



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Sudeste de Minas Gerais
Campus Barbacena

IF SUDESTE MG – CAMPUS BARBACENA

Rua Monsenhor José Augusto, nº 204 – São José – Cep: 36.205-018 – Barbacena – MG
Tel: (32) 3693-8600

RESOLUÇÃO Nº 007/2016, de 02 de setembro de 2016.

O Presidente do Conselho de *Campus* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – *Campus Barbacena*, no uso de suas atribuições legais, em ato *ad-referendum*,

Considerando a urgência e o interesse do IF Sudeste MG – *Campus Barbacena*;

RESOLVE:

Art. 1º – APROVAR a criação da Seção de Fiscalização de Contratos, subordinada à Seção de Contratos, da Coordenação de Administração e Finanças, da Diretoria de Administração, conforme segue:

Seção I

Do perfil do Fiscal

I - A função de fiscal deve recair, preferencialmente, sobre servidores que tenham conhecimento técnico ou prático a respeito dos bens e serviços que estão sendo adquiridos/prestados.

II - Quando houver necessidade de mudança do Fiscal ou do seu substituto, a área demandante deverá solicitar, via e-mail, à Seção de Contratos, a alteração, visando à expedição de nova Portaria de designação de fiscal.

III - O servidor deverá ser previamente comunicado pela Seção de Contratos sobre a indicação para exercer o encargo de fiscal de contrato.



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Sudeste de Minas Gerais
Campus Barbacena

IF SUDESTE MG – CAMPUS BARBACENA

Rua Monsenhor José Augusto, nº 204 – São José – Cep: 36.205-018 – Barbacena – MG
Tel: (32) 3693-8600

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

V - O fiscal e seu substituto deverão ser cadastrados nos sistema SIASG e SIAFI, a fim de viabilizar o acesso a consultas necessárias e a realização de medição.

Seção II

Da competência do Fiscal

I - Armazenar em pasta eletrônica ou manual a cópia do termo contratual e todos os seus aditivos, apostilamentos e planilha de custos e formação de preços atualizada, se existentes, juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes e que o auxilie no acompanhamento da execução dos serviços contratados.

II - Acompanhar *in loco* a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pelo contratado e, se for o caso, promover os registros pertinentes no módulo do SIASG destinado à fiscalização do contrato.

III - Elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, em que conste o controle do saldo residual e as informações das determinações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados.

IV - Determinar a correção e readequação das faltas cometidas pelo contratado e informar à Seção de Contratos quando as medidas corretivas ultrapassarem sua competência.



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Sudeste de Minas Gerais
Campus Barbacena

IF SUDESTE MG – CAMPUS BARBACENA

Rua Monsenhor José Augusto, nº 204 – São José – Cep: 36.205-018 – Barbacena – MG
Tel: (32) 3693-8600

Seção III

Das providências iniciais

Subseção I

Da documentação

I – Ler atenta e minuciosamente todo o contrato e seus aditivos, principalmente quanto a :

a) objeto da contratação;

b) forma de execução;

c) forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços e quantitativo de funcionários, se houver;

d) cronograma de serviços;

e) obrigações da contratante e da contratada, especialmente no que se refere à CCT, que rege a relação entre funcionários e a categoria dos profissionais empregados nos serviços contratados;

f) condições de pagamento;

g) fiscalização;

h) sanções administrativas.

II - 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.

III - Após inteirar-se do contrato e seus anexos, avaliando-os detalhadamente, participar da reunião inicial, devidamente registrada com o representante da Contratada e Seção de Contratos, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas porventura existentes.

IF SUDESTE MG – CAMPUS BARBACENA

Rua Monsenhor José Augusto, nº 204 – São José – Cep: 36.205-018 – Barbacena – MG
Tel: (32) 3693-8600

IV - Para essa reunião o Fiscal poderá convidar outros envolvidos no processo de contratação ou os técnicos que eventualmente tenham participado da elaboração do termo de referência ou projeto básico.

V - Nessa reunião, a contratada deverá indicar o seu preposto e informar todos os seus dados pessoais e funcionais, caso ele seja aceito pelo fiscal.

VI - O fiscal deverá esclarecer todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação, tais como: forma de execução e controle; modo de recebimento e pagamento do objeto; situações que implicam atraso no pagamento; critérios para a alteração dos preços; dentre outros.

VII - Frisar a necessidade de constante atualização documental da Contratada, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais.

VIII - Caso haja alguma lacuna, ambiguidade, contradição ou dificuldade de compreensão das obrigações contratuais, inserir disposições obrigacionais complementares de forma clara na ata da reunião, que passará também a vincular as partes. Não é permitida a redução ou a ampliação de obrigações das partes.

IX - É recomendável a realização de reuniões com o representante da contratada sempre que houver impasse na execução do contrato, com seu devido registro em Ata.

X - Esclarecer que toda a comunicação entre a Fiscalização e a Contratada será formalizada por escrito, com confirmação de recebimento.

XI - Esclarecer a Contratada que eventual omissão da fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximi-la da responsabilidade pela inexecução contratual.

K

IF SUDESTE MG - CAMPUS BARBACENA

Rua Monsenhor José Augusto, nº 204 - São José - Cep: 36.205-018 - Barbacena - MG
Tel: (32) 3693-8600

Seção IV

Do acompanhamento da execução

I - Manter contato com o preposto ou representante da Contratada, durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas.

II - Esclarecer as dúvidas do preposto ou representante da Contratada.

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

IV - Solicitar que a Contratada mantenha seus funcionários devidamente identificados, por intermédio de uniformes e crachás padronizados (contendo nome completo, fotografia recente e número de RG), quando em trânsito nas dependências do IF Sudeste MG.

V - Exigir, para os contratos de prestação de serviços, a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e que a Contratada tome as medidas necessárias para o pronto atendimento de seus funcionários acidentados ou com mal súbito em atividade no IF Sudeste MG e que os instrua quanto à prevenção de incêndios.

VI - Controlar todos os materiais necessários à perfeita execução do objeto contratado no tocante à qualidade e quantidade.

VII - Exigir que a Contratada mantenha, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação nos locais onde serão executados os serviços.

1



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Sudeste de Minas Gerais
Campus Barbacena

IF SUDESTE MG – CAMPUS BARBACENA

Rua Monsenhor José Augusto, nº 204 – São José – Cep: 36.205-018 – Barbacena – MG
Tel: (32) 3693-8600

VIII - Proibir a execução, por parte dos funcionários da Contratada, de serviços diferentes do objeto do contrato, tais como: comercialização de produtos, prestação de serviços, dentre outros.

IX - Proibir, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de materiais, equipamentos e pessoas estranhos ao objeto do contrato.

X - Acompanhar os prazos de execução e de entrega de material (observar forma e local determinados no contrato).

XI - Solicitar aos responsáveis em cada localidade os relatórios de acompanhamento dos serviços contratados, quando o contrato contemplar a execução de serviços em diversas localidades.

XII - Anotar no "Formulário Acompanhamento da Execução dos Serviços Contratados", todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutem na qualidade do objeto e que acarretam retenção no pagamento.

XIII - Nos contratos de prestação de serviços, solicitar à Contratada, mediante notificação formal e devidamente motivada, por meio do "Formulário Substituição de Funcionário", a substituição, de acordo com os prazos determinados, de qualquer funcionário com comportamento julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse do IF Sudeste MG. Poderá, por iguais motivos, ser solicitada, também, a substituição do preposto.

XIV - Buscar esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços e antecipar-se na solução de problemas que afetem a relação contratual, tais como: greve de pessoal, não pagamento de obrigações com funcionários, dentre outros.

XIV. I - Nos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva, conferir a prévia da planilha para emissão da nota fiscal de serviços, a remuneração, o valor do

X

IF SUDESTE MG – CAMPUS BARBACENA

Rua Monsenhor José Augusto, nº 204 – São José – Cep: 36.205-018 – Barbacena – MG
Tel: (32) 3693-8600

contrato e as faltas dos funcionários e solicitar correção antes da emissão da nota fiscal.

XIV . II - Não atestar a Nota Fiscal enquanto não for cumprida a total execução, entrega ou correção dos bens ou serviços. Após o recebimento da documentação do mês, o fiscal deverá conferir num prazo de 05 (cinco) dias, observando o disposto na Seção VI - Do Acompanhamento das obrigações trabalhistas e sociais - preencher o relatório mensal de fiscalização e na sequência protocolar, atestar e fazer a devida glosa, se for o caso, entregando uma cópia para arquivo na Seção de Contratos.

XIV. III - Acompanhar mensalmente se o valor faturado está igual ao previsto no contrato. Atentar para o momento próximo da finalização do contrato, solicitando à Seção de Contratos que oficie formalmente a empresa para que essa fature todo o serviço ou material dentro do prazo contratual, ou seja, fature todas as notas fiscais antes de findar o contrato.

XV - Verificar se os serviços foram subcontratados.

XVI - Só será permitida a subcontratação parcial do objeto (nunca total) mediante previsão contratual;

XVII - Na subcontratação não há vínculo entre a Contratante (IF Sudeste MG) e a empresa subcontratada, fato que torna de total responsabilidade da Contratada os problemas que advirem da execução pela parte sub-rogada.

XVIII - Caso a execução não esteja plenamente de acordo com o disposto no contrato, avaliar a necessidade de readequação desse, mediante termo aditivo. Caso a readequação seja necessária, encaminhar à Seção de Contratos documento apontando as alterações necessárias, acompanhado das justificativas pertinentes.

XIX - Nos casos em que for constatada falha na execução, não havendo acordo de níveis de serviço ou a readequação contratual não for necessária, realizar as glosas

1



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Sudeste de Minas Gerais
Campus Barbacena

IF SUDESTE MG – CAMPUS BARBACENA

Rua Monsenhor José Augusto, nº 204 – São José – Cep: 36.205-018 – Barbacena – MG
Tel: (32) 3693-8600

mediante o "Formulário de Glosa", de acordo com os percentuais determinados.

XX – Comunicar, por escrito, à Seção de Contratos a ocorrência de danos causados pela Contratada à instituição ou a terceiros durante toda a execução do contrato, mediante preenchimento do "Formulário Solicitação de Esclarecimentos e Providências" .

XXI - Atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, que a Contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias.

Seção V

Dos Encaminhamentos

I - O fiscal deve encaminhar à Seção de Contratos as questões relativas à (ao):

- a) comunicação para renovação de contrato ou abertura de nova licitação ou proposta de acréscimo nos casos possíveis, antes de findo o estoque de bens ou o término da vigência do contrato;
- b) constatação da necessidade de acréscimo e/ou supressão, observado o limite máximo admitido por lei.
- c) pedidos de revisão, reajuste e repactuação solicitados pela contratada.
- d) tais pedidos deverão estar devidamente acompanhados dos documentos que o motivaram, a exemplo da CCT, do índice divulgado, da pesquisa de mercado encaminhada pela contratada e outros, juntamente com a planilha de custos e formação de preços adequada ao valor requerido. A planilha é obrigatória para os contratos que formaram seus preços com base nela quando da apresentação da proposta.

k

IF SUDESTE MG – CAMPUS BARBACENA

Rua Monsenhor José Augusto, nº 204 – São José – Cep: 36.205-018 – Barbacena – MG
Tel: (32) 3693-8600

Seção VI

Do Acompanhamento das obrigações trabalhistas e sociais

I - O fiscal deve verificar e acompanhar, nos contratos continuados em que configure a contratação de trabalhadores com dedicação exclusiva ao IF Sudeste MG, ainda que não estejam lotados nas dependências desse, o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais em vigor, na seguinte forma:

a) no início da execução, exigir da Contratada o preenchimento do “Formulário Planilha de Controle de Terceirizados” e da Declaração de Nepotismo, assim como manter atualizadas todas as informações durante toda a execução do contrato;

b) na sequência, solicitar a carteira de trabalho de cada funcionário contratado pela empresa para prestação dos serviços, de forma a conferir o seguinte:

β.1. se o início do contrato de trabalho coincide com a data do exercício do funcionário no IF Sudeste MG;

β.2. se a função registrada na carteira é compatível com a exercida;

β.3. se a remuneração não está abaixo da apresentada na planilha de custo e formação de preço, em desacordo com o determinado na CCT vigente para a categoria ou não devidamente segmentada em salário base, adicionais e gratificações;

c) verificar se o número de funcionários disponibilizados coincide com o número contratado;

d) verificar se os direitos dos funcionários previstos na CCT da categoria estão sendo respeitados pela empresa contratada;

e) conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;

f) verificar se os trabalhadores estão usando os EPI's, quando necessários;





INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Sudeste de Minas Gerais
Campus Barbacena

IF SUDESTE MG – CAMPUS BARBACENA

Rua Monsenhor José Augusto, nº 204 – São José – Cep: 36.205-018 – Barbacena – MG
Tel: (32) 3693-8600

g) acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias;

II - Verificar, no início de cada mês, os seguintes pontos referentes ao mês anterior:

a) quantidade de dias trabalhados efetivamente;

b) ocorrência de faltas ao trabalho. Caso ocorram faltas sem cobertura, o valor correspondente aos dias constatados deverá ser glosado na fatura.

c) se juntamente com as férias foram pagos os salários e as gratificações correspondentes;

d) se os salários foram pagos no prazo previsto para pagamento e de acordo com o salário vigente na CCT.

III - Deverá ser observada a data base da categoria, pois, independente da empresa ter solicitado a repactuação e essa ter sido analisada ou não pela contratante, é dever da empresa contratada pagar os salários dos seus funcionários conforme o disposto em CCT vigente.

IV - As mesmas providências deverão ser tomadas, a qualquer tempo, quando da contratação de novos funcionários, seja por substituição ou acréscimo da força de trabalho.

V - Para a devida conferência da planilha de controle, o fiscal deverá exigir da empresa os seguintes documentos, para os contratos de prestação de serviço com dedicação exclusiva de funcionários ao IF Sudeste MG:

a) cópia da folha de ponto de cada funcionário;

b) comprovante de pagamento de salário, de vale-transporte e de auxílio-alimentação de cada funcionário, quando devido:

X

IF SUDESTE MG – CAMPUS BARBACENA

Rua Monsenhor José Augusto, nº 204 – São José – Cep: 36.205-018 – Barbacena – MG
Tel: (32) 3693-8600

b.I) Deverá ser observado nesses comprovantes se os valores apresentados estão compatíveis com os informados na planilha de custo de formação de preço apresentada pela contratada, que nunca deverá ser menor do que o disposto na CCT vigente;

b.II) No caso do vale-transporte, independente do que consta na planilha de custo e formação de preço apresentada pela contratada, o valor devido ao funcionário deverá corresponder ao seu real custo de deslocamento.

c) verificar se a empresa realizou o recolhimento do FGTS e da contribuição do INSS do mês anterior ao da prestação dos serviços, por intermédio dos seguintes documentos:

c.I) cópia do protocolo de envio de arquivos emitido pela conectividade social (GFIP), com o código NRA coincidente ao código constante no Arquivo SEFIP;

c.II) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e da Guia de Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido pela internet. Não será considerado válido o agendamento de pagamento;

c.III) cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (Relação de funcionários);

c.IV) conferir os nomes constantes na SEFIP com os nomes dos funcionários que prestaram serviços para o IF Sudeste MG, no mês de referência;

c.V) exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sempre que expire o prazo de validade.

K

IF SUDESTE MG - CAMPUS BARBACENA

Rua Monsenhor José Augusto, nº 204 - São José - Cep: 36.205-018 - Barbacena - MG
Tel: (32) 3693-8600

VI - Caso a empresa deixe de apresentar os documentos elencados nos itens anteriores ou os apresente com irregularidade, o fiscal deverá notificá-la formalmente para regularizar a situação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação.

VII - Vencido o prazo sem que a empresa promova a regularização devida, o fiscal deverá encaminhar memorando à Seção de Contratos informando as ocorrências e contendo cópia da notificação enviada à empresa, para abertura de processo de penalidade.

VIII - Exigir ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas.

Seção VII

Da fatura e da nota fiscal

I - As notas fiscais deverão ser entregues pela contratada ao IF Sudeste MG, mediante registro protocolado. Ao receber a nota fiscal/fatura, o fiscal deverá:

- a) preencher o "Formulário de relatório de fiscalização " e providenciar a autuação do processo ou encaminhar ao setor responsável;
- b) Quando os contratos forem com dedicação exclusiva de mão de obra, exigir os encaminhamentos constantes da Seção V.

II - O fiscal deve conferir a documentação entregue pela contratada utilizando o "Formulário *CheckList*" e conferir, também, os dados da Nota Fiscal/Fatura, a fim de verificar se há alguma divergência com relação ao serviço prestado, erro ou rasura, adotando as medidas necessárias para a solução da pendência detectada, antes de atestá-la e encaminhá-la para pagamento. Deve ser verificado ainda se:

- a) as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- b) o valor cobrado corresponde exatamente aquilo que foi fornecido;





INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Sudeste de Minas Gerais
Campus Barbacena

IF SUDESTE MG - CAMPUS BARBACENA

Rua Monsenhor José Augusto, nº 204 - São José - Cep: 36.205-018 - Barbacena - MG
Tel: (32) 3693-8600

- c) existem elementos que justifiquem o desconto do valor da Nota Fiscal/Fatura;
 - d) foi observado o que dispõe o contrato nos casos de instalação ou teste de funcionamento;
 - e) a Nota Fiscal tem validade e está completamente preenchida.
- III - Procedidas as verificações, o fiscal deverá atestar se a prestação do serviço ou o recebimento dos bens está de acordo com o contrato.

Seção VIII

Das penalidades

- I - Quando constatada alguma irregularidade ou falta cometida pela contratada, preencher o "Formulário Solicitação de Esclarecimentos e Providências" e enviá-lo à mesma com aviso de recebimento, solicitando a regularização, correção ou readequação das faltas constatadas durante a execução, estipulando para atendimento o prazo de 5 (cinco) dias, que poderá ser estendido ou reduzido, a critério do fiscal, a depender da peculiaridade do objeto e das irregularidades constatadas.
- II - Os ofícios e documentos enviados à Contratada solicitando manifestação e regularização dos fatos detectados deverão ser assinados pelo fiscal.
- III - Caso a Contratante não tenha, na vigência do prazo estipulado, se manifestado ou não tenha logrado êxito na regularização do fato constatado, o fiscal deverá enviar à Seção de Contratos relatório apontando todas as irregularidades/impropriedades detectadas juntamente com a cópia do documento de notificação da contratante e as justificativas apresentadas, quando existirem.
- IV - O fiscal deverá relatar todos os fatos ocorridos de forma a possibilitar à respectiva Seção de Contratos o devido enquadramento da irregularidade/impropriedade na legislação aplicável.



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Sudeste de Minas Gerais
Campus Barbacena

IF SUDESTE MG – CAMPUS BARBACENA

Rua Monsenhor José Augusto, nº 204 – São José – Cep: 36.205-018 – Barbacena – MG
Tel: (32) 3693-8600

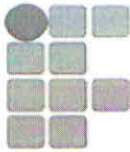
Seção IX

Das vedações ao Fiscal

I - É vedado ao fiscal praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

- a. 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;
- b. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- c. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização desses em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- d. 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;
- e. negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada.
- f. manter contato com a contratada, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.

[Handwritten signature]



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Sudeste de Minas Gerais
Campus Barbacena

IF SUDESTE MG – CAMPUS BARBACENA

Rua Monsenhor José Augusto, nº 204 – São José – Cep: 36.205-018 – Barbacena – MG
Tel: (32) 3693-8600

SEÇÃO X

Das demais providências

I - O fiscal deve promover periodicamente pesquisa junto aos servidores para avaliação do nível de satisfação dos serviços prestados.

II - O fiscal deve efetuar análises a respeito da forma de execução mais adequada ao contrato e remetê-las, por escrito, à Seção de Contratos, a fim de subsidiá-la com informações para as próximas contratações.

Art. 2º – Esta resolução entra em vigor no ato de sua assinatura.

Registre-se e Publique-se.

José Alexandrino Filho

Diretor-Geral/Portaria nº 500, de 21/05/2013

José Alexandrino Filho
Diretor Geral do IF Sudeste MG
Câmpus Barbacena
Port.nº 500 de 17.05.2013
D.O.U 21.05.13