



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**Coordenadoria de Licitação, Contratos e Convênios**  
**Divisão de Contratos e Convênios**  
**Núcleo de Gestão de Contratos e Convênios**

**MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS CELEBRADOS  
NO ÂMBITO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA – TJ/RN  
(Orientações Gerais)**

## **1. APRESENTAÇÃO:**

O Manual de Fiscalização dos Contratos tem como objetivo subsidiar os fiscais dos contratos nos procedimentos administrativos de rotina e no exame mais apurado do próprio instrumento. Este manual se propõe a oferecer orientações gerais elementares de normas e procedimentos de acordo com a legislação específica, oferecendo ao fiscal de contrato as ferramentas necessárias ao bom desempenho de suas funções, indicando a legislação, e os procedimentos que regulamentam este campo de atuação, de forma a assegurar a legalidade no fiel cumprimento do contrato e de acordo com a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública, com a Instrução Normativa n.º 02, de 30 de abril de 2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e, com a Instrução Normativa n.º 04, de 12 de novembro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

## **2. FISCALIZAÇÃO:**

A Fiscalização dos contratos consiste em acompanhar e verificar o fiel cumprimento das condições contratuais estabelecidas e aceitas pela contratada. É exercida, necessariamente, por servidor designado através de Portaria expedida pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte, que nomeará um fiscal titular e um fiscal substituto.

## **3. ATRIBUIÇÕES GERAIS DO FISCAL DE CONTRATOS:**

### **3.1. Da execução contratual:**

**3.1.1.** Ter conhecimento dos termos do Contrato, e verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de Licitação e no instrumento contratual, assim como os anexos, principalmente quanto:

- a) Especificação do objeto do contrato;
- b) Local e prazo de entrega do material ou execução da obra ou serviço, bem como dias e horários de atendimentos;
- c) Certificação de que a empresa e/ou seu preposto está ciente das obrigações assumidas na contratação; e
- d) Observar a vigência contratual - início e término da vigência.



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**Coordenadoria de Licitação, Contratos e Convênios**  
**Divisão de Contratos e Convênios**  
**Núcleo de Gestão de Contratos e Convênios**

**3.1.2.** Detectar irregularidades na execução do contrato, seja em razão de descumprimento de cláusula contratual ou de inexecução parcial ou total do contrato; solicitando junto à contratada a devida regularização;

**Parágrafo único** - Constatada a irregularidade referida no item anterior, e não obtendo êxito nas solicitações de regularização, o Fiscal deve comunicar formalmente ao Núcleo de Gestão dos Contratos, com a descrição completa do descumprimento ou da inexecução (n.º do contrato, tipo de serviço, período de inexecução, local, nome do funcionário, função, ocorrência ex.: falta de pagamento de salários, falta de uniformes, etc.), bem como, com outras informações que julgar importantes à instrução do processo, a fim de que os gestores do Núcleo realizem os procedimentos necessários para a aplicação das sanções administrativas cabíveis ao caso;

**3.1.3.** Anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, apontando as providências executadas para solucionar os incidentes verificados e os resultados dessas medidas, a fim de que a Administração Pública possa rescindir, conforme preceitua o art. 78 da Lei Federal n.º 8.666/93;

**3.1.4.** Acompanhar a execução do Contrato, elaborando planilhas, demonstrativos e/ou relatórios de execução para subsidiar a análise e conferência do documento fiscal emitido pela empresa Contratada;

**3.1.5.** Realizar o atesto das notas fiscais, faturas e congêneres, declarando a efetiva prestação do serviço, esclarecendo ainda, se os valores especificados, confere com a documentação comprobatória (ordens de serviço; relatórios, planilhas; demonstrativos, etc), acostada ao processo em exame;

**3.1.6.** Analisar a regularidade fiscal da empresa Contratada, conforme determinação dos normativos do CNJ (Conselho Nacional de Justiça);

**3.1.7.** Reunir todas as anotações referentes ao contrato (livro, arquivo digital, ficha, etc) e encaminhar ao Núcleo de Gestão de Contratos ao final da contratação, para fazer parte dos autos do processo administrativo de contratação;

**3.1.8.** Comunicar formalmente, com antecedência, ao Núcleo de Gestão de Contratos e ao substituto legal seu afastamento das atividades de fiscalização, para que durante a sua ausência, não seja interrompido em nenhum momento, o acompanhamento do Contrato;

**3.1.9.** Informar nos autos ou por meio de comunicação interna, a necessidade ou não da prorrogação temporal, solicitando neste caso, a manifestação da empresa Contratada; e/ou deflagração de novo certame licitatório, do contrato sob sua responsabilidade;

**3.1.10.** Providenciar junto ao Departamento de Recursos e Materiais a pesquisa mercadológica;

**3.1.11.** Comprovar, nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, se a contratada continua mantendo, em relação a execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação;

**3.1.12.** Elaborar, nos casos em que o instrumento contratual sob sua responsabilidade não



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**Coordenadoria de Licitação, Contratos e Convênios**  
**Divisão de Contratos e Convênios**  
**Núcleo de Gestão de Contratos e Convênios**

puder ser prorrogado, Projeto Básico/Termo de Referência e encaminhar ao Departamento de Recursos Materiais para realização de pesquisa mercadológica;

**3.1.13.** Informar ao Núcleo de Gestão de Contratos:

a) Acerca da atualização e informação de ocorrências relacionadas à execução contratual;

b) Informar as medidas preventivas e corretivas necessárias, com estabelecimento de prazos, para regularização das faltas registradas e/ou defeitos observados na execução do contrato;

c) Informar o não atendimento a determinação de que trata o subitem anterior, pronunciando-se quanto às justificativas apresentadas pela contratada;

d) Informar ao Núcleo de Gestão de Contratos com **120 (cento e vinte)** dias de antecedência o término da vigência do contrato;

e) Informar até o **dia 10 do mês subsequente** os compromissos contratuais não liquidados do mês em referência;

**3.1.14.** Manter controle atualizado dos pagamentos;

**3.1.15.** Manifestar-se em todos os atos da Administração relativos à aplicação de penalidades, execução, alteração, reajuste e repactuação dos contratos;

**3.1.16.** Participar das negociações contratuais, fornecendo informações sobre a idoneidade da empresa e cumprimento das cláusulas contratuais do instrumento anterior, no caso de prorrogação;

**3.1.17.** Manifestar-se formalmente, quando do término da vigência do contrato, sobre a liberação da garantia contratual em favor da contratada, se houver;

**3.1.18.** Elaborar, quando solicitado, estudos com levantamentos de custos estimados para projeção e inclusão na proposta orçamentária para o exercício seguinte;

**3.1.19.** Zelar pelo fiel cumprimento de todas as cláusulas contratuais, informando expressamente ao Núcleo de Gestão de Contratos, acerca de possíveis irregularidades cometidas na execução de seus termos.

**3.2. Do pagamento:**

**3.2.1** Fluxo de pagamento:

<p><b>PROTOCOLO GERAL DO TJRN</b> Recebe a nota fiscal, protocola e envia para o Núcleo de Gestão de Contratos.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**Coordenadoria de Licitação, Contratos e Convênios**  
**Divisão de Contratos e Convênios**  
**Núcleo de Gestão de Contratos e Convênios**



**NÚCLEO GESTÃO  
CONTRATOS – NGC**  
Recebe e envia para o fiscal



**FISCAL DE CONTRATO**  
Efetua os procedimentos (Atesto da nota e demais procedimentos). Devolve ao NGC



**NÚCLEO GESTÃO CONTRATOS  
NGC**  
Confere a documentação, diligenciando conforme o caso e se necessário for, para posterior envio à Secretaria de Orçamento e Finanças.



**SECRETARIA DE ORÇAMENTO  
E FINANÇAS**  
Faz a liquidação e o pagamento. Envia para autorização do Ordenador de Despesas para liberação do pagamento.



**ORDENADOR DE DESPESAS**  
Autoriza a liberação do pagamento (Ordem bancária). Devolve à SOF.



**SECRETARIA DE  
ORÇAMENTO E FINANÇAS**  
Concretiza o pagamento. Em seguida, envia os autos para o Núcleo de Gestão de Contratos.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
Coordenadoria de Licitação, Contratos e Convênios  
Divisão de Contratos e Convênios  
Núcleo de Gestão de Contratos e Convênios



**NÚCLEO GESTÃO  
CONTRATOS- NGC**  
Aguarda o próximo pagamento do contrato

**3.2.2.** Receber e conferir a Nota Fiscal, certificando (atestando) no verso da primeira via, com carimbo adequado, a realização da prestação do serviço ou entrega do material conforme especificado no Contrato, bem como averiguar a regularidade da empresa contratada, referente aos documentos necessários para a liquidação e pagamento da despesa, encaminhando-os ao Núcleo de Gestão de Contratos, acompanhada obrigatoriamente das certidões de regularidade para com:

**a) Fazenda Federal** (Certidão Conjunta Quanto à Dívida Ativa da União e Débitos de Tributos e Contribuições Federais);

**b) Estadual** (Certidão Conjunta Quanto a Dívida Ativa do Estado e Tributos Estaduais) e **Municipal** (Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Municipal);

**c) Seguridade Social** (CND do INSS) e ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço**, FGTS (Certidão de Regularidade do FGTS), emitida pela Caixa Econômica Federal;

**d) Trabalhista:** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (Lei 12.440/2011).

**Observação:** Quando a prestação do serviço contratado for realizado em local diferente da sede ou domicílio da Contratada, será necessário apresentar a Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Municipal do local da execução do serviço.

**3.2.3.** Devolver formalmente à contratada as notas fiscais/faturas em desconformidade com o contrato;

**3.2.4.** Após a fiscalização, no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis, o fiscal deverá atestar a Nota Fiscal/Fatura e encaminhá-la junto com a documentação necessária ao Núcleo de Gestão de Contratos para que os gestores ratifiquem o ateste e remetam-na para liquidação e pagamento;

**Observação:** Quando o Contrato de aquisição/prestação do serviço for formalizado com uma empresa e a execução for empresa filial diversa ao da contratação, será necessária a apresentação nos autos administrativos de uma declaração da empresa contratada, autorizando a realização da aquisição/prestação dos serviços, como também o recebimento do pagamento, neste caso, comprovando a regularidade fiscal das duas pessoas jurídicas envolvidas.



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**Coordenadoria de Licitação, Contratos e Convênios**  
**Divisão de Contratos e Convênios**  
**Núcleo de Gestão de Contratos e Convênios**

#### **4. ATRIBUIÇÕES DO FISCAL POR ESPÉCIE DE CONTRATO:**

##### **4.1. Dos Contratos de Aquisição**

**4.1.1** Solicitar à contratada a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades da Administração;

**4.1.2.** Receber, provisoriamente e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado, com exceção as compras que pelo valor for de responsabilidade da comissão de recebimento de materiais;

**4.1.3.** Notificar o descumprimento de cláusulas contratuais, principalmente quanto ao prazo, com o intuito de aplicação das sanções cabíveis;

**4.1.4.** Comunicar à contratada, buscando pela solução de medidas preventivas e corretivas, com estabelecimento de prazos, para regularização das faltas registradas e/ou defeitos observados na execução do contrato, mantendo o controle com a utilização do modelo constante no Anexo I;

**4.1.5.** Informar a Administração, nos autos, o não atendimento da determinação de que trata o inciso anterior, pronunciando-se quanto às justificativas apresentadas pela contratada;

**4.1.6.** Estar presente no local da entrega do material;

**4.1.7.** Ter pleno conhecimento do contrato, Nota de Empenho e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto às especificações do objeto e do prazo, forma e local de entrega do material;

**4.1.8.** Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

**4.1.9.** Somente receber o objeto se estiver de acordo com as especificações do empenho e da proposta nos aspectos quantitativos e qualitativos (total ou parcial);

**4.1.10.** Verificar se o documento fiscal está de acordo com o empenho e com a proposta, observando os dados do fornecedor, do Tribunal de Justiça e do material;

**4.1.11.** Dirigir-se formalmente ao fornecedor, na pessoa do seu representante legal, para resolver qualquer problema no material ou na entrega. Não obtendo êxito, comunicar o fato ao Núcleo de Gestão de Contratos;

**4.1.12.** Receber as demandas da contratada, tais como, solicitação de acréscimos e supressões, ou ainda permuta de material, prorrogação de prazo de entrega, etc., e dar-lhes devido encaminhamento;



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**Coordenadoria de Licitação, Contratos e Convênios**  
**Divisão de Contratos e Convênios**  
**Núcleo de Gestão de Contratos e Convênios**

**4.1.13.** Receber a fatura de cobrança, conferindo se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas, se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido e se a nota fiscal tem validade e se está corretamente preenchida;

**4.1.14.** Informar por escrito o atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, ao Núcleo de Gestão de Contratos, para aplicação das sanções cabíveis;

**4.1.15.** Certificar (atestar) o recebimento do material e encaminhar a nota fiscal ao Núcleo de Gestão de Contratos.

**4.2. Dos Contratos de Prestação de serviços:**

**4.2.1.** Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no termo de Contrato, exercendo rigoroso controle sobre a qualidade e o cronograma de execução dos serviços;

**4.2.2.** Registrar todas as ocorrências, tais como: faltas, atrasos, má execução dos serviços, etc., por parte dos empregados da contratada, em livro ou sistema próprio.

**4.2.3.** Fazer-se presente no local da execução do contrato.

**4.3. Dos Contratos de execução de Obra ou Serviços de Engenharia:**

**4.3.1.** Conhecer integralmente o teor do Contrato e/ou Edital de Licitação, assim como os anexos, principalmente quanto à especificação técnicas do objeto, prazo de execução do serviço e o cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados;

**4.3.2.** Cobrar da contratada a ART – Anotação de Responsabilidade Técnica - recolhida ao CREA, nos termos da lei n.º 6.496/77;

**4.3.3.** Receber a Nota Fiscal/Fatura de cobrança, conferindo:

a) se condições para pagamento do contrato foram obedecidas;

b) se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados;

c) se a Nota Fiscal/Fatura é válida, se está corretamente preenchida, se está acompanhada das guias de quitação do FGTS e INSS; Folha de Pagamento e seu comprovante de pagamento; SEFIP e seu Protocolo de envio; e, CAGED sobre a mão-de-obra empregada, conforme determina o Contrato.

**4.3.4.** Atestar as Notas Fiscais/Fatura de cada Medição, verificando se o valor está de acordo com o previsto no cronograma físico-financeiro;



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**Coordenadoria de Licitação, Contratos e Convênios**  
**Divisão de Contratos e Convênios**  
**Núcleo de Gestão de Contratos e Convênios**

**4.3.5.** Encaminhar as Notas Fiscais/Fatura ao Núcleo de Gestão de Contratos;

**4.3.6.** Solicitar à empresa contratada, quando da realização da última Medição, a baixa no Cadastro Específico do INSS – CEI e apresentação do respectivo comprovante, como condição indispensável, para que se efetue por parte do contratante, o pagamento da Nota Fiscal/Fatura da prestação dos serviços;

**4.3.7.** Acompanhar a execução e a entrega da obra/reforma, a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas;

**4.3.8.** Solicitar ao Secretário de Administração nomeação de comissão específica de recebimento da obra/reforma para avaliação dos serviços executados e conferência do cumprimento de todas as cláusulas contratuais;

**4.3.9.** Encaminhar à empresa contratada, mediante e-mail ou ofício do Departamento de Arquitetura e Engenharia, informação acerca da data do recebimento provisório da obra/reforma através de comissão específica designada pelo Secretário de Administração;

**4.3.10.** Emitir, no caso de existência de pendência comprovada pela comissão específica de recebimento, Termo de Recebimento Provisório, estabelecendo um prazo para eliminação e correção desta;

**4.3.11.** Emitir Termo de Recebimento Definitivo para encerramento do contrato e devolução da garantia contratual;

**4.3.12.** Encaminhar ao Núcleo de Gestão de Contratos o termo de recebimento provisório e o definitivo, quando da liberação da última etapa;

**4.3.13.** Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivado, por cópia, a que se fizer necessária;

**4.3.14.** Informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, a fim de se aplicar as sanções cabíveis;

**4.3.15.** Manter contato regular com o preposto da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato;

**4.3.16.** Exercer a fiscalização “*in locu*” da obra/reforma, vedando a realização de serviços diversos daqueles efetivamente contratados, além de declarar as possíveis irregularidades;

**4.3.17.** Acompanhar o andamento da obra/reforma, a fim de constatar a sua conformidade com o Projeto e cronograma Físico-financeiro;

**4.3.18.** Exercer o embargo da obra, no caso de está em desconformidade com o Projeto e Cronograma Físico-financeiro;





**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**Coordenadoria de Licitação, Contratos e Convênios**  
**Divisão de Contratos e Convênios**  
**Núcleo de Gestão de Contratos e Convênios**

**4.3.19.** Efetuar trabalho de campo para fornecer medidas de localização;

**4.3.20.** Controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas.

**4.3.21.** Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, incluindo o Contrato, Caderno de Encargos, orçamentos, cronogramas, caderneta de ocorrências, correspondências, relatórios diários, certificados de ensaios e testes de materiais e serviços, protótipos e catálogos de materiais e equipamentos aplicados nas reformas e obras;

**4.3.22.** Analisar e aprovar o projeto das instalações provisórias e canteiro de serviço apresentados pela contratada no início dos trabalhos;

**4.3.23.** Analisar e aprovar o plano de execução e o cronograma detalhado dos serviços e obras a serem apresentados pela contratada no início dos trabalhos;

**4.3.24.** Promover, quando necessário, reuniões periódicas no canteiro de obras para análise e discussão sobre o andamento dos serviços, esclarecimentos e providências pertinentes ao cumprimento do contrato;

**4.3.25.** Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos desenhos, memoriais, especificações e demais elementos do projeto, bem como fornecer informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;

**4.3.26.** Solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços e obras em execução, bem como as interferências e interfaces dos trabalhos da contratada com as atividades de outras empresas ou profissionais eventualmente contratados pelo contratante;

**4.3.27.** Promover a presença dos autores dos projetos nos canteiros de serviço, sempre que for necessária a verificação da exata correspondência entre as condições reais de execução e os parâmetros, definições e conceitos de projeto;

**4.3.28.** Paralisar e/ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com projeto, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;

**4.3.29.** Estabelecer cronograma de visitação ao canteiro de obras com periodicidade entre 15 e 30 dias;

**4.3.30.** Durante a visitação às obras, percorrer todas as instalações, tendo sempre em mãos cópias de todos os projetos, especificações, contrato e bloco de anotações para posterior preenchimento do diário de obras;



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**Coordenadoria de Licitação, Contratos e Convênios**  
**Divisão de Contratos e Convênios**  
**Núcleo de Gestão de Contratos e Convênios**

**4.3.31.** A cada visita, a equipe de fiscalização deverá observar, além da qualidade dos serviços executados, o contingente de trabalhadores, a disponibilidade de material e equipamentos, a sequência correta das etapas, o cumprimento do cronograma e a obediência às orientações anotadas no diário de obras;

**4.4. Dos Contratos de Prestação de Serviços Terceirizados:**

**4.4.1.** No início da execução da prestação dos serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, os fiscais deverão elaborar “planilha-resumo”, no qual devem constar todas as informações necessárias ao acompanhamento do contrato, conforme item 1, do Anexo IV - Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização, da IN n.º 02/2008, transcrito abaixo:

**a) Da fiscalização inicial – no momento em que a terceirização é iniciada:**

- Elaborar “planilha-resumo” de todo o contrato administrativo. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas;

- Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

- Conferir o número de funcionários terceirizados por função que deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

- Verificar se o salário não é inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

- Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação);

- Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

**Parágrafo único** - Além das obrigações referidas no subitem 4.4.1., alínea “a”, outras obrigações da contratada oriunda das cláusulas contratuais especificadas no Termo de Referência e no Edital de Licitação devem ser verificadas, como:

- Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**Coordenadoria de Licitação, Contratos e Convênios**  
**Divisão de Contratos e Convênios**  
**Núcleo de Gestão de Contratos e Convênios**

- Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;

- Informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis.

**b) Da fiscalização mensal – antes do pagamento da Fatura:**

- Realizar a fiscalização mensal antes do envio da Nota Fiscal/Fatura para à Secretaria de Orçamento e Finanças, com auxílio do “Check-list (Anexo II deste manual) e da planilha-mensal”, conferindo se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas; se o valor cobrado corresponde exatamente aquilo que foi efetuado; se está válida e corretamente preenchida; e, se está acompanhada das certidões negativas de débitos Federal, Estadual, Municipal, Previdenciária, FGTS, Trabalhista e SICAF, como condição indispensável para liquidação e pagamento da mesma;

- A “planilha-mensal” acima descrita conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias trabalhados efetivamente, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas ocorrências;

- Verificar na planilha-mensal se o funcionário terceirizado está cumprindo a carga horária estabelecida no Contrato e/ou no Edital de Licitação, sendo tais informações subsidiadas através das cópias das folhas de ponto fornecida pela empresa. No caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura;

- Exigir da empresa comprovantes de pagamento dos salários, vales-transportes e auxílio-alimentação dos empregados;

- Exigir da empresa comprovantes de pagamento das guias de quitação do FGTS e do INSS;

- Exigir da empresa cópia do Protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

- Exigir da empresa cópia da relação dos trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP (RE);

- Após a fiscalização, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, o fiscal deverá atestar a Nota Fiscal/Fatura e encaminhá-la junto com a documentação necessária ao Núcleo de Gestão de Contratos para que os gestores ratifiquem o ateste e remetam-na para liquidação e pagamento.

**c) Da fiscalização diária:**

- Conferir, todos os dias, através da planilha-mensal, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções;



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**Coordenadoria de Licitação, Contratos e Convênios**  
**Divisão de Contratos e Convênios**  
**Núcleo de Gestão de Contratos e Convênios**

- Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho, combinando com a empresa contratada a forma de compensação de jornada, no caso de realização de horas extras;
- Evitar ordens, instruções ou repreensões diretas aos terceirizados. Eventuais queixas ou cobranças serão levadas ao preposto do contrato;
- Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou compensação de jornada;
- A adoção dessas medidas em muito contribuirá para prevenir incidentes. E, em acontecendo, ficará mais fácil solucioná-los.

**d) Da fiscalização especial:**

- Quanto à fiscalização especial descrita no item 4, do Anexo IV, da IN n.º 02/2008, os salários e benefícios contidos na Convenção Coletiva da Trabalho da Categoria deverão ser pagos aos funcionários da contratada na data-base prevista, cabendo ao fiscal verificar se a empresa está honrando com esse compromisso;
- No que tange às férias, licenças e estabilidade provisória, o fiscal deverá acompanhar, por meio do controle “planilha-resumo”, se a contratada está respeitando estes direitos dos seus funcionários.

**4.4.2. Observações de campo (no local da execução do serviço)**

**a) Serviços de Limpeza:**

- Orientar quanto à utilização do material de limpeza;
- Verificar se a limpeza está sendo realizada a contento e nos locais determinados, utilizando-se para isto, se necessário, depoimentos dos servidores do setor onde foi realizado o serviço;
- Observar orientações do Anexo V – Metodologia de Referência dos Serviços de Limpeza e Conservação - da Instrução Normativa n.º 02, de 30 de abril de 2008 do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão e suas alterações.

**b) Serviços de Vigilância:**

- Solicitar a comprovação da formação técnica específica dos vigilantes, mediante apresentação do Certificado do Curso de Formação de Vigilantes e Carteira Nacional, expedido por Instituição devidamente habilitada e reconhecida;
- Cobrar a comprovação do curso de reciclagem, estabelecida legalmente;



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**Coordenadoria de Licitação, Contratos e Convênios**  
**Divisão de Contratos e Convênios**  
**Núcleo de Gestão de Contratos e Convênios**

- Assegurar-se de que todo o vigilante que cometer falha disciplinar não será mantido no posto ou em quaisquer outras instalações da contratante;
- Cobrar da contratada a apresentação da relação de armas e cópias xerográficas autenticadas dos respectivos “Registro de Armas” e “Porte de Armas”, que serão utilizados no cumprimento do contrato;
- Cobrar da contratada um supervisor técnico para realizar, semanalmente, em conjunto com a contratante, o acompanhamento técnico das atividades, visando à qualidade da prestação dos serviços;
- Efetuar, periodicamente, a programação dos serviços a serem executados pela contratada;
- Exercer a fiscalização dos serviços por técnico especialmente designado;
- Observar orientações do Anexo VI - Metodologia de Referência dos Serviços de Vigilância - da Instrução Normativa nº. 02, de 30 de abril de 2008 do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão e suas alterações.

c) Serviços de motorista:

- Conferir mensalmente o ponto dos motoristas quanto ao cumprimento da carga horária contratada com vistas à emissão de fatura pela contratada;
- Registrar as horas extras prestadas: dia e horário;
- Definir os roteiros das saídas de cada motorista;
- Manter registro de todas as saídas com, no mínimo, as informações do dia e horário de saída e de chegada, do destino e do itinerário percorrido, da quilometragem e do(s) nome(s) do(s) acompanhante(s).

## **5. DAS RESPONSABILIDADES:**

A omissão do servidor que exerce a função de Fiscal, atrairá para si o dever de reparar o erário público, acarretando sanções administrativas que poderão acumular com as penais e cíveis.



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**Coordenadoria de Licitação, Contratos e Convênios**  
**Divisão de Contratos e Convênios**  
**Núcleo de Gestão de Contratos e Convênios**

**6. DAS VEDAÇÕES:**

**6.1.** É vedado ao fiscal exercer poder de mando sobre os empregados da empresa contratada para a prestação de serviços, reportando-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

**6.2.** É vedado ao fiscal permitir que pessoa sem vínculo empregatício com a contratada seja alocada aos serviços contratados;

**6.3.** É vedado ao fiscal dispensar do serviço empregado da contratada antes do término da jornada de trabalho pactuada;

**6.4.** É vedado ao fiscal requisitar empregados da contratada para prestação de serviço extraordinário sem a prévia autorização da Administração, quando previsto em contrato, e sem a devida comunicação à contratada indicando o horário e local da prestação do serviço extraordinário.

**7. DAS ATRIBUIÇÕES DO NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTRATOS:**

**7.1.** A área de gestão, então, terá uma visão macro, fará um delineamento geral dos autos administrativos do contrato matriz e dos pedidos de pagamentos gerados ao longo de sua vigência, entretanto o acompanhamento pontual será sempre do fiscal, com responsabilidade própria e exclusiva.

**7.2.** Publicação dos atos;

**7.3.** Promover a juntada de todos os documentos contratuais recebidos nos autos do processo administrativo respectivo, observadas as competências dos fiscais dos contratos;

**7.4.** Avisar à Administração, por escrito, do termo final da vigência do contrato, com o mínimo de 120 (cento e vinte) dias de antecedência de seu término, apresentando as justificativas necessárias para requerer a licitação, prorrogação, ou contratar diretamente, quando for o caso, precedida de avaliação;

**7.5.** Propor a expedição de Ofício ao contratado sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**Coordenadoria de Licitação, Contratos e Convênios**  
**Divisão de Contratos e Convênios**  
**Núcleo de Gestão de Contratos e Convênios**

**7.6.** Realizar os procedimentos de Notificações para responsabilização e dar subsídios para os procedimentos de aplicação de penalidades, se for o caso;

**7.7.** Instrução dos processos com despacho e juntada de documentos, inclusive, prestando informações de natureza jurídica e administrativa, quanto ao cumprimento ou não, das cláusulas contratuais, caso necessário;

**7.8.** Preparação de contratos, termos aditivos, notificações, intimações e demais documentos afins;

**7.9.** Solicitação de Portarias de designação de fiscais e gestores dos contratos;

**7.10.** Vigilância em relação: à periodicidade de reajustes, termos de recebimento definitivo, emissão de nota de empenho, valores;

**7.11.** Processamento dos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;

**7.12.** Recebimento e providências das demandas dos fiscais dos contratos;

**7.13.** Complementar a elaboração de termos de referência visando à contratação dos respectivos serviços ou fornecimento de bens, que deverão ser formulados pelas áreas requisitantes do objeto do contrato;

**7.14.** Manter os dados atualizados do representante da contratada e demais documentos pertinentes ao desempenho de suas atribuições, inclusive documentos relativos à sua qualificação e modo de contratação;

**7.15.** Expedir, por escrito, instruções, comunicados e determinações de correção dos serviços à contratada;

**7.16.** Propor a expedição de Ofício à contratada sobre danos porventura causados por seus empregados no âmbito do Tribunal, requerendo as providências reparadoras;

**7.17.** Comunicar à administração a necessidade de realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual;



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**Coordenadoria de Licitação, Contratos e Convênios**  
**Divisão de Contratos e Convênios**  
**Núcleo de Gestão de Contratos e Convênios**

**7.18.** Manter a guarda dos autos dos processos de contratação vigentes e dos respectivos pagamentos, estes após o encerramento de cada exercício;

**7.19.** Comunicar à Coordenação de Licitação, Contratos e Convênios quaisquer irregularidades na execução do contrato;

**7.20.** Gerir os contratos locatícios e os Termos de Cessão de Uso de Imóveis.

**OBSERVAÇÕES:**

**1.** O fiscal deverá acumular suas tarefas normais do cargo que ocupa na administração pública, sob pena de não o fazendo cometer ilícito administrativo.

**2.** Quando o objeto contratual exigir habilitação legal e técnica o fiscal designado deverá tê-la, devendo, no caso de não possuí-la, declarar-se incompetente.

**3.** Toda comunicação deve ser por escrito com comprovação do recebimento.





TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
Coordenadoria de Licitação, Contratos e Convênios  
Divisão de Contratos e Convênios  
Núcleo de Gestão de Contratos e Convênios

**ANEXO I - MODELO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIA**

REGISTRO DE OCORRÊNCIA Nº. \_\_\_\_\_

CONTRATO Nº.: \_\_\_\_\_

OBJETO DO CONTRATO: \_\_\_\_\_

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

Pontos irregulares: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Prazo para cumprimento das exigências: \_\_\_\_\_

Ciência: \_\_\_\_\_

**Estou ciente que o não cumprimento das exigências contidas neste auto, ensejará a aplicação das sanções previstas na Lei nº 8.666/93, bem como nas cláusulas contratuais. Estou ciente ainda do prazo que terei para cumprir com as exigências aqui registradas.**

Recebi a primeira via em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Hora \_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome do Responsável pela empresa: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Fiscal do contrato (Carimbo e assinatura) \_\_\_\_\_



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**Coordenadoria de Licitação, Contratos e Convênios**  
**Divisão de Contratos e Convênios**  
**Núcleo de Gestão de Contratos e Convênios**

**ANEXO II**

<b>Check-list – atestar Nota Fiscal</b>			
<b>Contrato n.º:</b>		<b>Unidade:</b>	
<b>Empresa:</b>		<b>Serviço:</b>	
<b>Período de execução do serviço:</b>			
<b>ITEM</b>		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Contrato ainda vigente durante a execução do serviço.			
Valor da Nota Fiscal corresponde ao valor contratual mensal.			
Verificar se o CNPJ da contratada contido na Nota Fiscal é o mesmo que consta da Nota de Empenho.			
Período de prestação de serviços está correto (sempre corresponde ao mês anterior ao da fatura).			
Data emissão da Nota Fiscal correta (quando envolver mão-de-obra, sempre deve ser a partir do primeiro dia subsequente ao mês relativo à prestação dos serviços).			
Caso haja descobertura de posto, se houve o desconto respectivo na Nota Fiscal.			
Relatório de Serviços Terceirizados (quando se tratar de serviço com mão-de-obra) ou do Relatório pertinente ao tipo de serviço (Ex.: Locação de Máquina Copiadora), devidamente preenchido e assinado.			
A contratada forneceu toda a documentação obrigatória, da mão-de-obra diretamente envolvida na execução dos serviços:			
a) comprovantes de pagamento dos salários, vales-transporte e auxílio alimentação dos empregados.			
b) verificar se a empresa realizou a retenção da contribuição previdenciária (11% do valor da fatura).			
c) verificar se a empresa realizou o recolhimento dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.			
a.1. Quando ocorrer Impostos sobre Serviços - ISS , verificar se a alíquota corresponde à alíquota da região onde foi executado o serviço.			
d) comprovantes dos <b>recolhimentos do FGTS</b> por meio dos seguintes documentos:			
..1. cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);			
..2. cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;			
..3. cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);			
4. cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).			
e) Comprovante dos <b>recolhimentos das contribuições ao INSS</b> por meio de:			
1. cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);			
2. cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;			
3. cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;			
4. cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);			
5. cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).			
A data do atesto deve estar em conformidade com o mês da emissão da Nota Fiscal.			