



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

NOTA TÉCNICA Nº 01/2012 – DIRAD/PROAD/IFCE

Dispõe sobre procedimentos relativos à supervisão, fiscalização e a gestão dos contratos, convênios e outros ajustes de natureza financeira celebrados pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - IFCE.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 884/GR, de 06/10/2009, e tendo em vista o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no art. 6º do Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997 e na Instrução Normativa MARE nº 18, de 22 de dezembro de 1997, resolve:

Art. 1º Disciplinar a supervisão, a fiscalização e a gestão dos contratos, convênios e outros ajustes de natureza financeira firmados com terceiros pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará, obedecendo às orientações e os procedimentos estabelecidos na presente norma.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º Para os fins desta Nota Técnica considera-se:

- I - fiscal de contrato - servidor com conhecimento técnico do assunto, indicado pelo chefe da área requisitante dos serviços/produtos, e designado pela autoridade competente, para acompanhamento do avençado;
- II - registro - prontuário individualizado onde serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato (Anexo II);

III - preposto - pessoa que deverá ser mantida pela empresa contratada, aceita pelo IFCE no local da obra ou serviço, para representá-la na execução do contrato, objetivando inexistir a pessoalidade e a subordinação direta;

IV - área requisitante - unidade do IFCE usuária, solicitante ou responsável pelos serviços/produtos dos quais originou a contratação;

V – gestor de contrato – servidor ou unidade organizacional (setor) que será responsável pelo suporte às atividades de todos os fiscais, dirimindo suas dúvidas e auxiliando-os no desempenho de suas atividades;

VI – autoridade competente – autoridade máxima da instituição ou gestor de unidade que possui competência delegada para designar fiscal de contratos, bem como firmar ajustes relativos aos contratos administrativos.

VII – termo circunstanciado – é o termo de recebimento, provisório e/ou definitivo, feito por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

VIII - contrato administrativo – é o acordo celebrado entre a administração pública e o contratado no qual se definem os direitos, as obrigações e as responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da licitação e da proposta a que se vinculam (Lei 8.666, de 21 de junho de 1993).

IX - convênio - é o acordo ou ajuste que disciplina a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas no Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União. Tem como partícipes: de um lado, órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta, e, de outro lado, órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta, ou ainda, entidades privadas **sem fins lucrativos**, visando à execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de **mútua cooperação** (Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007).

CAPÍTULO II DAS DESIGNAÇÕES Seção I Do Fiscal de Contrato

Art. 3º O fiscal de contrato e o seu substituto deverão ser indicados pelo chefe da área requisitante e designado pela autoridade competente através de portaria, a ser publicada no Boletim de Serviço, conforme modelo constante no Anexo I desta Nota Técnica.

Parágrafo único. As indicações de que tratam este artigo devem:

- I - conter nome completo, matrícula SIAPE, e-mail e respectivos ramais telefônicos do fiscal de contrato e de seu substituto; e,
- II - recair sobre pessoas que deve conhecer profundamente o projeto básico ou termo de referência, uma vez que esse documento servirá para orientar a fiscalização e disponibilizar elementos de acompanhamento do serviço contratado.

Art. 4º Quando houver a necessidade de mudança do fiscal de contrato e de seu substituto, a área requisitante deverá, formalmente, levar o fato ao conhecimento da autoridade competente, para alteração da correspondente portaria de designação.

Seção II Do Gestor de Contrato

Art. 5º O gestor de contrato deve estar em consonância com o planejamento da administração pública, pois lhe cabe tratar com o contratado, de exigir que este último cumpra o que foi pactuado, de sugerir eventuais modificações contratuais.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES Seção I Do Fiscal de Contrato

Art. 6º Constituem atribuições do fiscal de contrato:

- I - abrir pasta para cada contrato com respectivo Projeto Básico/Termo de Referência, visando arquivar eventuais termos aditivos;
- II – emitir, quando for o caso, a Ordem de Serviço, conforme modelo constante no Anexo VII, autorizando a empresa contratada iniciar a execução dos serviços;
- III - verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços está, integral ou parceladamente, de acordo com o contrato;
- IV - atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega, a prestação de serviço ou a execução da obra, após conferência prévia do objeto contratado e

encaminhar o processo, juntamente com outros documentos que se fizerem necessários, ao gestor de contrato, no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados do recebimento da fatura/nota fiscal;

V - controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

VI - observar que os prestadores de serviços se apresentem uniformizados e/ou com crachá de identificação quando estipulado em contrato;

VII - informar, em prazo hábil, ao gestor de contrato, quando houver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato;

VIII – solicitar ao gestor de contrato, no prazo definido no art. 5º, a prorrogação do instrumento, quando for de interesse da Administração;

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

X - solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem; efetuar glosas de medição por serviços mal executados ou não executados;

XI - anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, conforme Anexo II;

XII - comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

XIII - sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações, conforme modelo sugerido no Anexo II;

XIV - recomendar, formalmente, se for o caso, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

XV - receber, provisória e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado, conforme modelo sugerido nos Anexos IV e V, quando não for designada Comissão de Recebimento ou outro servidor;

XVI - comunicar à unidade competente, eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;

XVII - zelar pela fiel execução da (o) obra/serviço, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;

- XVIII - acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- XIX - receber as etapas de obra mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;
- XX - apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra;
- XXI - manter, no local da obra, Livro-Diário, e registrar todas as ocorrências relevantes;
- XXII - encaminhar ao gestor de contrato pedido de alteração em projeto, serviço ou de acréscimos (quantitativos e qualitativos) ao instrumento, anexando das devidas justificativas e observando as disposições do artigo 65 da Lei nº. 8.666/1993;
- XXIII - 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;
- XXIV - encaminhar à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- XXV - cientificar à autoridade competente, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as devidas justificativas;
- XXVI - realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- XXVII - emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados); Emitir atestado de realização do serviço (parcial ou total).
- XXVIII - para o melhor desempenho das atribuições, o fiscal do contrato, deve:
- a) conhecer detalhadamente o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis para o fiel cumprimento do contrato;
 - b) conhecer a descrição dos serviços a serem executados e informações relevantes para o acompanhamento, tais como: prazos, locais, material a ser empregado nos serviços.

Seção II Do Gestor de Contrato

Art. 7º O gestor de contrato deverá manter cópia do termo contratual e de todos os aditivos, se existentes, juntamente com outros documentos que possam dirimir as dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, dando conhecimento ao fiscal de todos os atos que alteram o termo contratual, sem eximir a responsabilidade deste pelo efetivo acompanhamento.

Art. 8º O gestor de contrato deverá manifestar-se quanto à oportunidade e conveniência da prorrogação do contrato, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias da data do encerramento da vigência, justificando a decisão com base nas informações coletadas junto ao fiscal de contrato, conforme modelo constante do Anexo III desta norma.

§ 1º - O fiscal deverá encaminhar as informações coletadas com no mínimo 60 (sessenta) dias antes da data do encerramento da vigência.

§ 2º - Cabe à autoridade competente autorizar ou negar a prorrogação dos contratos.

Art. 9º Em caso de recebimento de faturas/notas fiscais que apresentem algum problema com relação ao serviço prestado, a área requisitante deverá imediatamente consultar o gestor de contrato, para em conjunto, adotarem medidas saneadoras.

Art. 10. Caberá ao gestor de contrato a concessão de declarações, certidões e atestados de capacidade técnica, conforme modelo constante no Anexo VI.

Art. 11. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas serão resolvidos pelo Pró-Reitor de Administração, ou Diretor-Geral do *Campus*, quando for o caso.

CAPÍTULO IV DO PERFIL DO GESTOR E FISCAL DE CONTRATO

Art. 12. Em face da relevância do encargo é importante que o servidor designado seja dotado de certas qualificações, tais como:

I - Gozar de boa reputação ética-profissional;

- II - Possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado;
- III - Não estar, preferencialmente, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- IV - Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
- V - Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal de Contas da União ou junto a Tribunais de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município;
- VI - Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública, capitulados no Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/1986.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Cabe à Administração prover ao fiscal os meios materiais e humanos que lhe permitam acompanhar com eficiência a execução do contrato, conforme a natureza e complexidade do objeto. Caso a Administração não forneça condições ao fiscal do contrato para bem desempenhar suas funções, o superior deste poderá vir a ser responsabilizado em caso de dano ao erário, decorrente de inexistência ou deficiência de fiscalização (Art. 122, § 1º, Lei nº 8.112/1990).

Art. 14. Cabe ao fiscal e gestor de contrato exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, sendo vedado opor resistência injustificada na execução do serviço (Art. 116, inciso I e Art.117, inciso IV da Lei 8112/1990).

Art. 15. O servidor designado para exercer o encargo de gestor ou fiscal de contrato não pode se recusar a exercer a incumbência, uma vez que não se trata de ordem ilegal (Art. 116, inciso IV, Lei nº 8.112/1990).

Parágrafo único. No entanto, a recusa, poderá ocorrer, nas seguintes hipóteses:

- a) quando for impedido ou suspeito o agente, por ser parente, cônjuge, companheiro, amigo íntimo ou inimigo, ter relação de débito ou crédito com o contratado ou qualquer outro tipo de interesse, direto ou indireto, plenamente justificado;

- b) por não deter conhecimento técnico específico e a Administração não lhe der o suporte necessário para adquiri-lo;
- c) quando a lei ou o objeto do contrato o exigir.

Art. 16. Esta Nota Técnica entra em vigor na data de sua publicação.



VIRGÍLIO AUGUSTO SALES ARARIPE

Pró-reitor de Administração

IFCE

ANEXO I

PORTARIA Nº _____, DE _____ DE 201____.

O (Autoridade Competente – exemplo Diretor Geral do *campus* com delegação para designação de fiscal de contrato), no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº ____/GR, de 06 de outubro de 2009 e considerando o disposto na **Nota Técnica** nº ____, de ____ de _____ de 2012, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, com observância da legislação vigente, atuarem como fiscais do contrato celebrado entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (**campus ou Reitoria**) e a Empresa a seguir enunciada:

CONTRATO Nº: _____ / _____ PROCESSO Nº: _____ / _____

CONTRATADA:

OBJETO:

DATA DE ASSINATURA: ____ / ____ / ____

VIGÊNCIA: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

FISCAL TITULAR:

MATRÍCULA SIAPE Nº:

RAMAL:

FISCAL SUBSTITUTO:

MATRÍCULA SIAPE Nº:

RAMAL:

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de assinatura do Contrato acima especificado.

Diretor Geral/Pró-reitor de Administração

ANEXO II

IFCE	Ministério da Educação Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - IFCE	REGISTRO E COMUNICAÇÃO DE OCORRÊNCIA
-------------	--	---

1.

Fortaleza, __ de _____ de _____

Senhor Coordenador de Contratos,

Assunto: Contrato nº _____ de ____/____/____

Informo à Vossa Senhoria, para as providências cabíveis, que na execução do contrato acima referenciado observaram-se as seguintes ocorrências:

☐

Atraso injustificado no fornecimento ou prestação de serviço.

Data solicitação: / /

Data de entrega: / /

☐

Não fornecimento do material ou inexecução do serviço solicitado.

☐

Outras (especificar)

Atenciosamente,

Fiscal do Contrato
(assinatura e carimbo)

2 .

Senhor Coordenador de Contratos,

Com base nas ocorrências informadas, sugiro a aplicação dos seguintes procedimentos administrativos:

- ☐ Dar ciência ao Diretor de Administração
- ☐ Multa de mora no percentual estabelecido no contrato
- ☐ Multa compensatória no percentual estabelecido no contrato
- ☐ Advertência
- ☐ Suspensão temporária em participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de ____ (Limitado a 02 anos)
- ☐ Rescisão contratual fundamentada nos motivos elencados nos incisos I a XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/1993.

Gestor do Contrato
(assinatura e carimbo)

--

ANEXO III

IFCE	Ministério da Educação Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - IFCE	PRORROGAÇÃO CONTRATUAL
-------------	--	-----------------------------------

Senhor Coordenador de Contratos,

Tendo em vista que o encerramento do Contrato nº ____/ ____, celebrado com a empresa _____, ocorrerá no dia ____ / ____ / ____, e levando-se em consideração que há interesse da unidade requisitante em mantê-lo, solicito a Vossa Senhoria prorrogá-lo por igual período, mantidas as demais condições contratuais.

(JUSTIFICATIVA DA ÁREA REQUISITANTE)

Fortaleza, ____ de ____ de ____

Atenciosamente,

Fiscal do Contrato
(assinatura e carimbo)

ANEXO IV

IFCE	Ministério da Educação Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - IFCE	TERMO CIRCUNSTANCIADO Recebimento Provisório
-------------	--	---

1. PARA MERCADORIAS

Recebemos a(s) mercadoria(s) constante(s) na Nota Fiscal nº _____, de ____/____/____, entregue(s) _____ para conferência pelo prazo máximo de ____ (____) dias úteis, conforme previsto no edital. Estando a(s) mercadoria(s) em conformidade com a nota de empenho nº _____ e em perfeitas condições, será dado o recebimento definitivo e a nota fiscal devidamente encaminhada para pagamento.

Fortaleza, ____ de ____ de _____

Atenciosamente,

Fiscal do Contrato/Setor solicitante/Coordenador de Almoxarifado
(assinatura e carimbo)

2. PARA OBRAS/SERVIÇOS

Por este instrumento, atestamos, que os serviços executados pela empresa _____, objeto do contrato administrativo nº _____, foram recebidos nesta data e serão objeto de avaliação quanto à conformidade de qualidade, de acordo com os critérios de aceitação previamente definidos pela contratante.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços ocorrerá em até ____ (____) dias úteis, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência

correspondente ao Contrato supracitado.

Fortaleza, ____ de ____ de ____

Atenciosamente,

Fiscal do Contrato/Setor solicitante

(assinatura e carimbo)

ANEXO V

IFCE	Ministério da Educação Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - IFCE	TERMO CIRCUNSTANCIADO Recebimento Definitivo
-------------	--	---

1. PARA MERCADORIAS

Por este instrumento, e mediante termo de recebimento provisório emitido em ____/____/____, recebemos, em caráter **definitivo**, a(s) mercadoria(s) constante(s) na Nota Fiscal nº _____, de ____/____/____, por se encontram em conformidade com a nota de empenho nº _____ e qualidade compatível com a especificada pelo solicitante, podendo a nota fiscal ser encaminhada para pagamento.

Fortaleza, ____ de ____ de ____

Atenciosamente,

Fiscal do Contrato/Setor solicitante/Coordenador de Almoxarifado

(assinatura e carimbo)

2. PARA OBRAS/SERVIÇOS

Por este instrumento, e mediante termo de recebimento provisório emitido em ____/____/____, atestamos, que os serviços executados pela empresa _____, objeto do contrato administrativo nº _____, estão em conformidade com as exigências contratuais e editalícias, no que concerne aos elementos visíveis, estando em condições de **recebimento definitivo**, portanto, fica considerado, a partir desta data, cumprido o pacto contratual para todos os efeitos legais, **(permanecendo apenas os preceitos do código civil de 2002 em seu art. 618)***.

*** Para obras.**

Fortaleza, _____ de _____ de _____

Atenciosamente,

Fiscal do Contrato/Setor solicitante

(assinatura e carimbo)

ANEXO VI

MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins, que a empresa
_____, inscrita no CNPJ nº
_____, estabelecida na Rua _____,
nº _____, Bairro _____, CEP _____, cidade _____,
estado _____, executou, satisfatoriamente, o objeto contratado por este
Instituto, nada tendo que a desabone.

Por ser verdade, firmamos o presente documento.

Fortaleza, ____ de _____ de _____.

Gestor do Contrato

(carimbo e assinatura)

ANEXO VII

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

Pela presente Ordem de Serviço, comunicamos à empresa _____ que deverá iniciar em ____/____/____, os serviços/**obras** mencionados no contrato nº _____, cujo objeto é a _____.

Fortaleza, ____ de _____ de _____.

Fiscal do contrato
(carimbo e assinatura)