



# MANUAL DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS

---



Ministério dos Transportes  
Subsecretaria de Assuntos Administrativos



Edição – Outubro/2015

MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES

**Ministro de Estado**  
Antonio Carlos Rodrigues

**Secretária-Executiva**  
Natália Marcassa de Souza

**Subsecretário de Assuntos Administrativos**  
Miguel de Souza

**Colaboradores**  
Erick Moura de Medeiros,  
João José Teixeira Vasconcelos, Leonardo Martins  
Ribeiro Cruz, Daniel Oliveira Silva, Lidia Juarez Manzan  
Zago, Rafael Braga Barreto Sampaio e  
Marta Pereira da Silva.

**Arte gráfica**  
Pedro de Souza

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO  
DE CONTRATOS

Brasília, Outubro/2015

Esplanada dos Ministérios – Bloco R – Sala 202  
CEP 70044-902 – Brasília/DF

## APRESENTAÇÃO



A Subsecretaria de Assuntos Administrativos do Ministério dos Transportes tem sido instada a promover a disseminação de boas práticas de gestão, a fim de garantir maior eficiência na aplicação dos recursos públicos. É nesse contexto que ora se oferece a presente publicação a todos os que, por força de suas atribuições, necessitam de orientações práticas e específicas, parâmetros de comportamento que facilitem, nivelem e orientem sua atuação como fiscal de contrato no âmbito do Ministério dos Transportes.

O presente manual define as atribuições e o grau de autonomia dos gestores na administração dos contratos, procurando, mediante exemplos práticos, traduzir os conceitos para as situações diárias, subsidiando a tomada de decisões.

Poderão ser oferecidas atualizações a este documento e a periodicidade de sua revisão dependerá das ocorrências de modificações na legislação pertinente e nos processos gerenciais aplicados à Administração Pública Federal, além das sugestões trazidas pelos próprios fiscais envolvidos nas atribuições descritas.

Esperamos que este seja um guia útil ao trabalho, além de ser uma ferramenta efetiva para os fiscais de contratos, de forma a tornar a fiscalização uma ação mais dinâmica, além de servir de referencial para futuras contratações.

Vale ressaltar que, sua aplicação deverá sempre respeitar os princípios da legalidade, isonomia, moralidade, impessoalidade, probidade administrativa, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade.



## 1 - OBJETIVO E DIRETRIZES

### 1.1 Objetivo

Para definir o objeto da contratação, o administrador deve estar atento às peculiaridades e às diferentes exigências da Lei nº 8.666/93, relativas a obras, serviços ou compras.

A execução do contrato é uma das etapas do processo de contratação que consiste no cumprimento das cláusulas pactuadas pelas partes em decorrência do procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade.

O acompanhamento e a fiscalização do contrato são instrumentos imprescindíveis ao gestor na defesa eficaz do interesse público.

O não cumprimento parcial ou total das disposições contratuais pode ensejar a rescisão do contrato, bem como gerar prejuízos e conseqüentemente, a aplicação de penalidades e apuração de responsabilidade.

A execução do contrato deve ser fiscalizada e acompanhada por servidor da Administração, denominado “Fiscal do Contrato”, designado

especialmente para tal atividade.

### 1.2 Diretrizes

As obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações, executadas no âmbito da Pasta, quando contratadas com terceiros, serão necessariamente precedidas de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas em lei.

A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos (Lei nº 8.666/93, art. 6º).

A Gestão de contratos é atividade exercida visando ao controle, acompanhamento e fiscalização do fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas



partes. Deve se pautar por princípios de eficiência e eficácia, além dos demais princípios reguladores da atuação administrativa, de forma a assegurar que a execução do contrato ocorra com qualidade e em observância à legislação vigente, assegurando ainda:

- a) Segurança para o Gestor do Contrato e para o Fiscal da execução do contrato;
- b) A plena execução das atividades programadas no Projeto Básico, Projeto Executivo e congêneres, e a garantia da execução do objeto contratual;
- c) A correta aplicação dos recursos financeiros ;
- d) O atendimento das necessidades do Ministério dos Transportes no momento adequado e no prazo ajustado;
- e) O cumprimento das obrigações do Ministério dos Transportes de forma a que os fornecedores considerem o órgão como confiável, com reflexos favoráveis nos custos apurados nas licitações;
- f) Adequação das contratações, por meio do envolvimento das áreas de competência, na elaboração dos Projetos Básicos ou Termos de

Referência que lhes interessam diretamente;

- g) O cumprimento das obrigações do Ministério dos Transportes de forma a que os fornecedores considerem o órgão como confiável, com reflexos favoráveis nos custos apurados nas licitações;
- h) O efetivo cumprimento das cláusulas contratuais, assegurando o adimplemento das obrigações e a excelência no atendimento aos requisitos técnicos e de qualidade nas obrigações contratuais;
- i) Uma contínua ascensão da qualidade dos procedimentos licitatórios, por meio da incorporação das correções feitas em procedimentos anteriores, tanto em sanções como em exigências;
- j) O registro completo e adequado de faltas cometidas pelo fornecedor de forma a facilmente solucionar as suas contestações quanto à inadimplência;
- k) Correta aplicação dos recursos públicos, garantindo estar sendo pago o que efetivamente foi recebido em obras, serviços, materiais e equipamentos;
- l) O tratamento igualitário de todas as empresas contratadas, eliminando qualquer forma que possa



representar violação aos princípios da isonomia e da legalidade;

m) Procedimentos administrativos claros e simples, de forma que a gestão e a fiscalização de contratos não se transformem em mais uma carga de problemas para os gestores das respectivas Áreas Requisitantes.

## 2 - LEGISLAÇÃO

A legislação abaixo indicada não é exaustiva e poderá servir como referência para eventuais consultas.

**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.

**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. Instrução Normativa MARE nº 05, de 21 de julho

de 1995: Estabelecer os procedimentos destinados à implantação e operacionalização do Sistema de Cadastramento Unificado de Serviços Gerais - SICAF, Módulo do Sistema Integrado de Administração de Fornecedores- SIASG , nos órgãos da Presidência da República, nos Ministérios, nas Autarquias e nas Fundações que integram o SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS - SISG.

**Instrução Normativa MPOG/SLTI Nº 2, de 30 de abril de 2008 e demais alterações:** Disciplina a contratação de serviços, continuados ou não, por órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG.

**Instrução Normativa MPOG/SLTI Nº 4, 11 de setembro de 2014:** Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal.

**Instrução Normativa MPOG/SLTI Nº 01, de 19 de janeiro de 2010:** Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração



Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

### 3 - DEFINIÇÕES

Para os fins deste manual, considera-se:

**a) Compra:** toda aquisição remunerada de bens, para fornecimento integral ou parceladamente (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso III).;

**b) Contrato:** Todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada (Lei nº 8.666/93, Art. 2º, Parágrafo Único).

**c) Contratado:** pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração;

**d) Contratante:** é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;

**e) Cronograma físico-financeiro:** previsão de desembolso financeiro vinculado à execução de obra, serviço ou fornecimento de bens;

**f) Especificação Técnica:** Equivale ao Projeto Básico ou Termo de Referência, porém é utilizado na maioria das vezes para aquisição de materiais ou equipamentos, conforme o contido no art.15, § 7º, da Lei nº 8.666/93.

**g) Fiscal do Contrato:** Representante da Administração, especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e do art. 6º do Decreto nº 2.271/97, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados, conforme o disposto na Instrução Normativa nº 02/2008, Anexo I, inciso VIII.

**h) Fiscal Técnico do Contrato:** servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato.

**i) Fiscal Administrativo do Contrato:** servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do



contrato; (Incluído pela Instrução Normativa n.º 6, de 23 de dezembro de 2013)

**j) Fiscal Requisitante do Contrato:** servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação; (Incluído pela Instrução Normativa n.º 4, de 12 de novembro de 2010, que dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação)

**k) Fiscalização:** Atividade exercida de modo sistemático pela Administração, por intermédio dos fiscais designados, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de Gestão contratual, em que o Fiscal deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade;

**l) Gestor do contrato:** servidor designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual; (Incluído pela Instrução Normativa n.º 6, de 23 de dezembro de 2013)

**m) Obra:** Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso I).

**n) Objeto do Contrato:** Descrição resumida indicadora da finalidade do contrato.

**o) Preposto:** funcionário representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

**p) Projeto básico:** conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço ou complexo de obras ou serviços ou o equipamento objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade





técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução; (art. 6º, inciso IX da Lei nº 8.666/93).

Nota: a elaboração do Projeto Básico deverá ocorrer nas contratações realizadas nas modalidades de licitação pertinentes a Lei nº 8.666/93 (Convite / Tomada de Preços e Concorrência).

**q) Projeto executivo:** conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com nível máximo de detalhamento possível de todas as etapas, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT); (Lei nº 8.666/93, art.6º, Inciso X).

Nota: Projeto Executivo é exigido nas licitações para contratação de obras.

**r) Serviço:** Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte,

locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso II).

**s) SICAF:** Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores da Administração Pública Federal;

t) Termo de Referência: documento que contém os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e a fiscalização contratual (IN MPOG nº 02/2008, Anexo I, inciso XV).

Nota: Do ponto de vista técnico, a nomenclatura “Termo de Referência” deverá ser utilizada na modalidade Pregão.



#### 4 - GESTÃO CONTRATUAL

É dever da Administração acompanhar e fiscalizar o contrato para verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, consoante o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/1993. O acompanhamento e fiscalização de contrato são medidas eficazes colocadas à disposição do gestor na defesa do interesse público.

Toda execução do contrato deve ser fiscalizada e acompanhada por representante da Administração, de preferência do setor que solicitou o bem, a obra ou o serviço.

Deverão ser mantidos pela Administração, desde o início até o final da execução do contrato, fiscais designados, com experiência técnica adequada ao acompanhamento e controle do objeto contratado. Os fiscais devem ser servidores da própria Administração, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo.

Durante a execução do contrato, deve a Contratada manter no local da obra ou serviço, preposto

aprovado pela Administração para representá-lo sempre que for necessário.

A Lei nº 8.666/1993 exige 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.

A Administração deverá manter permanentemente, no local de execução de obra ou de prestação de serviços, registro apropriado para anotações relacionadas com a execução do contrato, Por exemplo: cumprimento dos prazos, desenvolvimento dos serviços, materiais empregados, locação de equipamentos, logística, mão-de-obra.

O referido registro pode ser livro de capa dura, caderno, folhas impressas em computador, ou qualquer outro meio de anotação que possam ter folhas numeradas, rubricadas, datadas e assinadas pelo representante da Administração e preposto do contratado.



As decisões e providências que não forem da competência do representante deverão ser solicitadas ao superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas que entender convenientes.

São de responsabilidade da Contratada os danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato.

O acompanhamento e fiscalização do contrato pela Administração não excluem ou reduzem essa responsabilidade.

É dever da Contratada facilitar a fiscalização, permitir amplo acesso ao objeto em execução e atender prontamente às solicitações da Administração.

A contratação de profissional ou empresa para auxiliar a fiscalização do contrato é procedimento admitido, especialmente em contratos complexos ou de valor elevado.

#### **4.1 Fiscal do Contrato**

O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos

necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido pelo gestor do contrato,

que poderá ser auxiliado pelo fiscal técnico e fiscal administrativo do contrato. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

Assim sendo, deve agir de forma pró-ativa e preventiva, observar o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscar os resultados esperados no ajuste e trazer benefícios e economia para a Administração.

##### **4.1.1 Perfil do Fiscal do Contrato**

A Lei 8.666/93 não faz referência expressa ao perfil do fiscal do contrato. Todavia, em face da relevância do encargo, é importante que o servidor designado seja dotado de certas qualificações, tais como:

- a) Gozar de boa reputação ética-profissional;
- b) possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado;
- c) não estar, preferencialmente, respondendo a



processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

d) não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;

e) não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal de Contas da União;

f) 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 7.492/1986 e na Lei 8.429/1992.

#### **4.1.2** Obrigatoriedade

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante da administração, designado por meio de portaria pela autoridade competente.

O fiscal deverá adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência

deverão ser encaminhadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

A fiscalização de contratos está prevista nos artigos 58, inciso III, 66 e 67 da Lei nº 8.666/93.

#### **4.1.3** Nomeação do fiscal e de seu substituto

Os contratos administrativos firmados pela Administração serão fiscalizados por servidores especialmente designados para tal atividade, os quais se incumbirão das atribuições arroladas na Lei 8.666/93 e IN 02/2008.

O fiscal e seu substituto serão nomeados formalmente, por portaria que identificará o(s) contrato(s) sob sua responsabilidade, preferencialmente entre servidores que atuem diretamente no setor demandante do serviço ou produto contratado.

Não deverá ser nomeado fiscal de contrato aquele que:

a) exercer função incompatível com a fiscalização de contratos;



b) possuir relação de parentesco com a administração da empresa contratada.

O fiscal, ao identificar alguma necessidade de treinamento específico para o exercício desta atribuição, deverá solicitá-lo formalmente, bem como, se for o caso, a disponibilização de outros técnicos, do órgão ou não, para auxiliá-lo, inclusive através de contratação de terceiro, cuja conveniência será objeto de análise e decisão da autoridade competente.

#### **4.2 Atribuições do Fiscal de Contrato**

O fiscal de contrato tem responsabilidade administrativa/funcional, civil e penal sobre os atos que praticar.

Para evitar eventuais responsabilizações, o fiscal deverá observar a Lei, respeitar as normas procedimentais aplicáveis e o teor do contrato. Deve informar, à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura

entender cabíveis.

Ao Fiscal do Contrato compete zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados para a Administração. Para tanto, o Fiscal deverá acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas, bem como indicar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato.

O servidor designado Fiscal de Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada:

- termo contratual;
- todos os aditivos, se existentes;
- edital da licitação;
- especificação técnica, projeto básico ou termo de referência;



- proposta da CONTRATADA;
- relação de faturas recebidas e das pagas;
- toda correspondência com a CONTRATADA.

O Fiscal do Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, deverá consultar a Área Requisitante, ou responsável pela demanda da contratação, sobre o interesse na sua continuidade, a qual deverá, em tempo hábil, manifestar-se sobre a permanência da necessidade da Administração em manter aquele contrato, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual. Após essa manifestação, o Fiscal do Contrato deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços e eventuais ocorrências porventura existentes, juntando a mesma ao processo que será encaminhado à Divisão de Atos e Contratos - DIAC (área responsável pelo controle dos contratos) para continuidade nos trâmites.

No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços, deverá o Fiscal de Contrato submeter o assunto à autoridade

competente da Área Requisitante, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser encaminhado ao Gestor do Contrato com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação.

Cumpre também ao fiscal, além da conferência do adequado cumprimento das obrigações definidas em contrato, informar à Divisão de Atos e Contratos - DIAC o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

#### **4.3 Atividades do Fiscal de Contrato**

##### **4.3.1 Nos contratos em geral:**

Constituem as atividades do Fiscal de Contrato:

- I. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e solicitar à contratada os documentos ausentes ou que entender relevantes;
- II. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;



III. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

IV. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

V. Formalizar, sempre, os entendimentos com a CONTRATADA ou seu preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

VI. Manter o controle nominal dos empregados da CONTRATADA vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e comportamento profissional adequado;

VII. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

VIII. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

IX. Promover os registros pertinentes no módulo do SIASG destinado à fiscalização do contrato.

**4.3.2** Nos contratos de prestação de serviços continuados que envolverem alocação de pessoal:

I. Deverá inicialmente ser providenciado uma planilha, contendo as seguintes informações relativas ao quantitativo de pessoal contratado:

- nome completo,
- CPF,
- Função exercida,
- remuneração (salário e eventuais adicionais, gratificações e benefícios recebidos), que deverá estar de acordo com a legislação vigente e com o constante da proposta de preços apresentada na licitação,
- programação de férias e demais informações porventura existentes



II. Deverá ser conferido ainda se o quantitativo de pessoal que se encontra prestando o serviço está de acordo com o que foi estabelecido no contrato assinado (que deverá coincidir com o Projeto Básico/Termo de Referência e proposta apresentada na licitação). Este quantitativo deverá ser mantido ao longo da vigência contratual, admitindo-se suas variações somente nos casos em que ocorram alterações contratuais, por meio de termos aditivos, conforme o contido no art. 57 da Lei nº 8.666/93;

III. Deverá ser conferida ainda, por amostragem, as anotações nas carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados, de forma a se verificar sua concordância com o informado pela empresa, com o que foi efetivamente contratado e as disposições legais vigentes (legislação trabalhista e acordos, convenções e dissídios coletivos de trabalho);

IV. Deverá ser solicitado à CONTRATADA comprovação da entrega, aos seus empregados, de uniformes, Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, que deverá ser acompanhada de uma descrição dos seus itens e periodicidade de sua

reposição, devendo ainda, estarem em acordo com o que foi estabelecido no Projeto Básico ou Termo de Referência e na legislação vigente;

V. Deverá ser solicitado à Contratada uma planilha contendo todos os materiais, equipamentos e acessórios que serão utilizados na execução contratual, contendo ainda seus quantitativos e marca, bem como previsão de seu tempo de duração e reposição, para que seja acompanhado pelo Fiscal do Contrato;

VI. Deverá ser solicitado à CONTRATADA a entrega da programação de férias de seus empregados;

VII. Mensalmente, ao receber o respectivo faturamento ou nota fiscal e como condição para o seu pagamento, deverá ser atestado o fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas, no que se refere ao material empregado, rotina e qualidade na execução contratual e ainda à verificação de todos os documentos listados abaixo:

**a) Quanto ao aspecto trabalhista, deverá ser verificado:**

- o quantitativo correto do pessoal contratado, sua





respectiva lotação e atribuições, que devem estar de acordo com o contrato celebrado, verificando ainda o efetivo cumprimento da jornada de trabalho, que poderá ser comprovado por meio da apresentação de cópias das folhas de ponto da CONTRATADA;

- a comprovação de realização de exames médicos admissionais, periódicos e demissionários, quando de sua ocorrência;
- o adequado pagamento de salários no prazo legal estabelecido;
- o correto fornecimento de vales transporte e alimentação/refeição, quando cabíveis;
- a efetiva quitação do 13º salário, que deverá ocorrer até o fim do mês de dezembro de cada ano, em observância à legislação vigente;
- a concessão de férias e o pagamento do adicional de 1/3 legal devido;
- realização de treinamentos e/ou reciclagem, quando cabível; e
- cumprimento de eventuais direitos trabalhistas contidos nos Acordos, Convenções ou Dissídios

Coletivos de Trabalho.

**b) Quanto ao aspecto previdenciário, deverão ser solicitados da CONTRATADA os seguintes comprovantes:**

- cópia da relação dos trabalhadores,
- cópia do resumo das informações à Previdência Social,
- cópia do extrato do FGTS de cada colaborador alocado,
- cópia do comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS;
- cópia do protocolo de envio de arquivos - Conectividade Social (GFIP);
- cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e INSS (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet, que deverá ser coincidente com os valores contidos na documentação acima indicada.



VIII. Deverá ser verificada a situação de regularidade da Contratada por meio de consulta junto ao SICAF, quanto à Certidão Negativa de Débito – CND do INSS, a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);

IX. Deverá ser verificado se consta da nota fiscal/fatura a indicação do valor da retenção da contribuição previdenciária de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura;

X. Deverá ainda ser verificado se consta da nota fiscal/fatura a indicação do valor da retenção de tributos e contribuições incidentes sobre a prestação do serviço, conforme o contido na Instrução Normativa SRF nº 480, de 15 de dezembro de 2004;

XI. Deverá ser verificado se consta da nota fiscal/fatura a indicação do valor da retenção do ISS, quando exigível, conforme legislação do município do local da prestação do serviço;

XII. Mensalmente, quando do encaminhamento da nota fiscal/fatura para pagamento, esta deverá ser a original, atestada em seu verso.

XIII. Deverá ainda acompanhar as notas fiscais/faturas os comprovantes do cumprimento das obrigações contratuais assumidas, juntamente com a respectiva nota técnica resumida e preenchimento dos formulários/planilhas de acompanhamento da execução contratual, devidamente assinadas.

XIV. A documentação encaminhada deverá conter ainda o atesto do fiscal indicando que confere com as especificidades dos serviços contratados.

#### **4.4 Obrigações do Fiscal responsável pelo acompanhamento do contrato**

O Fiscal do Contrato tem sob sua responsabilidade as seguintes obrigações:

a) conhecer o inteiro teor do Contrato e seus eventuais aditivos a ser fiscalizado, inclusive as especificações contratadas e demais características do objeto (fornecimento ou serviço);

b) conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização;

c) assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas com qualidade e em respeito à legislação vigente;



d) acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;

e) encaminhar as questões que ultrapassam o âmbito das atribuições que lhe foram designadas aos respectivos responsáveis;

f) providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

g) atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

h) zelar por uma adequada instrução processual, sobretudo quanto à correta juntada de documentos e correspondente numeração das páginas do processo;

i) O fiscal deverá indicar, em nota técnica ou despacho nos autos, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, decorrente de glosas que porventura vierem a ocorrer.

Todas as comunicações e notificações à Contratada deverão ser feitas por escrito, pois o procedimento é de natureza formal. Os recibos deverão ser juntados aos respectivos processos.

Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se praticados pela Contratante.

O Fiscal do Contrato deverá sempre se reportar ao preposto da Contratada, evitando dar ordens diretamente aos empregados da Contratada.

Em qualquer comunicação que se fizer à Contratada sobre problemas na execução do contrato, deverá ser fixado um prazo para que ela possa apresentar sua defesa prévia, em observância ao princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa, que deverá ser respeitado em todas as fases do processo de contratação.

#### **4.5 Cuidados Iniciais**

É imprescindível que o Fiscal do Contrato se certifique ainda da existência de:

a) prévia emissão da nota de empenho;



b) assinatura do termo de contrato ou outros instrumentos hábeis;

c) publicação do extrato do contrato;

d) verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto, tais como: a correta prestação de garantia; apresentação, por parte da Contratada, da relação do pessoal que irá executar o contrato e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada; relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual, em acordo com o edital e a proposta apresentada etc.;

e) abertura do documento (livro, caderno, folhas) apropriado para Registro das Ocorrências durante a execução do contrato, como, por exemplo, falhas, atrasos e interrupções, com termos de abertura e encerramento devidamente assinados pelos representantes da Administração e com folhas numeradas e rubricadas;

#### **4.6 Cuidados Permanentes**

O Fiscal de Contrato deverá acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, em especial quanto a:

a) manter planilha atualizada do valor do contrato, com seus aditivos, se houver, quantitativos contratados e seus respectivos saldos, bem como valores já pagos, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, chaveiro, etc.;

b) identificar em planilha as cláusulas do contrato que necessitam e permitem acompanhamento;

c) ocorrência de subcontratação, quando não permitida ou quando permitida, atentando para seus limites e condições;

d) qualificação dos empregados da Contratada, em conformidade com o contido no edital, proposta ofertada e contrato assinado;

e) qualidade dos materiais empregados e dos serviços executados, que deverão ser verificados no momento de sua entrega e utilização nos serviços, de forma a se assegurar o cumprimento da qualidade nos serviços prestados;

f) quantidades dos materiais empregados e dos serviços executados, para evitar acréscimos e supressões desnecessários e que venham a



representar descumprimento das obrigações contratuais;

g) comunicar à Divisão de Atos e Contratos - DIAC as eventuais ocorrências que poderão ensejar a aplicação de penalidades contratuais ou a instauração de Processo Administrativo para apuração de irregularidades constatadas. Esta medida deve ser adotada somente depois de esgotadas as medidas administrativas cabíveis para solucionar os eventuais problemas detectados;

h) manter entendimentos com os responsáveis pelas áreas que prestam apoio administrativo, quando o objeto do contrato for a manutenção preventiva e corretiva em equipamentos, com vistas ao controle de:

peças substituídas, com identificação do equipamento, para fins de garantia;

periodicidade da manutenção; e

inclusões e exclusões de equipamentos, atentando para a limitação do § 1º, art. 65 da Lei nº 8.666/93;

i) responsabilização da Contratada pelos eventuais danos causados à Administração ou a terceiros;

j) verificação e atestação do recebimento do material e/ou execução de obras ou serviços;

k) efetivação dos procedimentos de “liquidação da despesa”, que se caracteriza pela aceitação do serviço, e verificação do pagamento;

l) o recebimento do objeto do contrato – provisório e/ou definitivo – Artigo 73, da Lei nº 8.666/93;

m) a correta instrução processual quando de seu encaminhamento à Divisão de Atos e Contratos para elaboração do termo de rescisão de contrato, liberação da garantia e atestado de capacidade técnica, depois de cumpridas as obrigações contratadas e recebimento definitivo do material, equipamento, obra ou serviço.

Nota: O Fiscal de Contrato deverá manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições editalícias e, fundamentalmente, quanto à inarredável observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666/93, com suas alterações.

No caso de contratos de prestação de serviços,



sem prejuízo das demais ações que assegurem o fiel cumprimento das responsabilidades assumidas pela Contratada, deverá o Fiscal de Contrato, ao consentir na liberação do pagamento pelos serviços pactuados, isto é, no ato da liquidação da despesa, fazê-lo à luz dos documentos relativos à comprovação de quitação com o sistema da Previdência Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, de todos os empregados do prestador de serviço que atuem no âmbito da Pasta de forma individualizada.

A falta da comprovação a que se refere o parágrafo anterior implicará o impedimento do pagamento à Contratada, devendo o fato ser comunicado, de pronto, à Divisão de Atos e Contratos para as providências que o caso vier a requerer.

Igualmente, em caso de pagamento parcelado, a cada medição emitida, liquidação de despesa atestada e pagamento realizado, devem ser verificadas se essas condições estabelecidas no contrato estão sendo cumpridas.

#### **4.7 Cuidados Adicionais**

Com a expedição da portaria de designação do Fiscal

do Contrato e seu substituto, seus nomes serão registrados no “Rol de Responsáveis” do SIAFI, nos termos dos Artigos 10 e 11, da IN/TCU nº 57/2008 e as Normas de Execução da CGU.

As reuniões realizadas com a Contratada deverão ser documentadas por Atas de Reunião, elaboradas pela fiscalização e deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- data,
- nome e assinatura dos participantes,
- assuntos tratados,
- decisões e
- responsáveis pelas providências a serem tomadas.

#### **4.8 Identificação do preposto da contratada**

A contratada deverá indicar formalmente o seu preposto como responsável pela execução do contrato, nos casos de obras ou serviços, que necessariamente deverá estar presente na reunião inicial.



O preposto nomeado pela contratada deverá ter condições de coordenar a execução do contrato e ter poderes expressos para representá-la em todos os atos do contrato, especialmente em atas de reuniões, termos de recebimento ou recusa de objeto a ser entregue, notificações, ofícios e todos os demais atos relacionados à execução do contrato.

Esta designação será escrita, assinada pelo representante da contratada – outorgante – e pelo próprio preposto indicado e deve constar na ata da reunião inicial ou em termo separado.

O preposto a que se refere o art. 68 da Lei nº 8.666/93 não se confunde com a figura do encarregado/supervisor, prevista em determinadas convenções coletivas de categorias profissionais.

## **5 - PRAZOS**

### **5.1 Fim da Vigência Contratual**

Caberá à Divisão de Atos e Contratos - DIAC informar com antecedência ao Gestor da Unidade e ao fiscal sobre a proximidade do fim da vigência contratual, nos casos de:

- contratos de prestação de serviços continuados, que possibilitem sua prorrogação;
- contratos de prestação de serviços continuados, que não mais serão prorrogados;
- contratos diversos (prestação de serviços não continuados e fornecimentos), que porventura apresentem algum atraso no seu cronograma de execução e imponham a necessidade de sua prorrogação.

Nota: Esta comunicação é necessária para que sejam tomadas pelo fiscal do contrato e pelo Gestor da Área Requisitante providências, tais como:

- análise de preços e condições de mercado;
- elaboração e/ou adequação do Termo de Referência ou Projeto Básico;
- preparação de todos os documentos em tempo hábil para nova licitação, quando for o caso;
- no caso de encerramento do contrato, tempo e providências a serem tomadas para desmobilização da contratada.



## 5.2 Prorrogação de Vigência

A Divisão de Atos e Contratos - DIAC deverá comunicar ao Contratado sobre a não prorrogação de contrato, nos casos de serviços continuados ou quando o contrato admitir a prorrogação de seu prazo de vigência.

## 5.3 Apresentação de Defesa do Contratado

Os Prazos para a contratada apresentar defesa, quando houver aplicação de penalidade, são:

5 dias úteis contados da notificação e abertura de vistas do processo, nos casos de advertência, multa e suspensão temporária (art. 87, § 2º e art. 109, I da Lei nº 8.666/93);

10 dias corridos contados na notificação e abertura de vistas do processo, nos casos de declaração de inidoneidade (art. 87, § 3º e art. 109, III da Lei nº 8.666/93).

## 5.4 Liquidação da Despesa

A Liquidação da Despesa ocorre após a realização do fornecimento do bem, da execução da obra, da prestação do serviço ou do encerramento de cada

etapa de execução do contrato.

Conforme definido no Artigo 63, da Lei nº 4.320/64, “a Liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito”, devendo o Fiscal do contrato exigir da contratada toda a documentação discriminada no contrato, em especial em relação às comprovações relativas às regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

A Liquidação da Despesa ocorre no momento em que o Fiscal atesta o recebimento no verso da nota fiscal, fatura ou conta, a execução e/ou a prestação do serviço, ou etapa da obra ou serviço, após a verificação, conferência e confirmação da documentação exigida e apresentada.

Para pagamento dos contratos celebrados, o Fiscal deverá encaminhar, além da documentação comprobatória do atendimento às disposições legais e contratuais, as notas fiscais/faturas originais, devidamente atestadas, as quais irão instruir o processo de pagamento.





O Fiscal do contrato deverá ainda verificar se a Nota Fiscal apresentada pela contratada está dentro de seu prazo de validade.

## **6 - COMPETÊNCIAS PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES**

É de competência do Gestor a sugestão das penalidades de advertência e multa, pelo descumprimento parcial de cláusulas contratuais;

É de competência do Subsecretário de Assuntos Administrativos do Ministério dos Transportes, ou equivalente, a aplicação da penalidade de suspensão temporária de participação em licitações até o limite de dois anos;

É de competência exclusiva do Senhor Ministro de Estado a aplicação da penalidade de “declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública” (art. 87, § 3º e art. 109, III da Lei nº 8.666/93).

Nota: para validade da aplicação das penalidades, é indispensável que seja assegurado à contratada o direito de ampla defesa e do contraditório, devendo tais decisões ser devidamente motivadas

e fundamentadas em processo administrativo.

Ao constatar a inadimplência contratual ou descumprimento parcial de cláusulas contratuais, o Fiscal do contrato deverá solicitar de maneira fundamentada à Área Responsável pelo Controle dos Contratos a abertura de processo administrativo para apurar tais irregularidades.

No caso de uma eventual apuração de irregularidade por processo administrativo, a contratada deverá ser notificada pela Coordenação de Recursos Logísticos da abertura do referido processo administrativo para apurar as irregularidades informadas pela área de fiscalização, devendo ser informada sobre quais obrigações foram descumpridas, sendo informado também sobre a concessão do prazo de cinco dias úteis para que apresente sua defesa prévia, caso queira, conforme o disposto no caput do art. 87, § 2º e 109, I da Lei nº 8.666/93.

### **6.1 Constatação de Descumprimento Contratual**

Identificada a existência de irregularidade(s) na execução do contrato, o fiscal de contrato deverá comunicar a contratada formalmente, para que



as condições contratuais sejam restabelecidas imediatamente ou para que apresente justificativa por escrito, com prazo determinado.

Mantida a irregularidade, o fiscal a submeterá à unidade gestora, acompanhada de documentos que comprovem o fato, tais como:

- a) Reclamações escritas das unidades que recebem o objeto contratual;
- b) Registro das ocorrências assinado pelo fiscal de contrato;
- c) Mensagem eletrônica enviada – com comprovação de recebimento ou concordância da contratada – com identificação de origem/remetente;
- d) Mensagem eletrônica recebida – com identificação de origem/remetente.

Poderão ser utilizadas outras formas de comprovação do fato ocorrido (exemplo: fotografias).

## 7 - ALTERAÇÃO CONTRATUAL

O contrato firmado com a Administração Pública pode ser alterado nos casos previstos no Artigo 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse do Órgão, que atenda ao interesse público ou ainda por acordo das partes.

Para que as modificações sejam consideradas válidas, devem ser justificadas por escrito e previamente autorizadas pela autoridade competente para celebrar o contrato.

As variações do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato, atualizações, compensações ou apenações financeiras decorrentes das condições de pagamento, empenho de dotações orçamentárias suplementares, até o limite do seu valor corrigido, estão dispensadas de termo aditivo, podendo ser registradas por simples apostila. (art. 65, § 8º da Lei 8.666/93)

É admitida a repactuação dos contratos que tenham por objeto a prestação de serviços de natureza contínua, desde que prevista no Edital da Licitação, visando à adequação aos novos preços de



mercado, observados o interregno mínimo de um ano, a contar da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório; ou da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a maior parcela do custo da contratação for decorrente de mão-de-obra e estiver vinculado às datas-base destes instrumentos, nos termos do contido no art. 38 da IN/MP nº 02/2008.

O pedido de repactuação do contrato deverá estar acompanhado da demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada pela empresa contratada (Dec. Nº 2.271/97, Art. 5º e IN/MP nº 02/2008, arts. 37 a 41).

A análise do pedido de aditamento, reequilíbrio ou repactuação deverá ser realizada preferencialmente pela Divisão de Atos e Contratos, com a aprovação da Consultoria Jurídica, para dar maior respaldo ao Ordenador de Despesa.

Nota: sempre que houver alterações contratuais com

reflexos nos preços pactuados, a garantia contratual deverá ser atualizada no mesmo percentual.

### **7.1 Solicitação de ajuste contratual**

O fiscal de contrato deverá proceder a constante avaliação das condições de execução e objetivos do contrato.

Ao constatar potencial risco de não atendimento das necessidades originais por conta de carências qualitativas e quantitativas do objeto contratado, deverá solicitar, de forma justificada, os ajustes que entenda adequados.

Qualquer solicitação de ajuste contratual deverá ser submetida à unidade gestora para análise e demais providências cabíveis.

#### **7.1.1 Alteração quantitativa**

As solicitações de ajuste de quantitativos do objeto contratual deverão respeitar o impacto máximo de 25% do valor inicial atualizado do contrato, para mais ou para menos, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% exclusivamente para acréscimos. (art. 65, § 1º da Lei 8.666/93)



O fiscal, ao constatar que o acréscimo solicitado supera os percentuais estabelecidos no art. 65, § 1º da Lei 8.666/93, deverá requerer sua reestimativa e indicar, justificadamente, o quantitativo exato para o atendimento da necessidade, submetendo à unidade gestora para as providências cabíveis.

### **7.1.2 Alteração qualitativa**

O fiscal, ao constatar que a alteração pretendida se refere às especificações qualitativas do objeto contratado, ou seja, se houver modificação do projeto ou das especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos, deverá indicar justificadamente o ajuste necessário para o atendimento da necessidade e encaminhar à autoridade competente para análise e providências cabíveis. (art. 65, I, a, da Lei 8.666/93).

### **7.1.3 Modificação de prazo**

O fiscal deverá informar à unidade gestora a necessidade de modificação dos prazos contratuais, para mais ou para menos, durante a vigência contratual, quando ocorrer situações que a evidenciem, tais como:

- a) Alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;
- b) Acontecimento de fato excepcional ou imprevisível, se previsível de consequências incalculáveis, alheio à vontade das partes, e que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
- c) Atraso na expedição da autorização para a prestação do serviço;
- d) Interrupção da execução do contrato, redução ou aumento do ritmo do trabalho;
- e) Aumento ou redução das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites legais;
- f) Impedimento, total ou parcial, da execução do contrato por fato ou ato de terceiro;
- g) Omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, quanto à disponibilização dos elementos indispensáveis ao início da obra serviço ou fornecimento de que resulte impedimento ou retardamento na execução do contrato.



## 7.2 Rescisão contratual

O fiscal de contrato poderá requerer a rescisão contratual, por julgar conveniente e oportuna, desde que encaminhe solicitação motivada, indique e comprove a ocorrência de ao menos uma das seguintes situações:

- a) Inexecução ou descumprimento reiterado ou gravíssimo das cláusulas do contrato;
- b) Mora na execução contratual, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, serviço ou fornecimento, nos prazos estipulados;
- c) Desatendimento reiterado às determinações regulares da fiscalização ou da autoridade superior;
- d) Subcontratação do seu objeto, transferência total ou parcial, não admitidas no edital e no contrato;
- e) Descumprimento da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, de que tenha conhecimento;

f) Perecimento do objeto contratual, tornando impossível o prosseguimento da execução;

g) Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

h) Qualquer outro motivo elencado no art. 78 da Lei 8.666/93.

Juntamente com o requerimento da rescisão, o fiscal de contrato deverá indicar alternativa(s) para a manutenção do atendimento às necessidades da Administração.

## 8 - ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

### 8.1 Execução dos Contratos

A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle. O fiscal de contrato deverá registrar, no protocolo de fiscalização, o início da execução do contrato sob sua responsabilidade e manter o mesmo padrão de registro para todas as ocorrências relativas à execução contratual.



## 8.2 Objeto entregue

Para proceder ao recebimento do objeto, ao final de cada etapa da fiscalização (mensal), o fiscal de contrato verificará se os serviços executados estão de acordo com o contrato, devendo exigir a adequação do objeto aos termos contratuais e legais, caso constatadas irregularidades que impeçam o seu recebimento.

## 8.3 Demais serviços

O fiscal de contrato deverá acompanhar a execução do contrato e realizar constantes avaliações de cumprimento das obrigações contratuais, com o objetivo de:

- a) Avaliar se a qualidade do serviço prestado está de acordo com as exigências especificadas no contrato; caso contrário, deverá notificar a contratada para regularização do(s) serviço(s), sem prejuízo de possíveis penalizações;
- b) Exigir, por escrito, a manutenção das condições previamente pactuadas, se houver alteração da forma de execução dos serviços.

Eventuais modificações no modo de cumprir o contrato somente poderão ser implementadas sob a orientação do fiscal do contrato, mediante alteração contratual formal e competente autorização superior.

A periodicidade das verificações de cumprimento deverá obedecer ao “guia de fiscalização dos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra” disposto no anexo IV da IN 02, de 30 de abril de 2008 (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

## 8.4 Obras e serviços de engenharia

### 8.4.1 Especificação do objeto

O fiscal de contrato deverá verificar a adequação dos serviços realizados com as especificações contidas na planilha de serviço, tais como informações relativas aos projetos e detalhes construtivos, os itens da planilha orçamentária, o cronograma e a metodologia de execução.

Especial atenção deverá ser dada aos materiais empregados, que deverão ser de qualidade e



características compatíveis com as especificadas ou indicadas no orçamento analítico (se houver) do projeto básico.

Verificada a necessidade de alteração do projeto ou de alguma especificação, ou da adoção de solução técnica diversa da que subsidiou a elaboração do projeto básico, deverá ser consultada a unidade responsável pela elaboração dos projetos e submetida a alteração à aprovação superior.

#### **8.4.2 Documentação**

Deverá ser dada ênfase na exigência do diário de obras, atualizado e preenchido com todas as informações relevantes para futuras análises do desempenho da contratada, tais como: condições do tempo; número de trabalhadores por categoria e/ou tipo de serviço executado; discriminação de todos os serviços realizados no período, com indicação dos locais; equipamentos utilizados; assinatura do profissional responsável pela obra; relato de fatos relevantes que tenham influência sobre a execução do objeto.

A verificação do diário deverá ser feita em toda visita

feita ao local da obra ou do serviço de engenharia, devendo o fiscal registrar orientações técnicas sobre os serviços realizados.

#### **8.4.3 Acompanhamento da execução**

As visitas ao local da obra deverão ser feitas pelo próprio fiscal, evitando-se sua substituição por estagiários ou servidores não designados para a fiscalização.

A entrega de relatórios com fotografias ou o envio de mensagens de correio eletrônico sobre o andamento da obra pela contratada não substituem a vistoria realizada pelo próprio fiscal.

A periodicidade das visitas realizadas pelo fiscal deve ser compatível com a distância entre o local de sua lotação e o da obra. Quanto mais próximo for o local da obra e/ou maior for sua complexidade, maior deverá ser a periodicidade das vistorias.

Todas as medições de serviços devem ser supervisionadas no local pelo fiscal, principalmente daqueles que serão de difícil aferição após a realização de etapa posterior (por exemplo, instalações elétricas e hidráulicas antes da execução



dos revestimentos, armações antes da concretagem, fundações antes do reaterro etc).

#### **8.4.4** Recebimento

a) Aceitação provisória: Estando o objeto executado de forma a poder ser utilizado pelo pela área requisitante, mesmo com pendências de pequena monta, poderá ser aceito provisoriamente pelo próprio fiscal da execução, mediante comunicação oficial da contratada e termo circunstanciado assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado, no qual sejam relacionadas todas as pendências, deverão ser sanadas no prazo fixado pela fiscalização.

b) Recebimento definitivo: Após a aceitação provisória, o fiscal deverá comunicar nos autos a sua expedição e solicitar a designação de comissão específica para o recebimento definitivo mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93. Qualquer fiscal da execução do objeto do contrato poderá integrar oficialmente a comissão

e, mesmo não o sendo, deverá colaborar com o trabalho da comissão, prestando diligentemente todas as informações necessárias ao esclarecimento de dúvidas acerca da execução.

#### **8.5** Compras

##### **8.5.1** Especificação do objeto

O fiscal de contrato deverá identificar todos os elementos caracterizadores do objeto contratual, conferindo a descrição contida na requisição de material e na nota de empenho com o material entregue.

Se houver divergência, o fiscal não poderá fazer o recebimento do objeto enquanto não for regularizada a situação.

##### **8.5.2** Documentação

Além de verificar a correção das especificações técnicas do bem, o fiscal de contrato deverá identificar os documentos que devem acompanhar o objeto e se estes foram entregues, tais como manuais, certificado de garantia etc.

Constatada qualquer falta, o fiscal deverá recusar





o recebimento, que somente irá ocorrer após a regularização.

### **8.5.3 Recebimento do Objeto**

O fiscal de contrato deverá efetuar a conferência do material entregue, item por item, se for o caso, para realizar o recebimento formal do objeto mediante Atesto.

Havendo divergência entre a especificação técnica exigida em edital e o objeto fornecido, deverá exigir a adequação do objeto aos termos contratuais, sem a qual não poderá receber o material entregue.

## **9 - CONTA VINCULADA**

Conforme se extrai do art. 19-A da Instrução Normativa 02/2008 do MPOG, o edital de licitação deverá conter regras com o objetivo de garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra. Uma das principais inovações foi a criação da conta vinculada.

Esta conta, também denominada conta-depósito vinculada, será bloqueada para movimentação e servirá para provisionar os seguintes encargos trabalhistas, destacados do valor mensal do contrato:

- 13 (décimo terceiro) salário;
- férias e um terço constitucional de férias;
- multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

Após a retenção dos valores em conta vinculada, a empresa contratada poderá solicitar o levantamento de determinados recursos para a quitação de encargos trabalhistas ou eventuais indenizações ocorridas durante a vigência do contrato. Nesta hipótese, o fiscal administrativo deverá solicitar a apresentação de documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas.

A tabela de retenção com os respectivos percentuais será anexada ao final deste manual.



## 10 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

O fiscal do contrato deve conhecer e utilizar ferramentas e instrumentos gerenciais, para que possa desempenhar da melhor forma possível suas atribuições.

O contrato deve ser cumprido fielmente conforme as cláusula pactuadas, tanto na qualidade das especificações quanto nas quantidades previstas. Eventuais falhas verificadas no cumprimento das obrigações contratuais deverão ser imediatamente comunicadas à área responsável pelo controle dos contratos para que sejam adotadas as medidas cabíveis.

É dever do fiscal de contrato o cumprimento das incumbências que lhe forem atribuídas, devendo evitar as seguintes irregularidades:

- a) Atestar serviços não realizados;
- b) Autorizar o pagamento de serviços não executados;
- c) Efetuar o recebimento de material ou serviço com qualidade inferior à contratada; e,

d) Autorizar o pagamento de serviços em desacordo com o projeto básico.

## 11 - ANEXOS

- Procedimento – Atestar Nota Fiscal / Fatura
- Procedimento – Atestar Nota Fiscal / Fatura - contratos com alocação de mão de obra
- Quadro de atesto da nota fiscal
- Modelo de Atesto para Notas Fiscais / Faturas (carimbo)
- Modelo de Atesto de Serviços (carimbo)
- Modelo de Termo de Recebimento Provisório
- Modelo de Termo de Recebimento e Aceitação
- Modelo de Termo de Recebimento de Serviços
- Modelo de Termo de Recebimento de Material
- Ficha de Avaliação por Serviços Prestados
- Controle de Pagamentos Efetuados
- Anotações de Ocorrências
- Folha de Verificação de Atividades do Fiscal
- Providências em contratos de Prestação de Serviços Continuados (com alocação de pessoal) – 1/3
- Providências em contratos de Prestação de Serviços Continuados (com alocação de pessoal) – 2/3
- Providências em contratos de Prestação de Serviços Continuados (com alocação de pessoal) – 3/3



## Procedimentos para Atestar Nota Fiscal / Fatura

- 1 - Assinar, e colocar data e hora, na carta e na cópia que acompanha as faturas. Conferir as notas fiscais/faturas relacionadas na carta.
- 2 - Verificar
  - o período, valor unitário, valor total e descrição dos serviços encontram-se de acordo com o estabelecido no contrato;
  - se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
  - se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados;
  - se a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida;
  - se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/ INSS sobre a mão-de-obra
  - empregada, conforme determina o contrato;
  - se a contratada apresentou toda a documentação prevista.



3 - Se houver necessidade de saneamento de matéria/ serviço ou de documentação, recomendar ao contratado providências nesse sentido, formalmente (ofício), somente após a resolução do evento poderá ocorrer a liquidação e pagamento da despesa.

No caso de devolução de nota fiscal ou de qualquer outro documento ou, ainda, quando houver necessidade de solicitar à contratada algum documento (guias, carta de correção, faturamento complementar), formular o pedido por escrito, por meio de ofício, anexando uma cópia no processo, justificando o motivo da devolução;

4 - Estando a nota fiscal e respectiva documentação de acordo, o fiscal poderá atestar o serviço ou fornecimento.

Caso o fiscal não esteja com o processo, deverá solicitá-lo para a juntada da documentação correspondente ao faturamento.

As notas fiscais e respectivos documentos não poderão tramitar separadamente para que não se extraviem;

5 - A juntada de documentos deverá obedecer à seguinte ordem:

- Nota Fiscal devidamente atestada;
- Formulário de Medição/ Relatórios;
- Autorização de Pagamento assinada;
- Certidões de Regularidade Fiscal (Certidão Negativa, ou Positiva, com efeito de Negativa) atualizadas e válidas;
- Recolhimento do ISS e de débitos previdenciários e trabalhistas, quando for o caso.

Os documentos apresentados no processo deverão ser numerados com rubrica do servidor que promoveu a juntada.

6 - Ao final da verificação de toda documentação necessária para a instrução do processo e após constatar que os serviços/materiais estão de acordo com o objeto contratual, o fiscal deverá carimbar a nota fiscal correspondente e preencher o Quadro de Atesto.



7 - Após, os autos do processo serão devolvidos à Divisão de Atos e Contratos - DIAC e posteriormente encaminhados ao Serviço de Pagamento - SEPAG para liquidação.

### **Procedimentos para Atestar Nota Fiscal / Fatura – contratos com alocação de mão de obra**

1 - Além dos procedimentos constantes no Quadro I.I, o fiscal deverá observar também os requisitos definidos abaixo.

2 - Ao receber o faturamento mensal, o fiscal deverá conferir a documentação, observando se os documentos a seguir estão acostados:

- Nota Fiscal Eletrônica nº XXXXX, com as retenções na fonte de IRRF, CSLL, PIS, CONFINS, INSS, ISS;
- Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União – Positiva com efeitos de Negativa;
- SICAF – Sistema de Cadastro de Fornecedores;
- Certificado de Regularidade do FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Certidão Positiva de Débitos com Efeitos de Negativa – Secretaria da Fazenda do DF;
- Protocolo de Envio de Arquivos – Conectividade Social;



- GFIP – Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, relatório completo do mês;
- GRF – Guia de Recolhimento do FGTS e respectivo comprovante de pagamento;
- GPS – Guia da Previdência Social e Respectivo Comprovante de Pagamento;
- Folha de Pagamento;
- Comprovante de Pagamento de Salário;
- Comprovante de Pagamento de Vale Alimentação (VA) e Vale Transporte (VT);
- Folhas de Ponto Individual com visto do chefe imediato;
- Geroper
- Extrato FGTS do trabalhador Individual;
- Relação Anual de Informações Sociais – RAIS;
- CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados;
- Planilha de faturamento mensal, contendo: nº do posto de trabalho, nome, função, dias trabalhados, valor integral do posto, subtotal, faltas, atestados, valores de glosa e valor proporcional a receber;

3 - Não receber a fatura com documentos pendentes.

4 - Encaminhar documentação ao protocolo para formar processo. Após, remeter à Divisão de Atos e Contratos para os trâmites seguintes.



Quadro de atesto da nota fiscal

MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES  
SECRETARIA EXECUTIVA  
SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS  
COORDENAÇÃO – GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS

Nº DO CONTRATO:

XX/XXXX-MT

VIGÊNCIA:

XX/XX/XXXX A XX/XX/XXXX

OBJETO:

\_\_\_\_\_  
ÓRGÃO/UNIDADE INTERESSADA:

XXXX/XXXX/MT

NOME DO FISCAL DO CONTRATO:

\_\_\_\_\_  
PARECER DO FISCAL DO CONTRATO SOBRE A SUA EXECUÇÃO

### Modelo de Atesto para Notas Fiscais / Faturas (carimbo)

Atesto que o(s) serviço(s) foi(ram) prestado(s) e/ou os materiais foram recebidos.

Em. \_/ \_/ \_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Fiscal

Matrícula SIAPE nº: \_\_\_\_\_

Atesto que o(s) serviço(s) relativo(s) ao presente Recibo/Fatura foi(ram) devidamente prestado(s).

Em. \_/ \_/ \_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Fiscal

Matrícula SIAPE nº: \_\_\_\_\_

Brasília, de de 20XX.

FISCAL DO CONTRATO  
Mat. Siape: XXXXXXXXX



### Modelo de Termo de Recebimento Provisório

Comunicamos-lhe que o **recebimento provisório** do objeto relativo ao contrato n.º \_\_\_/\_\_\_ ocorreu em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, conforme cópia anexa.

Salientamos que o **recebimento definitivo** ocorrerá em prazo não superior a 90 (noventa) dias, desde que não haja pendências técnicas e/ ou administrativas.

Brasília, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Fiscal

Matrícula SIAPE nº: \_\_\_\_\_

### Modelo de Termo de Recebimento e Aceitação

Empresa: \_\_\_\_\_  
Processo: \_\_\_\_\_  
Contrato: \_\_\_\_\_  
Empenho: \_\_\_\_\_ Ao \_\_\_\_\_  
dias de \_\_\_\_\_ do ano \_\_\_\_\_  
, reuniram-se no \_\_\_\_\_ desse Ministério dos Transportes, os senhores \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, a fim de proceder à verificação ESPECÍFICA, QUALITATIVA E QUANTITATIVA PERMANENTE dos materiais, objeto contratual do processo acima mencionado.

Após análise, concluímos que os materiais, descritos na Nota Fiscal nº \_\_\_\_\_, encontram-se de acordo com as especificações, e em condições de aceitação e recebimento.

Para constar, lavramos o presente TERMO em 02 (duas) vias, devidamente assinadas para que possam produzir os efeitos legais.

Brasília, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Fiscal

Matrícula SIAPE nº: \_\_\_\_\_





### Modelo de Termo de Recebimento de Serviços

Contrato N° \_\_\_\_/\_\_\_\_ - Processo N° \_\_\_\_/\_\_\_\_  
Informamos que a execução dos serviços prestados pela empresa \_\_\_\_\_ foi satisfatória.

<u>Número da Fatura</u>	<b>Valor</b>
	R\$
	R\$
Total	R\$

Brasília, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Fiscal

Matrícula SIAPE nº: \_\_\_\_\_

### Modelo de Termo de Recebimento de Material

Declaro(amos) que o(s) fornecimento(s) de \_\_\_\_\_, pela empresa \_\_\_\_\_, por meio da Nota Fiscal n° \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, referente ao mês \_\_\_\_/\_\_\_\_. Estão de acordo com as condições estabelecidas no contrato \_\_\_\_ n° \_\_\_\_/\_\_\_\_.

Para constar, lavramos o presente termo devidamente assinado para que possa produzir seus efeitos legais

Brasília, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Fiscal

Matrícula SIAPE nº: \_\_\_\_\_

## Ficha de Avaliação por Serviços Prestados



Relatório de Conclusão do serviço anexo às fls:

Brasília/DF, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

OBJETO CONTRATADO: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

CHEFIA: \_\_\_\_\_

PERÍODO DE REFERÊNCIA: \_\_\_\_\_

EMPRESA CONTRATADA: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

### INDICADORES:

1) Atendimento do objeto

SIM  PARCELADAMENTE  NÃO

2) Atendimento aos prazos estipulados

SIM  PARCELADAMENTE  NÃO

3) Qualidade técnica dos serviços / desempenho

MUITO BOM  BOM  REGULAR  INSATISFATÓRIO

Em caso de indicador negativo ou insatisfatório, qual providência o gestor deverá adotar:

solicitar aplicação de sanção administrativa – Lei nº 8.666/93

descontar do valor da garantia apresentada pela Contratada

solicitar a revisão ou correção no serviço prestado

\_\_\_\_\_ Responsável pelas informações

\*Este documento tem como objetivo alimentar informações sobre a prestação dos serviços prestados no Ministério das Comunicações devendo ser incluso o relatório de conclusão com o Maximo 02 paginas.



## Controle de Pagamentos Efetuados

NOME DA CONTRATADA	PROCESSO Nº	PROC. PAGAMENTO Nº	CONTRATO Nº	NE Nº	VALOR EMPENHADO
--------------------	-------------	--------------------	-------------	-------	-----------------

MÊS / ANO	DESCRIÇÃO	DOCUMENTO		PAGAMENTO		
		NÚMERO	DATA	O.B Nº	DATA	VALOR
TOTAL DA DESPESA REALIZADA:						
SALDO DISPONIVEL (VALOR EMPENHADO – DESPESA REALIZADA):						
OBSERVAÇÃO:						

## Anotações de Ocorrências

NOME DA CONTRATADA:	PROCESSO Nº	CONTRATO Nº
OBJETO:		
OCORRÊNCIAS		PROVIDÊNCIAS TOMADAS



## Folha de Verificação de Atividades do Fiscal

ATIVIDADES DO FISCAL DO CONTRATO				
Contrato N°: _____ / _____ Processo N°: _____ / _____				
Assunto / Objeto :				
Item	Descrição das Atividades	Sim/Não	Observação	Rubrica
1	Conferência dos dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes			
2	Controle do saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais			
3	Registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados			
4	Acompanhamento e controle, quando for o caso, das entregas e estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade			
5	Formalização dos entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais			
6	Controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, observando uniformes, crachá de identificação e bom comportamento			

7	Avaliação da qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;			
8	Observação aos princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades			
9	Promover os registros pertinentes no módulo do SIASG destinado à fiscalização do contrato			



## Providências em contratos de Prestação de Serviços Continuados (com alocação de pessoal) – 1/3

Relação de Itens a Observar ( 01/03 )				
Contrato N°: _____ / _____		Processo N°: _____ / _____		
Assunto / Objeto :				
Item	Descrição das Atividades	Sim/Não	Observação	Rubrica
1	Planilhas com informações relativas ao quantitativo de pessoal: Nome Completo, CPF, Função exercida, remuneração, programação de férias e demais informações			
2	Conferência do quantitativo de pessoal conforme estabelecido no contrato assinado			
3	Conferência das CTPS verificando se está de acordo com o que foi efetivamente contratado			
4	Comprovação de entrega pela Contratada de EPIS entregues conforme estabelecido no contrato e legislação vigente			
5	FPlanilha fornecida pela Contratada contendo materiais, equipamentos e acessórios a serem usados (marca, duração, reposição, etc...)			
6	Programação de férias (empregados da Contratada)			
7	Verificação Mensal do fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas (material empregado, rotina e qualidade na execução contratual)			

## Providências em contratos de Prestação de Serviços Continuados (com alocação de pessoal) – 2/3

Relação de Itens a Observar ( 02/03 )				
Contrato N°: _____ / _____		Processo N°: _____ / _____		
Assunto / Objeto :				
Item	Descrição das Atividades	Sim/Não	Observação	Rubrica
<b>Aspecto Previdenciário (verificar)</b>				
1	Quantitativo correto do pessoal contratado verificando: lotação, atribuições, jornada de trabalho, folha de ponto, etc..			
2	Comprovação de realização de exames médicos admissionais, periódicos e demissionais.			
3	Pagamento de salários no prazo legal			
4	Fornecimento de vales transporte e alimentação/refeição			
5	Quitação do 13° salário conforme legislação			
6	Concessão de férias e pagamento do adicional de 1/3 legal devido			
7	Realização de treinamentos e/ou reciclagem			
8	Cumprimento de eventuais direitos trabalhistas contidos nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho			
<b>Aspecto Trabalhista (solicitar da Contratada)</b>				
9	Cópia da Relação dos Trabalhadores			
10	Cópia do Resumo das Informações à Previdência Social			



## Providências em contratos de Prestação de Serviços Contínuos (com alocação de pessoal) – 3/3

11	Cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS			
12	Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos - Conectividade Social (GFIP)			
13	Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e INSS (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada de recolhimento bancário ou comprovante emitido (Internet), que deverá ser coincidente com os valores contidos na documentação			

Relação de Itens a Observar ( 03/03 )				
Contrato N°: _____ / _____		Processo N°: _____ / _____		
Assunto / Objeto :				
Item	Descrição das Atividades	Sim/Não	Observação	Rubrica
1	Situação de regularidade da Contratada por meio de consulta ao SICAF (Certidão Negativa de Débito - CND do INSS; Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF)			
2	Indicação na Nota Fiscal/Fatura do valor da retenção da contribuição previdenciária de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura			
3	Indicação na Nota Fiscal/Fatura do valor da retenção de tributos e contribuições incidentes sobre a prestação do serviço (Instrução Normativa SRF n° 480, de 15/12/2004)			
4	Indicação na Nota Fiscal/Fatura do valor da retenção do ISS, quando exigível, conforme legislação do município do local da prestação do serviço			
5	Encaminhamento da nota fiscal/fatura original, atestada no verso, para o devido pagamento			
6	Comprovantes do cumprimento das obrigações contratuais assumidas, juntamente com nota técnica resumida e formulários/planilhas de acompanhamento contratual (encaminhados junto com as notas fiscais/faturas)			
7	Encaminhamento de documentação com o respectivo atesto do Fiscal do Contrato indicando estar de acordo com as especificidades dos serviços contratados			

Ministério dos  
**Transportes**

GOVERNO FEDERAL  
**BRASIL**  
PÁTRIA EDUCADORA