Durante a análise da execução do contrato, o gestor e o fiscal devem expor as falhas ocorridas na execução que poderão ensejar ressalva, retenção ou glosa de valores.

Em caso de glosa, o gestor/fiscal deverá anexar ao processo a comunicação enviada à Contratada, com a respectiva resposta dela, quando houver.

## **7.3 Do Processo de Aquisição de Materiais**

O processo cujo objeto seja a aquisição de materiais deverá ser encaminhado à Coordenação de Almoxarifado, Serviços Gerais e Patrimônio (Copat) ou similar, após a inclusão dos documentos de cobrança devidamente atestados, para que esta efetue o registro patrimonial.

# REFERÊNCIAS

ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO (AGU). **Manual de fiscalização de contratos**. Abril, 2013. Disponível em: [https://antigo.agu.gov.br/page/content/detail/id\\_conteudo/288954](https://antigo.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/288954). Acesso em: maio 2021.

BRASIL. Casa Civil. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). Acesso em: maio 2021.

BRASIL. Casa Civil. **Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000**. Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D3555.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D3555.htm). Acesso em: maio 2021.

BRASIL. Casa Civil. **Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005**. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2004-2006/2005/Decreto/D5450.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Decreto/D5450.htm). Acesso em: maio 2021.

BRASIL. Casa Civil. **Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003**. Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/lcp116.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp116.htm). Acesso em: maio 2021.

BRASIL. Casa Civil. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964**. Estatui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L4320.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L4320.htm). Acesso em: maio 2020.

BRASIL. Casa Civil. **Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991**. Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências. 1991a. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8212cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8212cons.htm). Acesso em: maio 2021.

BRASIL. Casa Civil. **Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991**. Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências. 1991b. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8213cons.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8213cons.htm). Acesso em: maio 2021.

BRASIL. Casa Civil. **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. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm). Acesso em: maio 2021.

BRASIL. Casa Civil. **Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002**. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/2002/L10520.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10520.htm). Acesso em: maio 2021.

BRASIL. Casa Civil. **Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008**. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2008/Lei/L11892.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11892.htm). Acesso em: mar. 2021.

BRASIL. Casa Civil. **Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011**. Institui o Regime Diferenciado de Contratações Públicas - RDC; altera a Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003, que dispõe sobre a organização da Presidência da República e dos Ministérios, a legislação da Agência Nacional de Aviação Civil (Anac) e a legislação da Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária (Infraero); cria a Secretaria de Aviação Civil, cargos de Ministro de Estado, cargos em comissão e cargos de Controlador de Tráfego Aéreo; autoriza a contratação de controladores de tráfego aéreo temporários; altera as Leis nºs 11.182, de 27 de setembro de 2005, 5.862, de 12 de dezembro de 1972, 8.399, de 7 de janeiro de 1992, 11.526, de 4 de outubro de 2007, 11.458, de 19 de março de 2007, e 12.350, de 20 de dezembro de 2010, e a Medida Provisória nº 2.185-35, de 24 de agosto de 2001; e revoga dispositivos da Lei nº 9.649, de 27 de maio de 1998. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/\\_Ato2011-2014/2011/Lei/L12462.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12462.htm). Acesso em: maio 2021.

BRASIL. Presidência da República. **Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997**. Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D2271.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D2271.htm). Acesso em: maio 2021.

BRASIL. Tribunal de Contas da União (TCU). **Licitações e contratos**: orientações e jurisprudência do TCU /Tribunal de Contas da União. 4. ed. rev., atual. e ampl. Brasília: TCU, Secretaria-Geral da Presidência: Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2010.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de direito administrativo**. Rio de Janeiro: Atlas. 27. ed. 2014.

COLÉGIO PEDRO II. **Cartilha de gestão, supervisão e fiscalização de contratos**. Edição 2.0, 2016.

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DA PARAÍBA. **Manual orientativo defiscalização de obras e serviços de engenharia**. Versão 1. 2014. Disponível em: <http://www.cge.pb.gov.br/gea/downloads/arquivos/ManualObras/manual/MANUAL%20DE%20FISCALIZA%C3%87%C3%83O%20DE%20OBRAS%20v1.pdf>. Acesso em: maio 2021.

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ (FIOCRUZ). **Manual, gestão de contratos de prestação de serviços da Fiocruz**. Ministério da Saúde, 2012.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO (IFRJ). **Orientação Específica nº 09/2020**. Disponível em: <https://portal.ifrj.edu.br/administracao/instrucoes-servico>. Acesso em: jun. 2021.

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL. **Manual de gestão e fiscalização de contratos**. Agosto, 2010.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. São Paulo: RT. 23. ed. 2018.  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA (MEC). Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Governo Digital. **Instrução normativa nº 1, de 4 de abril de 2019**. Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISF do Poder Executivo Federal. Disponível em: <https://www.in.gov.br/materia/-/>

[asset\\_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/70267659/doI-2019-04-05-instrucao-normativa-n-1-de-4-de-abril-de-2019-70267535](https://portal.ifrj.edu.br/sites/default/files/IFRJ/DLC/Fluxos/01_instrucao_de_servico_proad_no_04.2020_-_processo_aplicar_sancoes_administrativas_-_assinado.pdf). Acesso em: jun. 2021.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC). Instituto Federal de Educação, Ciência e tecnologia do Rio de Janeiro (IFRJ). **Instrução de serviço Proad nº 04, de 14 de dezembro de 2020**. Regulamenta a aplicação de sanções administrativas nos contratos envolvendo o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro. Disponível em: [https://portal.ifrj.edu.br/sites/default/files/IFRJ/DLC/Fluxos/01\\_instrucao\\_de\\_servico\\_proad\\_no\\_04.2020\\_-\\_processo\\_aplicar\\_sancoes\\_administrativas\\_-\\_assinado.pdf](https://portal.ifrj.edu.br/sites/default/files/IFRJ/DLC/Fluxos/01_instrucao_de_servico_proad_no_04.2020_-_processo_aplicar_sancoes_administrativas_-_assinado.pdf). Acesso em: jun. 2021.

MINISTÉRIO DA FAZENDA. Secretaria da Receita Federal do Brasil. **Instrução normativa RFB nº 971 de 13 de novembro de 2009**. Dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais destinadas à Previdência Social e as destinadas a outras entidades ou fundos, administradas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil. Disponível em: <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/imprimir.action?visao=original&idAto=15937>. Acesso em: maio 2021.

MINISTÉRIO DA FAZENDA. Secretaria da Receita Federal do Brasil. **Instrução normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012**. Secretária da Receita Federal do Brasil. Dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração direta, autarquias e fundações federais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais pessoas jurídicas que menciona a outras pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens e serviços. Disponível em: [https://www.normasbrasil.com.br/norma/instrucao-normativa-1234-2012\\_78600.html](https://www.normasbrasil.com.br/norma/instrucao-normativa-1234-2012_78600.html). Acesso em: maio 2021.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO. Secretaria de Gestão. **Instrução normativa nº 02, de 11 de outubro de 2010**. Estabelece normas para o funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG. Disponível em: <http://comprasnet.gov.br/legislacao/legislacaoDetalhe.asp?ctdCod=672>. Acesso em: jun. 2021.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO. Secretaria de Gestão. **Instrução normativa nº 05, de 26 de maio de 2017**. Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>. Acesso em: maio 2021.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. **Instrução normativa nº 4, de 11 de setembro de 2014**. Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração de Recursos de Tecnologia da Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal. Disponível em: <https://licitacoes.ufsc.br/files/2014/10/IN-SLTI-MPOG-n%C2%BA-04-2014.pdf>. Acesso em: jun. 2021.

OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende. **Licitações e contratos administrativos: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Método, 2015.

SECRETARIA DE GESTÃO DA SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA. **Instrução normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020**. 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. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-73-de-5-de-agosto-de-2020>. Acesso em: jun. 2021.

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA (STJ). Secretaria de Administração – Coordenadoria de Contratos. **Manual de gestão e fiscalização de contratos do STJ**. 2019. Disponível em: [https://www.stj.jus.br/sites/porta/p/SiteAssets/Paginas/Transparencia/Licitacoes-e-contratos/Manuais-e-orientacoes/AF\\_manual\\_gestao\\_e\\_fiscalizacao\\_contratos\\_2019\\_v4.pdf](https://www.stj.jus.br/sites/porta/p/SiteAssets/Paginas/Transparencia/Licitacoes-e-contratos/Manuais-e-orientacoes/AF_manual_gestao_e_fiscalizacao_contratos_2019_v4.pdf). Acesso em: maio 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DAGRANDE DOURADOS. **Manual do Gestor/Fiscal de Contratos**. Disponível em: <https://pt.scribd.com/document/51984119/Manual-Gestor-de-contratos-IS-026-Completo>. Acesso em: maio 2021.





**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Rio de Janeiro

[portal.ifrj.edu.br/proad](http://portal.ifrj.edu.br/proad)