



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano  
Campus Alagoinhas

**PORTARIA 1/2021 - ALG-DG/RET/IFBAIANO, de 13 de janeiro de 2021**

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados no acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos firmados no Campus Alagoinhas.

**O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO - CAMPUS ALAGOINHAS**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria nº 1.376, de 24/10/2016, publicada no D.O.U. de 25/10/2016, Seção 2, e de acordo com as disposições contidas na Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008 e pelo art. 84, inc. I, do Regimento Geral do IF Baiano.

**CONSIDERANDO:**

- O disposto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;
- A necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por este Instituto; e Considerando a necessidade de oferecer subsídios aos fiscais para exercerem suas atribuições;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Os Fiscais de Contratos designados pelo Diretor (a) Geral deverão observar, por ocasião de suas atribuições de acompanhamento e fiscalização quanto à execução dos contratos, no âmbito do IF Baiano - *Campus* Alagoinhas, as determinações estabelecidas por esta Portaria, assim como os normativos internos do IF BAIANO - CAMPUS ALAGOINHAS e os imperativos previstos pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e demais legislações pertinentes e vigentes.

**Art. 2º** Para os fins desta Portaria considera-se:

1. Objeto do Contrato - é o descritivo do serviço a ser contratado ou material a ser adquirido, observados os prazos de execução, quantidade e qualidade, em estrita observância às disposições contratuais e/ou editais, Termo de Referência e Projeto Básico;
2. Serviços Continuados - serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente;

3. Serviços não continuados: serviços que têm como escopo a obtenção de produtos específicos em período predeterminado;
4. Gestor do contrato: Servidor designado pela Estrutura Organizacional do IF BAIANO - CAMPUS ALAGOINHAS para assinatura de contratos com atribuições de coordenar e comandar o processo de fiscalização da execução contratual;

§1º Não se deve confundir as atividades de gestor de contratos com as de fiscalização de contrato. A gestão é o serviço geral de gerenciamento de todos os contratos e a fiscalização é pontual. Na Gestão de Contratos cuida-se do reequilíbrio econômico-financeiro, de questões ligadas à documentação, ao controle dos prazos de vencimento, de prorrogação, etc. Trata-se de um serviço administrativo propriamente dito, que é exercido por um setor específico enquanto a fiscalização é exercida necessariamente por um representante da Administração especialmente designado, como preceitua a lei, que cuidará pontualmente de cada contrato em conjunto com seu substituto.

5. Fiscal do Contrato – servidor especialmente designado pela administração, com atribuições de acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de contratos administrativos. É o representante da Administração, especialmente designado nas formas do art. 67 e 73, da Lei nº 8.666, de 1933, e do art. 6º, do Decreto nº 2.271, de 1997, para exercer o acompanhamento e fiscalização da execução contratual, devendo informar à Administração sobre eventuais vícios, valores de pagamentos das notas, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções para regularização de faltas e problemas observados e sanções que entender cabíveis, de acordo com as disposições contidas nessa Portaria;

6. Fiscalização de contrato – atividade exercida por Agente da Administração na qualidade de fiscal de contrato com o objetivo de verificar o cumprimento das disposições contratuais e das ordens complementares emanadas da Administração sobre a execução do instrumento contratual, em todos os seus aspectos, a fim de identificar desvios e adotar ações no sentido de corrigi-los ou, quando fora de da esfera de competência, propô-las à autoridade superior.

**Art. 3º São Atribuições do Gestor de Contratos:**

1. representar a Administração contratante perante o contratado;
2. garantir a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
3. zelar pela garantia do interesse público, com a promoção de medidas necessárias e adequadas a cada caso;
4. promover para si e para a equipe de fiscalização a capacitação necessária para o desempenho de suas funções, mediante solicitação ao setor responsável a inclusão no Plano de Capacitações do IF BAIANO - CAMPUS ALAGOINHAS.
5. acompanhar a execução dos contratos;
6. publicar o resumo do contrato e de seus aditivos e qualquer outra publicação que visa ao atendimento ao contrato em vigor;
7. manter sob sua guarda os contratos e seus termos aditivos, apostilas e registrando-os nos seus respectivos sistemas SIASG/SIAFI e demais controles internos do IF BAIANO - CAMPUS ALAGOINHAS;
8. solicitar formalmente à contratada a indicação de preposto;
9. manter o processo organizado e sob sua guarda: arquivar no processo todos os documentos relevantes relativos à execução, em ordem cronológica;
10. registrar no processo os fatos ocorridos a fim de documentá-los;
11. elaborar minuta de contrato;
12. controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, a

necessidade de prorrogação ou de nova contratação e tomar as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição;

13. indicar prazo para solicitar renovação de contrato ou realização de nova licitação;

14. nos contratos passíveis de prorrogação (conforme consta no art. 57 da Lei das Licitações), quando houver interesse da Administração na prorrogação deve enviar, 06 (seis) meses antes do fim da vigência, ofício à empresa solicitando manifestação quanto ao interesse de prorrogação do contrato, para que, caso não ocorra a prorrogação, exista tempo hábil de realização de nova licitação;

15. solicitar formalmente ao setor demandante manifestação sobre interesse e vantajosidade na prorrogação de contrato;

16. ao receber solicitação da empresa de Revisão, Reajuste e/ou Repactuação, proceder à análise da solicitação, tomando por base o previsto na IN SLTI MPOG 05- 2017, atualizada.

17. manter sob sua guarda as Convenções Coletivas de Trabalho - CCTs remeter a documentação ao fiscal do contrato e outros setores envolvidos para acompanhamento da execução contratual;

18. observar sempre os valores dos contratos;

19. acompanhar e controlar a prestação de garantia contratual e/ou conta vinculada por parte da contratada, observando os valores e prazos de vigência;

20. acompanhar processos de aplicação de sanções administrativas, bem como subsidiar as decisões da administração;

21. emitir pareceres e relatórios como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões.

#### **Art. 4º** São atribuições do Fiscal do Contrato:

1. conhecer detalhadamente o processo de contratação, bem como o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela Administração para o fiel cumprimento do contrato, principalmente quanto:

- ao objeto da contratação; a forma de execução;
- a Forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços e quantitativo de funcionários, se houver;
- o cronograma de serviços;
- as obrigações da contratante e da contratada, especialmente no que se refere à CCT, que rege a relação entre funcionários e a categoria dos profissionais empregadas nos serviços contratados;
- as condições de pagamento; atribuições de fiscalização; as sanções administrativas.

2. manter processo de fiscalização individualizado, por contrato, para arquivamento de documentos relativos à sua execução, tais como: cópia do contrato, cópias dos termos aditivos, relatórios de execução, cópias de correspondências enviadas e recebidas, inclusive e-mails, devendo-se juntar os documentos originais ao processo de contratação da empresa;

3. conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços e ter cópia da proposta de preço, acompanhada, se for o caso, de planilha de custo e formação de preço, de relação de material ou equipamento;

4. acompanhar, administrar e fiscalizar o contrato administrativo para o qual foi nomeado, proporcionando não só ao contratante como a contratada todos os meios legais para o desempenho das atividades contratadas;

5. acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;

6. verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será

cumprida integral ou parceladamente;

7. zelar pela fiel execução do contrato, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;

8. acompanhar, atestar e verificar se as notas pagas estão de acordo com os fixados no contrato. Questionando se estes não estiverem de acordo;

9. acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

10. estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

11. promover e registrar periodicamente pesquisa junto aos servidores para avaliação do nível de satisfação dos serviços prestados;

12. notificar a contratada quanto à ocorrência de qualquer fato que gere o descumprimento das cláusulas contratuais, juntando o respectivo documento ao processo de contratação da empresa;

13. sugerir à autoridade competente aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações por meio de processo instruído para esse fim, seguindo fluxo padronizado pelo IF BAIANO - CAMPUS ALAGOINHAS;

14. exigir que a Contratada mantenha seus bens devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do IF BAIANO - CAMPUS ALAGOINHAS. Além disso, todos os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços deverão obedecer às especificações constantes no contrato;

15. realizar, junto a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, de acordo com a descrição dos serviços definida na especificação técnica do contrato, antes de atestar as respectivas notas fiscais;

16. acompanhar o saldo contratual e, quando for o caso, informar ao Gestor de Contrato sobre a necessidade de emissão/reforço da nota de empenho, para garantir a perfeita execução do mesmo, evitando-se desenvolvimento de atividade sem prévio empenho e sem cobertura contratual;

17. informar ao Setor de Execução Orçamentária e Financeira, por meio de Memorando anexado à Nota Fiscal contendo a devida justificativa, sobre a necessidade de eventuais glosas a serem executadas, detalhando o item contratual e demais informações necessárias a subsidiar o cálculo e demais providências necessárias;

18. monitorar periodicamente os valores dos serviços e aquisições de sua responsabilidade, em comparação aos praticados no mercado, para que possa subsidiar a administração quanto à viabilidade de continuação contratual nos moldes fixados;

19. acompanhar e controlar, quando for o caso, e referente ao contrato de sua responsabilidade, o estoque de materiais para reposição, garantindo a perfeita condução contratual e manutenção das atividades administrativas, principalmente quanto à quantidade e à qualidade do material previsto no objeto do acordo administrativo;

20. nos casos de contrato para prestação de serviços com locação de mão de obra acompanhar e controlar o recolhimento das contribuições sociais inerentes ao contrato de sua responsabilidade;

21. quando houver rescisão contratual de algum empregado da empresa contratada para a prestação de serviços de mão de obra, deve ser verificado o pagamento das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços (solicitar cópia do Termo de Rescisão e Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS quando da rescisão sem justa causa.);

22. observar a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho - CCT, caso em que a empresa deverá conceder os reajustes no dia e percentual previstos (a empresa é responsável por solicitar à Administração o equilíbrio econômico financeiro - repactuação);

23. atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes à prestação de serviços, conforme

- modelo de Ateste informado pelo Setor de Execução Orçamentária e Financeira;
24. conferir toda a documentação que acompanha a Nota Fiscal e encaminhamento da Nota Fiscal para pagamento por meio de formulário próprio;
  25. comunicar à autoridade superior eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;
  26. avaliar a condução contratual e quando necessário, balizado pelas diretrizes contratuais, sugerir métodos de racionalização de atividade e gastos inerentes ao contrato de sua responsabilidade;
  27. solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;
  28. ao detectar a necessidade de majorações e supressões das utilidades pactuadas deverá comunicá-las ao Gestor para que proceda ao redimensionamento contratual nos Termos da Lei nº 8. 666/1993 e suas alterações; As decisões e providências que ultrapassarem sua competência e apresentarem risco potencial de prejuízos deverão ser levadas ao Gestor Máximo.
  29. manter o controle das ordens de serviços emitidas e cumpridas, caso veja a necessidade;
  30. manter rotineiramente o fiscal substituto informado sobre a execução contratual, para que o mesmo tenha condições de acompanhar, controlar e fiscalizar o instrumento contratual de sua responsabilidade, nos eventuais impedimentos do titular;
  31. transferir ao novo fiscal, quando for o caso, documentos relativos à fiscalização do contrato;
  32. na ausência de novo fiscal os documentos deverão ser transferidos ao Diretor Administrativo da unidade.

**Art. 5º** É vedado ao fiscal praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

1. 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;
2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
3. 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;
4. permitir que pessoa sem vínculo empregatício com a contratada seja alocada aos serviços contratados;
5. 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;
6. promover acertos verbais com o contratado;
7. manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros;
8. aceitar contratações de funcionários que tenha parentesco com servidor de algum grau terceiro.

**Art. 6º** O fiscal deverá acumular suas tarefas normais do cargo que ocupa na administração pública com as de fiscal de contrato, sob pena de não o fazendo cometer insubordinação, não podendo alegar desconhecimento de causa.

**Art. 7º** Toda comunicação realizada pelo fiscal deve ser feita por escrito com comprovação do recebimento.

§1º - As anotações que não forem oficialmente formalizadas (por escrito) impedem a aplicação de qualquer penalidade a que está sujeita à empresa, mesmo se tratando de um

contrato cuja execução esteja ineficiente.

§2º - Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, todas as tratativas, junto à empresa, deverão ser registradas, principalmente as providências e recomendações que o fiscal tenha formulado.

**Art. 8º** As reuniões realizadas com a Contratada deverão ser documentadas, e o fiscal deverá elaborar atas de reunião que deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos: data; nome e assinatura dos participantes; assuntos tratados; decisões; responsáveis pelas providências a serem tomadas e prazo.

**Art. 9º** O fiscal deverá registrar oficialmente todas as tratativas firmadas com a empresa, devendo, necessariamente, conter todas as reclamações e quaisquer outras informações consideradas relevantes pela fiscalização ou pela contratada, com clara identificação dos signatários e devidamente assinados.

**Art. 10** Os fiscais e seus substitutos respondem administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhes são confiadas, estando sujeitos às penalidades previstas no estatuto dos servidores, conforme Arts. 116 e 117 da Lei 8.112/90.

**Art. 11** Na fiscalização dos contratos de obras deverão ser observadas as seguintes atribuições, além das demais já previstas nesta Portaria:

1. os fiscais de obras deverão seguir as recomendações e do Manual Básico para a Contratação e Fiscalização de Obras Públicas atualizada e emitida pelo TCU, além de outras normas legais e

atualizadas concernente a Obras públicas;

2. arquivamento, entre outros documentos, de projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento (provisório e definitivo), contratos, aditamentos, apostilas, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento definitivo do serviço e notificações expedidas;

3. exigir da Contratada que providencie a seguinte documentação como condição indispensável para o recebimento definitivo de objeto, quando for o caso:

- "as built", elaborado pelo responsável por sua execução;
- comprovação das ligações definitivas de energia e água;
- laudo de vistoria do corpo de bombeiros aprovando o serviço;
- carta "habite-se", emitida pelo Governo Local;
- certidão negativa de débitos previdenciários específica para o registro da obra junto ao Cartório de Registro de Imóveis;

4. a reparação dos vícios verificados dentro do prazo de garantia do serviço, tendo em vista o direito assegurado à Contratante no art. 69 da Lei nº 8.666/93 e no art. 12 da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

**Art. 12** A designação de fiscal de contrato será feita por meio de Portaria específica.

§ 1º - Nos contratos firmados sob o CNPJ da Reitoria a portaria de designação será assinada pelo Reitor;

§ 2º - Nos casos de contratos firmados sob o CNPJ dos Campi descentralizados a portaria de designação será assinada pelos Diretores Gerais de cada unidade.

**Art. 13** Nos casos em que a autoridade competente não indicar o servidor que exercerá a função de fiscal de contrato o Diretor de Administração da Unidade será designado por meio de Portaria.

**Art. 14** Quando houver a necessidade de mudança do Fiscal ou seu substituto, a Área demandante deverá solicitar, por meio eletrônico através do Sistema Eletrônico - SUAP, à autoridade competente a qual o fiscal está vinculado, a alteração, visando a expedição de nova Portaria de designação.

§ 1º - Caso o fiscal deixe de fazer parte do quadro de servidores do IF BAIANO - CAMPUS ALAGOINHAS e não seja solicitada a alteração prevista acima o Diretor de Administração

responderá pela fiscalização até que seja designado novo fiscal meio de Portaria específica.

Art. 15 O servidor deverá ser previamente comunicado pela chefia imediata da indicação para exercer o encargo de fiscal de contrato.

Art. 16 O servidor designado para fiscalização de contratos deverá ser capacitado e orientado para o exercício de suas funções.

Art. 17 Esta Portaria poderá ser revista a qualquer tempo para adequações que se fizerem necessárias.

Art. 18 Das condutas relativas à gestão e fiscalização de contratos estão dispostas na Regulamentação Interna da Gestão de Contratos Administrativos do IF BAIANO - CAMPUS ALAGOINHAS.

Art. 19 Cabe aos dirigentes das unidades deste Instituto, a responsabilidade pelo cumprimento e divulgação interna desta Portaria.

Art. 20 Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Documento assinado eletronicamente por:

▪ **Robson de Souza Santos, DIRETOR - SUBSTITUTO - ALG-DG**, em 13/01/2021 08:41:21.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 13/01/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 154266

**Código de Autenticação:** bec9be5a40



Rua Manoel Romão, 150, Alagoinhas Velha, ALAGOINHAS / BA, CEP 48030-530

Fone: (75) 3422-6122