

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA - ESTADO DO PARÁ**

**CNPJ: 01.614.112/0001-03**

**CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO**

**(Lei nº 118 de 23 de março de 2005)**

O CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE BELTERRA, Estado do Pará, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 5º, XVII, da Lei Municipal nº 118, de 23 de março de 2005, e pelo artigo 38 da Lei Orgânica;

Considerando que as Instruções Normativa nºs 004/2017 e 005/2018, já versam sobre as responsabilidades, a importância e as funções do fiscal do contrato; e que a Instrução Normativa 002/2025 vem para reforçar tal responsabilidade;

Considerando que a efetiva e eficiente fiscalização dos contratos administrativos possibilita a garantia do bom emprego das verbas públicas, e contribui para a concretização dos princípios da economicidade e da eficiência;

Considerando que o art. 117 da Lei nº 14.133/2021 menciona a figura do Fiscal do Contrato;

Considerando que a Administração Pública tem o poder-dever de fiscalizar a execução de seus contratos para assegurar-se de que o objeto contratado seja executado a contento, e que as obrigações decorrentes sejam realizadas no tempo e modo devidos, cumprindo-se rigorosamente as cláusulas contratuais, a teor do citado artigo 117 da Lei 14.133/2021, e do item 9.2.3 do Acórdão do TCU nº 2.632/2007- Plenário;

Considerando que a Administração deve designar servidores capacitados para a fiscalização dos seus contratos; e que estes não poderão recusar-se à assunção das funções, consoante entendimento consolidado do TCU no Acórdão nº 2.917/2010- Plenário (designação e impossibilidade de recusa pelo servidor);

Considerando que a eventual negligência do servidor público na fiscalização ou no acompanhamento do contrato pode atrair para si a responsabilidade por eventuais danos causados à Administração;

Considerando a possibilidade responsabilização subsidiária trabalhista e solidária previdenciária da Administração nos contratos envolvendo dedicação exclusiva de mão de obra;

Considerando que a documentação que sustenta a atestação, pelo fiscal do contrato, dos serviços realizados, ou dos produtos entregues, pelo contratado, deve ser anexada aos autos do processo de fiscalização e pagamento, razão pela qual não se admite simples carimbos ou fórmulas padronizadas de atestação;

Considerando que atos que gerem enriquecimento ilícito, prejuízo ao erário ou violem aos princípios da Administração Pública podem configurar atos de improbidade administrativa, sujeitando o responsável às impostas pela Lei nº 8.429/1992;

Considerando a necessidade de se acompanhar a contento, pelos órgãos de controle interno no âmbito do município de Belterra/PA, a fiscalização dos contratos administrativos a que os dispositivos supracitados aludem;

Considerando a instauração do Procedimento Administrativo nº 014038-031/2018, com vistas ao acompanhamento da execução dos contratos no âmbito do município de Belterra/PA, nos termos determinado no artigo 117, da Lei nº 14.133/2021;

**RESOLVE,**

Aprovar a Instrução Normativa nº 002/2025 que dispõe sobre a Fiscalização dos Contratos Administrativos no âmbito da Prefeitura Municipal de Belterra/PA.

Ezio de Sousa Monteiro  
Coordenador do Controle Interno PMB  
Decreto Municipal nº 063/2025

## INSTRUÇÃO NORMATIVA CCI/PMB nº 02/2025

Dispõe sobre a Fiscalização dos Contratos Administrativos no âmbito da Prefeitura Municipal de Belterra/PA.

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º.** A Prefeitura Municipal de Belterra/PA tem a obrigação de fiscalizar a execução de todos os contratos administrativos celebrados, mediante a designação de pelo menos um fiscal por contrato.

§ 1º A designação dos fiscais será providenciada pelo Secretário ou pelo responsável da Unidade Gestora diretamente interessada na execução do contrato, ou por agente público da mesma pasta mediante delegação formal (portaria), dentre servidores públicos que detenham capacidade e conhecimento técnico na matéria do contrato, fornecendo-se a estes todos os meios necessários para o fiel cumprimento das duas funções.

§ 2º Ao servidor que atuará como fiscal, deve-se dar conhecimento da atribuição previamente à sua designação formal.

§ 3º Os agentes a serem designados para atuar como fiscais serão, preferencialmente, servidores efetivos (concursados), sendo permitida, excepcionalmente e mediante justificativa, a indicação de servidores exclusivamente ocupantes de cargos em comissão ou de agentes admitidos temporariamente mediante processo seletivo próprio, e vedada, em qualquer caso, a designação de empregados de empresas terceirizadas.

**Art. 2º.** A designação do fiscal e de seu respectivo substituto ocorrerá através de portaria específica, a ser publicada no Diário Oficial dos Municípios (FAMEP), a qual deverá ser juntada aos autos do processo administrativo de fiscalização, bem como no Portal da Transparência da Prefeitura de Belterra/PA.

**Art. 3º.** São tarefas inerentes à atuação dos fiscais de contratos no âmbito da Prefeitura Municipal de Belterra/PA:

- a) Autuação de processo específico de fiscalização imediatamente após o recebimento de cópia do instrumento contratual ou documento equivalente, juntando-se a ele o ato de designação como fiscal, e, em ordem cronológica, todos os registros pertinentes à fiscalização, tais como, ações, documentações, anotações, atas de reuniões, registro de telefonemas, mensagens por correio eletrônico e outros documentos;
- b) Tomar ciência das condições contratuais, prazos de execução, e de entrega, cronogramas, sanções aplicáveis, obrigações das partes, casos de rescisão, aditamento e demais condições avençadas;
- c) Fazer cumprir fielmente as cláusulas contratuais firmadas, de forma que a execução atenda plenamente as especificações, prazos, valores e condições da proposta;
- d) Acompanhar e controlar os prazos constantes no contrato, concernentes à entrega de bens, execução de serviços, medições legais, assim como manifestar-se preliminarmente quanto ao pagamento;
- e) Verificar a qualidade dos materiais e/ou serviços entregues, podendo exigir sua substituição ou refazimento, quando não atenderem aos termos do que foi contratado;
- f) Notificar diretamente a empresa a propósito do descumprimento contratual, com a finalidade de assegurar o adequada execução da avença, estabelecendo prazo para tanto;

- g) Informar ao Secretário ou responsável da Unidade Gestora interessada na execução do contrato, ou a agente público da mesma pasta a quem tais atribuições foram delegadas, nos casos de grave ou reiterada inexecução contratual, visando à respectiva abertura do procedimento de apenação, inclusive se tiver ciência de ilicitudes e irregularidades;
- h) Controlar os prazos de vigência dos contratos, adotando tempestivas providências para sua prorrogação ou para a abertura de novo procedimento licitatório ou de contratação direta, conforme o caso
- i) Emitir manifestação tempestiva quanto à conveniência de prorrogação dos contratos, justificando sua proposição;
- j) Comunicar por escrito ao Secretário ou responsável da Unidade Gestora interessada na execução do contrato, ou a agente público da mesma pasta a quem tais atribuições foram delegadas, quando do término da vigência contratual, visando à liberação da garantia do contrato, se houver;
- k) Atestar a regularidade dos serviços prestados e/ou dos produtos entregues pelo fornecedor, anexando no expediente de fiscalização cópia da nota fiscal e relatório de fiscalização de contrato, conforme Anexo III;
- l) Suscitar esclarecimentos, junto às autoridades competentes, inclusive junto ao departamento jurídico, a propósito de dúvidas surgidas em função da atividade de fiscalização;
- m) Manifestar-se preliminarmente acerca dos pedidos de revisão, reajuste ou repactuação, feitos por empresas contratadas.

## **CAPÍTULO II**

### **DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

**Art. 4º.** A fiscalização contratual se subdivide em:

- a) Fiscalização técnica: acompanhamento que avalia a execução do objeto em si, verificando se a quantidade, qualidade, prazos e modo de execução estão compatíveis com o contrato; se o objeto foi entregue adequadamente; se o serviço está sendo prestado com a qualidade contratada; se a obra está sendo executada conforme o acordado; se os indicadores mínimos de desempenho estão sendo atendidos; se os materiais, equipamentos e equipe atendem ao que foi estabelecido no Termo de Referência ou Projeto Básico etc.
- b) Fiscalização administrativa: diz respeito aos aspectos documentais da empresa contratada, podendo se referir à verificação das condições de habilitação durante a execução do contrato, inclusive no momento do pagamento; da regularidade no FGTS e INSS; à verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais; à comprovação de pagamento de salários, benefícios, encargos aos trabalhadores de empresas terceirizadas; conferência mensal de folhas, contracheques; cumprimento de obrigações acessórias (ex.: adicionais, EPIs, exames médicos) etc.

**Art. 5º.** Nos contratos que não envolvam dedicação exclusiva de mão de obra, isto é, nos que não sejam referentes à terceirização, a fiscalização deve ser eminentemente técnica, procedendo-se à fiscalização administrativa apenas quanto ao cumprimento das exigências de habilitação, inclusive a regularidade fiscal, no momento do pagamento.

**Art. 6º** Nos contratos de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão-de-obra, além da fiscalização técnica e da verificação de cumprimento das exigências de habilitação, inclusive a regularidade fiscal no momento do pagamento, deverão ser adotadas rotinas específicas de fiscalização administrativa, como as constantes do Anexo II desta Instrução Normativa.

**Art. 7º** Os contratos celebrados poderão contar com Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para auxílio às atividades de fiscalização.

**Art. 8º** Nas contratações para compras, e naquelas para serviços em que o Edital e/ou o Termo de Referência não prevejam Instrumento de Medição de Resultado (IMR) no auxílio à fiscalização, a Administração aguardará a apresentação da Nota Fiscal por parte da empresa, para somente então iniciar o procedimento de verificação de cumprimento das obrigações pactuadas, conforme o disposto no art. 5º.

**Art. 9º** Nas contratações para serviços em geral, em que o Edital e/ou o Termo de Referência prevejam Instrumento de Medição de Resultado (IMR) no auxílio à fiscalização, bem como nas contratações de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão-de-obra, a Administração iniciará, por conta própria, e idealmente no início de cada mês, o procedimento de verificação de cumprimento das obrigações da empresa contratada, comunicando-lhe o grau de atendimento do IMR e/ou eventuais glosas previamente à emissão da respectiva Nota Fiscal.

Parágrafo único. Nas contratações de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão-de-obra, a Administração não estará obrigada a adotar a conta-depósito vinculada nem o pagamento pelo fato gerador, podendo valer-se de outras medidas visando a assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias pela empresa contratada, inclusive as previstas nos incisos I, II e IV do §3º do art. 121 da Lei nº 14.133/2021.

**Art. 10** Nas contratações de obras ou serviços de engenharia, a Administração iniciará, por conta própria, e idealmente no início de cada etapa de medição, o procedimento de verificação de cumprimento das obrigações da empresa contratada, o qual se iniciará com a solicitação, à empresa, de documento e/ou planilha demonstrando a evolução da execução do objeto.

Parágrafo único. Nos contratos de obras e serviços de engenharia, sempre que compatível com o regime de execução, a medição será mensal.

### **CAPÍTULO III**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 11** Está Instrução Normativa é de observância obrigatória na fiscalização e execução dos contratos administrativos no âmbito da Prefeitura Municipal de Belterra/pa.

**Art. 12** Os casos omissos serão dirimidos pela Coordenação de Controle Interno, que poderá expedir normas complementares sobre fiscalização contratual.

**Art. 13** Ficam revogadas as disposições em contrários, especialmente as Instruções Normativas nº 004/2027 e nº 005/2018, ambas feitas pela Coordenação de Controle Interno do Município, por tratarem de matéria que passa a ser integralmente regulamentada pela presente Instrução Normativa.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Belterra/PA, 01 de dezembro de 2025.

Ezio de Sousa Monteiro  
Coordenador do Controle Interno PMB  
Decreto Municipal nº 063/2025

## **ANEXO I**

### **ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA EM CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA**

1. A fiscalização administrativa, realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

2. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

2.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção

ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

## 2.2. No caso de cooperativas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

c) comprovante de distribuição de sobras e produção;

d) comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (Fates);

e) comprovante da aplicação em Fundo de reserva;

f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e

g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

## 2.3. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

3. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados na alínea “a” do subitem 2.1 acima deverão ser apresentados.

4. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nos subitens 2.1, 2.2 e 2.3 acima poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

5. A Administração deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” do subitem 2.1 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

7. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

8. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

8.1. A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

10. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

10.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

b) A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

e) Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

f) Deve ser verificada 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 (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato

10.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)

a) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf.

b) Exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social.

#### 10.3. Fiscalização diária

a) As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço deve ser evitada, excetuada a gestão e acompanhamento das garantias trabalhistas objeto do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024.

c) Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

#### 10.4. Fiscalização procedimental

a) Observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

b) Certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.

c) Certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

#### 10.5. Fiscalização por amostragem

a) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

b) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração.

c) O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle.

d) A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

d.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

d.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

d.3. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

d.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo,



Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

## ANEXO II

### MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

(Avaliação da qualidade dos serviços)

#### MODELO

- 1.1 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo I, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
  - a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
  - b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 1.2 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 1.3 O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.
- 1.4 **O checklist apresentado é meramente ilustrativo, cabendo a equipe de planejamento da contratação agregar demais obrigações que achar pertinente e conforme o tipo de serviço a ser contratado.**

Indicador	
Nº 01 – Adequação dos serviços prestados	
Item	Descrição
Finalidade	Cumprimento dos serviços relacionados no Termo de Referência e ou nas Especificações Técnicas e suas respectivas adequações.
Meta a cumprir	100% dos serviços realizados e adequados à respectiva Administração
Instrumento de medição	Planilha de controle dos serviços executados, conforme modelo abaixo indicado.
Forma de acompanhamento	Realização mensal de Checklist por parte da fiscalização do contrato, da execução dos serviços, conforme perspectiva de adequação da Administração e posterior lançamento do resultado na planilha de controle.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	% de serviços adequados e executado dentro do mês de referência (total de serviços adequados e executados dentro do mês de referência/total de serviços estabelecidos por período) * 100
Início da vigência	Data de início da execução dos serviços

Faixas de ajuste no pagamento	- 95% a 100% dos serviços = recebimento de 100% da fatura - 80% a 94,99% dos serviços = recebimento de 95% da fatura - 70% a 79% dos serviços = recebimento de 85% da fatura - 60% a 69% dos serviços = recebimento de 80% da fatura
Sanção	Abaixo de 60% dos serviços – multa conforme item VIII do Termo de Referência
Observações	

CHECKLIST – serviços			
Empresa		Mês de referencia:	
Serviços a Realizar: descrição conforme o TR e as Especificações Técnicas quando existirem		Adequação – Expectativa da Administração	
ITEM	DESCRIÇÃO	ADEQUADO	INADEQUADO
1	Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao Preposto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providencias de regularização necessárias;		
2	Controle e uso racional de material de segurança (vai ser verificado se o funcionário utiliza e manipula de maneira racional e adequado os materiais e equipamentos de segurança, disponibilizados para o desempenho das atividades)		
3	Qualificação dos profissionais alocados (verificação se os funcionários são qualificados e exercem as atividades específicas da função, conforme descrição do Termo de Referência e seu demais anexos, quando houver)		
4	Visita técnica para estabelecer cronograma de trabalho		
5	Inspeção visual da instalação e dos equipamentos		
6	Fornecimento/substituição de equipamentos, ferramentas, materiais e EPIs , conforme o tipo de serviço contratado pela Administração;		
7	Operacionalização e desenvolvimento de todas as atividades necessárias para a consecução do objeto;		
8	Estabelecer quais os testes necessários para verificação das condições de segurança de cada equipamento		
9	Abertura de Registro de segurança (livro com páginas numeradas) ou atualização do mesmo para cada equipamento		
10	Placas de identificação de cada equipamento, caso não exista		
11	A empresa seguiu a sequência determinada em norma técnicas da ABNT		
12	Elaboração de laudo atestando a condição operacional de cada equipamento		
13	Proposta de melhorias corretivas		
14	Emissão da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica)		
15			
16			

17			
<b>TOTAIS</b>			

## PLANILHA DE CONTROLE DOS SERVIÇOS ADEQUADOS EXECUTADOS

Mês de Referência: \_\_\_\_\_/201x

Serviços – Check List	Quantidade dos serviços adequados a serem realizados (B)	Quantidade dos serviços adequados efetivamente realizados (C)	Porcentagem do serviço realizado (D)
Serviço de Vigilância			

(A) Todos os Serviços/Tarefas a serem executados pela Contratada mensalmente e de forma adequada à expectativa da Administração, conforme o Termo de Referência e as Especificações Técnicas, quando existirem.

(B) A quantidade dos serviços adequados a serem realizados seguirá as Tarefas descritas no Termo de Referência e nas Especificações Técnicas, quando existirem, e deverá ser preenchida por servidor formalmente designado pela UFRRJ como fiscal do contrato,

(C) A quantidade dos serviços adequados realizados é o número de serviços efetivamente realizados, devidamente adequados à expectativa da Administração estabelecido no Termo de Referência e nas Especificações Técnicas, quando existirem.

(D) A porcentagem do serviço será mensurada mediante o cálculo  $(CB) \times 100$ , ou seja, a quantidade dos serviços efetivamente executados sobre a quantidade dos serviços a serem realizados, vezes 100(cem). Este cálculo informará o percentual do serviço que foi realizado, ensejando o respectivo ajuste no pagamento.

**Obs.:** O levantamento dos serviços realizados dentro dos padrões e devidamente adequados à expectativa da Administração será executado pelo Fiscal do Contrato designado pela Administração, com possibilidade de acompanhamento por pessoa designada pela empresa, sendo que, neste caso, ambos deverão assinar a planilha correspondente.

**Obs. 1:** A vistoria dos serviços executados pela CONTRATADA será realizado por amostragem, de maneira aleatória, nas Unidades e Postos que a Fiscalização achar conveniente, podendo, a seu critério, por medida de comprovação, repetir o CheckList em outra Unidade ou Posto no caso de não atendimento da meta.

\_\_\_\_\_  
Ass. e Carimbo  
Fiscal do Contrato

\_\_\_\_\_  
Ass. e Carimbo  
Designado da Contratada

### ANEXO III

RELATÓRIO/PARECER DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO
DADOS DO CONTRATO E DO CONTRATADO (A)
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/20____ MODALIDADE DE LICITAÇÃO: _____ nº do processo: ____/20____ Objeto: _____ Vigência: ____/____/____ à ____/____/____ Ordem de Serviço ou compra nº ____/____ Contratado(a): _____ CNPJ: _____
DADOS DO FISCAL DE SIGNADO
Nome: _____ Cargo: _____ Lotação: _____ Matrícula nº ____ Ato de designação a partir de: ____/____/____ Portari nº ____
CUMPRIMENTO DO CONTRATO E RECEBIMENTO OU EXECUÇÃO DO OBJETO
<b>PARECER:</b>  Escrever manualmente  <div>NECESSIDADE DE NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL</div> ( ) Não ( ) Sim – Motivação  _____ _____ _____ Data da 1ª notificação se ocorrida ____/____/____ Referente NOTA FISCAL nº: ____/____ Fundamentação legal: Artigo 117 da lei 14.133/2021.  Belterra, ____ de ____ de 2025  _____ FISCAL DO CONTRATO FISCAL DO CONTRATO FISCAL DO CONTRATO