



## PROCURA-SE UM FISCAL IDEAL !

### *Onde você Fiscal de Contrato se encaixaria?*

**Fiscal "1":** Pouco acompanha - tenta se envolver o mínimo possível. Na Fiscalização Contratual só acompanha quando é solicitado alguma coisa. Não tem interesse em ler ou ter o Termo de Referência, o Edital, e pouco conhece do Contrato. Resumindo não sabe bem do que se trata ou o que fiscaliza.

**Fiscal "2":** Este já é mais inteirado, procura ler o Termo de Referência, o Edital, o Contrato, conhece um pouco das IN'S, procura informar e registrar as ocorrências ao Gestor do Contrato e aos superiores, compartilha os problemas com o gestor com a intenção de corrigir os problemas.

**Fiscal "3":** É o ideal. Realiza todas as atribuições listadas acima e ainda, busca soluções aos problemas encontrados quanto da execução contratual junto a contratada. Fiscaliza o contrato sempre atendendo aos Princípios da Ética e da Impessoalidade, é conhecedor de suas obrigações e deveres, tenta solucionar os problemas encontrados, controla o valor contratado para não ultrapassar previsto/planejado.



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO**  
**Universidade Federal do Amapá – UNIFAP**  
Pró-Reitoria de Administração  
Divisão de Contratos



# **SUGESTÃO PARA FISCALIZAÇÃO e CHEK LIST**



**MÃO DE OBRA - TERCEIRIZADOS**

<b>EM RELAÇÃO AO EMPREGADO</b>	
	Empregado apresenta-se diariamente uniformizado, com todos os materiais / equipamentos previstos no Termo de Referência
	Empregado apresenta-se diariamente de posse dos EPIs necessários e previstos no Termo de Referência
	Empregado apresenta-se devidamente identificado com crachá
	Empregado não realiza horas extras
	Empregado não realiza trabalho noturno
	Empregado registra seu cartão de ponto de acordo com o horário efetivamente trabalhado
	Empregado dispõe de todas as ferramentas necessárias à execução dos seus trabalhos
	Empregado apresenta comportamento compatível com a dignidade do serviço público
	Empregado é cuidadoso no desempenho das suas funções e zela pelo patrimônio público
	Empregado não é relapso no desempenho das suas funções
	Empregado está cumprindo os horários de trabalho definidos
<b>EM RELAÇÃO AOS DOCUMENTOS APRESENTADOS PELA CONTRATADA</b>	
	Apresentou folhas de ponto de todos os empregados
	Apresentou folha de pagamento / holerites de todos os empregados
	Apresentou comprovante de recolhimento da contribuição previdenciária de todos os empregados
	Apresentou comprovante de recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior
	Apresentou comprovante de pagamento dos salários (depósito bancário)
	Apresentou comprovante de fornecimento dos benefícios (vale alimentação, vale transporte, etc)
	Apresentou apólice do Seguro de Vida dos Empregados (Se houver)
	Apresentou GFIP / SEFIP
<b>EM RELAÇÃO AO SERVIÇO / OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA</b>	
	Os serviços estão sendo prestados de acordo com as disposições do Termo de Referência / Contrato
	Contratada observa e cumpre com todas as obrigações previstas no Termo de Referência / Edital / Contrato
	Contratada aloca o número contratado de empregados previsto no contrato
	Os serviços estão sendo bem executados / prestados, conforme contratado
	Ordens do fiscal em relação ao serviço estão sendo repassadas ao preposto (jamais diretamente ao empregado)

**SEFIP** - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social

**GFIP** - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social

**Duvidas ?** A DICONT vai ajudar a esclarecer !



**MÃO DE OBRA - MOTORISTA**

<b>EM RELAÇÃO AO EMPREGADO</b>	
	Empregado apresenta-se diariamente uniformizado, com todos os materiais / equipamentos previstos no Termo de Referência
	Empregado apresenta-se diariamente de posse dos EPIs necessários e previstos no Termo de Referência
	Empregado apresenta-se devidamente identificado com crachá
	Empregado não realiza horas extras
	Empregado não realiza trabalho noturno
	Empregado registra seu cartão de ponto de acordo com o horário efetivamente trabalhado
	Motorista apresenta a categoria de CNH adequada ao tipo de veículo que vai dirigir
	Motorista apresenta CNH válida para prestação do serviço
	Motorista preenche as planilhas de controle de quilometragem nos veículos oficiais
	Os horários anotados no cartão de ponto coincidem com os horários anotados para início e término da jornada do motorista na planilha de quilometragem dos veículos
	Empregado apresenta comportamento compatível com a dignidade do serviço público
	Empregado é cuidadoso no desempenhar das suas funções e zela pelo patrimônio público
	Empregado não é relapso no desempenho das suas funções
	Empregado está cumprindo os horários de trabalho definidos
<b>EM RELAÇÃO AOS DOCUMENTOS APRESENTADOS PELA CONTRATADA</b>	
	Apresentou folhas de ponto de todos os empregados
	Apresentou folha de pagamento / holerites de todos os empregados
	Apresentou comprovante de recolhimento da contribuição previdenciária de todos os empregados
	Apresentou comprovante de recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior
	Contratada apresentou comprovante de pagamento dos salários (depósito bancário)
	Contratada apresentou comprovante de fornecimento dos benefícios (vale alimentação, vale transporte, etc)
	Apresentou apólice do Seguro de Vida dos Empregados (Se houver)
	Apresentou GFIP / SEFIP
<b>EM RELAÇÃO AO SERVIÇO / OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA</b>	
	Os serviços estão sendo prestados de acordo com as disposições do Termo de Referência / Contrato
	Contratada observa e cumpre com todas as obrigações previstas no Termo de Referência / Edital / Contrato
	Contratada aloca o número contratado de empregados previsto no contrato
	Os serviços estão sendo bem executados / prestados, conforme contratado
	Ordens do fiscal em relação ao serviço estão sendo repassadas ao preposto (jamais diretamente ao empregado)

**SEFIP** - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social

**GFIP** - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social

**Duvidas ?** A DICONT vai ajudar a esclarecer !



**MÃO DE OBRA - SERVIÇO DE LIMPEZA**  
**ÁREA INTERNA E EXTERNA**

<b>EM RELAÇÃO AO EMPREGADO</b>	
	Empregado apresenta-se diariamente uniformizado, com todos os materiais / equipamentos previstos no Termo de Referência
	Empregado apresenta-se diariamente de posse dos EPIs necessários e previstos no Termo de Referência
	Empregado apresenta-se devidamente identificado com crachá
	Empregado não realiza horas extras
	Empregado não realiza trabalho noturno
	Empregado registra seu cartão de ponto de acordo com o horário efetivamente trabalhado
	Empregado dispõe de todas as ferramentas necessárias à execução dos seus trabalhos
	Empregado apresenta comportamento compatível com a dignidade do serviço público
	Empregado é cuidadoso no desempenho das suas funções e zela pelo patrimônio público
	Empregado não é relapso no desempenho das suas funções
	Empregado está cumprindo os horários de trabalho definidos
<b>EM RELAÇÃO AOS DOCUMENTOS APRESENTADOS PELA CONTRATADA</b>	
	Apresentou folhas de ponto de todos os empregados
	Apresentou folha de pagamento / holerites de todos os empregados
	Apresentou comprovante de recolhimento da contribuição previdenciária de todos os empregados
	Apresentou comprovante de recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior
	Apresentou comprovante de pagamento dos salários (depósito bancário)
	Apresentou comprovante de fornecimento dos benefícios (vale alimentação, vale transporte, etc)
	Apresentou apólice do Seguro de Vida dos Empregados (Se houver)
	Apresentou GFIP / SEFIP
<b>EM RELAÇÃO AO SERVIÇO / OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA</b>	
	Os serviços estão sendo prestados de acordo com as disposições do Termo de Referência / Contrato
	Contratada observa e cumpre com todas as obrigações previstas no Termo de Referência / Edital / Contrato
	Contratada aloca o número contratado de empregados previsto no contrato
	Os serviços estão sendo bem executados / prestados, conforme contratado
	Ordens do fiscal em relação ao serviço estão sendo repassadas ao preposto (jamais diretamente ao empregado)

**SEFIP** - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social

**GFIP** - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social

**Duvidas ?** A DICONT vai ajudar a esclarecer !



**MÃO DE OBRA VIGILANTES**

<b>EM RELAÇÃO AO VIGILANTE</b>	
	Vigilante apresenta-se diariamente uniformizado, com todos os materiais / equipamentos previstos no Termo de Referência
	Vigilante apresenta-se devidamente identificado com crachá
	Vigilante não realiza horas extras
	Vigilante DIURNO não realiza trabalho noturno
	Vigilante anota seu cartão de ponto de acordo com o horário efetivamente trabalhado
	Empregado apresenta comportamento compatível com a dignidade do serviço público
	Empregado é cuidadoso no desempenhar das suas funções e zela pelo patrimônio público
	Empregado não é desidioso no desempenho das suas funções
	Vigilante está cumprindo os horários de trabalho definidos
<b>EM RELAÇÃO AOS DOCUMENTOS APRESENTADOS PELA CONTRATADA</b>	
	Contratada apresentou folhas de ponto de todos os empregados
	Contratada apresentou folha de pagamento / holerites de todos os empregados
	Contratada apresentou comprovante de recolhimento da contribuição previdenciária de todos os empregados
	Contratada apresentou comprovante de recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior
	Contratada apresentou comprovante de pagamento dos salários (depósito bancário)
	Contratada apresentou comprovante de fornecimento dos benefícios (vale alimentação, vale transporte, etc)
	Contratada apresentou apólice do Seguro de Vida dos Empregados (Se houver)
	Contratada apresentou GFIP / SEFIP
<b>EM RELAÇÃO AO SERVIÇO / OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA</b>	
	Os serviços estão sendo prestados de acordo com as disposições do Termo de Referência / Contrato
	Contratada observa e cumpre com todas as obrigações previstas no Termo de Referência / Edital / Contrato
	Contratada aloca o número contratado de empregados previsto no contrato
	Os serviços estão sendo bem executados / prestados, conforme contratado
	Ordens do fiscal em relação ao serviço estão sendo repassadas ao preposto (jamais diretamente ao vigilante)

**SEFIP** - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social

**GFIP** - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social

**Duvidas ?** A DICONT vai ajudar a esclarecer !



**FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

**DA LEGALIDADE**

**Lei 8666/93, Art. 67**

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

(...)

**Acórdão nº 2917/2010 – Plenário  
DA DESIGNAÇÃO E POSSIBILIDADE DE RECUSA PELO SERVIDOR**

5.7.6. (...) o TCU entende que devem ser designados servidores públicos qualificados para a gestão dos contratos, de modo que sejam responsáveis pela execução de atividades e/ou pela vigilância e garantia da regularidade e adequação dos serviços (...)

5.7.7. **O servidor designado para exercer o encargo de fiscal não pode oferecer recusa**, porquanto não se trata de ordem ilegal. **Entretanto, tem a opção de expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações que possam impedi-lo de cumprir diligentemente suas obrigações.** A opção que não se aceita é uma atuação a esmo (com imprudência, negligência, omissão, ausência de cautela e de zelo profissional), sob pena de configurar grave infração à norma legal (...). **(trecho do Relatório do acórdão. Ministro Valmir Campelo)**



**Acórdão nº 994/2006 – Plenário  
RESPONSABILIDADE DO FISCAL DO CONTRATO**

Verifica-se do texto da Lei nº 8.666/93 (art. 67) que o dever atribuído ao representante da administração para o acompanhamento e fiscalização da execução do contrato não deixa margem a que possa esse representante sucumbir a pressões. É dele a responsabilidade pelo fiel cumprimento de cláusulas contratuais, cabendo-lhe, inclusive, adotar providências no sentido da correção de falhas observadas. **(Voto do Ministro-Relator Ubiratan Aguiar).**

**Acórdão nº 1632/2009 – Plenário  
O DEVER DE FISCALIZAR OS CONTRATOS**

“(…) vale registrar que a prerrogativa conferida à Administração de fiscalizar a implementação da avença deve ser interpretada também como uma obrigação. Por isso, fala-se em um poder-dever, porquanto, em deferência ao princípio do interesse público, não pode a Administração esperar o término do contrato para verificar se o objeto fora de fato concluído conforme o programado, uma vez que, no momento do seu recebimento, muitos vícios podem já se encontrar encobertos”. **(Voto do Min. Marcos Bemquerer).**

**Acórdão nº 140/2007 – Plenário  
DESIGNAÇÃO DO FISCAL E SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES**

Não faz sentido que o órgão executor e fiscalizador sejam o mesmo. Com fundamento no princípio da segregação de funções, como garantia da independência da fiscalização, é fundamental que o agente fiscalizador não seja ao mesmo tempo executor. Mais ainda, é essencial que o agente que fiscaliza detenha independência e não tenha compromissos ou relações com o órgão executor. Atribuir a execução e fiscalização a um mesmo agente seria ir contra todos esses princípios. **(Parte do Relatório - Ministro Marcos Vilaça).**





**Enunciado da Súmula TST 331  
(O STF julgou procedente a ADC nº 16, para declarar a  
constitucionalidade do art. 71, § 1º, da Lei nº 8.666/93)**

(...)

IV - O inadimplemento das obrigações trabalhistas, por parte do empregador, implica a responsabilidade subsidiária do tomador dos serviços quanto àquelas obrigações, desde que haja participado da relação processual e conste também do título executivo judicial.

V - Os entes integrantes da Administração Pública direta e indireta respondem subsidiariamente, nas mesmas condições do item IV, **caso evidenciada a sua conduta culposa no cumprimento das obrigações da Lei nº 8.666, de 21.06.1993, especialmente na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço como empregadora. A aludida responsabilidade não decorre de mero inadimplemento das obrigações trabalhistas assumidas pela empresa regularmente contratada.**

VI – A responsabilidade subsidiária do tomador de serviços abrange todas as verbas decorrentes da condenação referentes ao período da prestação laboral.