



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
PROAD/REI/REIT/REIT

RELAÇÃO 2/2026 - PROAD/REI/REIT/REIT/IFAL

Maceió-AL, 24 de agosto de 2026.

RELAÇÃO Nº 60 / 2022 - REIT-PROAD (11.01.05)
ATRIBUIÇÕES DO FISCAL TÉCNICO

A fim de atender o que preconiza a IN 05/2017, são atribuições do fiscal técnico de contratos, no âmbito do IFAL:

1. Antes do início da execução contratual:

1.1. Munir-se da documentação necessária ao conhecimento do objeto contratual e de sua execução, por meio de consulta ao respectivo processo licitatório após sua finalização (que será informada à CGFC pela Diretoria de Suprimentos), tais como:

- 1.1.1. Identificação do preposto da contratada;
 - 1.1.2. Cópia do contrato administrativo e do edital de licitação;
 - 1.1.3. Nota de empenho inicial e suas suplementações e/ou complementações.
- 1.2. Tomar conhecimento minucioso das obrigações contratuais do contratante e da contratada;

2. Verificar se a empresa contratada cumpriu todas as exigências previstas como condição para o início da execução contratual, tais como:

- 2.1. Apresentação de documentos e fornecimento da relação nominal dos seus empregados;
- 2.2. Indicação formal do preposto;
- 2.3. Cumprimento dos requisitos estabelecidos no termo de referência, edital e contrato;
- 2.4. Se os instrumentos coletivos de trabalho (Acordos Coletivos e Convenções Coletivas) foram apresentados e cumpridos pela contratada, no que couber.

3. Acompanhar, controlar e fiscalizar a execução do contrato administrativo de acordo com os termos do instrumento contratual e da planilha-resumo do contrato, com observância dos prazos, quantidades, garantias, materiais, projetos, especificações, valores e condições nele contidos;

4. Avaliar mensalmente a execução do objeto fazendo uso do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

- 4.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 4.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

5. Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, através de Instrumento de Medição de Resultado (IMR) devendo este apor sua assinatura no documento, tomando ciência da avaliação gerada;

5.1. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo Fiscal Técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

5.2. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório. 5.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o Fiscal Técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao Gestor do Contrato;

6. Solicitar à contratada a emissão da Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR);

7. Auxiliar o Gestor do Contrato no cumprimento de suas obrigações relativas ao instrumento contratual fiscalizado;
8. Manter histórico de todas as ocorrências do contrato, tais como o número de chamados por equipamento, quantidade e tipo de peças substituídas e equipamentos reparados, materiais empregados, datas de inclusão de equipamentos, de postos de serviços, além de quaisquer outras consideradas relevantes para a avaliação dos serviços/fornecimento e para os estudos técnicos das próximas contratações;
 - 8.1. O histórico de ocorrências ficará registrado em processo de fiscalização técnica do contrato, o qual deverá ser juntado ao processo de acompanhamento da gestão do contrato no final de sua vigência;
 - 8.2. O processo de fiscalização técnica para registro do histórico das ocorrências será aberto pelo Fiscal Técnico responsável de cada campus/unidade no SIPAC, ficando este sob sua guarda e responsabilidade, devendo conter minimamente os seguintes documentos: termo de abertura de processo de fiscalização técnica, contrato e seus anexos e portaria de fiscalização.
 - 8.3. Em caso de eventual alteração do Fiscal Técnico do campus/unidade durante a vigência contratual, o processo de fiscalização técnica deverá ser devidamente transferido para o novo fiscal.
9. Manter registro de frequência dos funcionários da contratada colocados à disposição do IFAL e elaborar planilha mensal que conterá, pelo menos, os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, período trabalhado, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas e outras ocorrências;
10. Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços, em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;
11. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais, informando-os ao Gestor com a antecedência por este determinada;
12. Encaminhar ao Gestor do Contrato solicitação da contratada de quaisquer alterações contratuais, entre as quais a prorrogação do prazo de entrega ou de execução do contrato, manifestando-se quanto à possibilidade de atendimento do pedido de forma fundamentada;
13. Solicitar, por meio do Gestor do Contrato, a prorrogação do prazo para a entrega do bem ou execução do serviço, com a devida justificativa, nos casos em que o IFAL der causa ao atraso ou na ocorrência de fato superveniente;
14. Observar a eventual ocorrência de subcontratação nos serviços, atentando que são vedadas as subcontratações não previstas no edital e no contrato e que, caso autorizadas, devem respeitar os limites e condições pré-definidos;
15. Solicitar à contratada, por escrito, quando detectada na execução falta, falha ou inobservância das cláusulas contratuais, a adoção das medidas cabíveis para a solução do problema;
16. Informar ao Gestor do Contrato as ocorrências que possam gerar atrasos ou dificuldades à conclusão da obra ou serviço, inclusive em relação a terceiros;
17. Informar ao Gestor a execução contratual em desacordo com o pactuado e as pendências não corrigidas tempestivamente pela contratada;
18. Encaminhar mensalmente, se outra frequência não for estabelecida pelo Gestor, relatório sobre a execução contratual, consubstanciado nas planilhas-resumo do contrato;
19. Controlar, quando for o caso, o estado dos equipamentos e o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição;
20. Sugerir ao Gestor do Contrato medidas com vistas à redução dos gastos e à racionalização dos serviços;
21. Manter controle dos gastos realizados e do saldo da nota de empenho, devendo solicitar ao Gestor do Contrato, antes da realização dos serviços ou do fornecimento, a emissão de nota de empenho de suplementação, sempre que necessário;
22. Conferir os valores unitários e globais constantes dos documentos fiscais com os bens ou serviços entregues e com os termos do contrato, atestar serviços e fornecimentos, após aferição de sua conformidade;
23. Certificar, quando cabível, o recebimento provisório do objeto contratado, mediante a utilização do relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e de demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao Gestor do Contrato para recebimento definitivo;
24. Abrir processo de pagamento e, após certificação do recebimento provisório e anexação dos devidos documentos encaminhar para a Coordenação de Gestão e Fiscalização de Contratos/Reitoria, para o recebimento definitivo;

24.1. No processo de pagamento deverá conter obrigatoriamente: IMR assinado pelo preposto da empresa, confirmação de ciência do IMR pela contratada, Nota Fiscal, atesto provisório, termo circunstanciado de recebimento provisório, cópia do registro mensal de frequência dos colaboradores.

25. Manifestar formalmente ao do Gestor do Contrato a necessidade de assessoramento jurídico, quando necessário, o qual será solicitado à Procuradoria Federal junto ao Ifal pela Proad;

26. Subsidiar de informações o Gestor do Contrato, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores;

27. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;

28. Realizar, na frequência estabelecida pelo Gestor do Contrato, entrevistas por escrito com os empregados residentes verificando, em especial, se a empresa contratada efetuou o recolhimento e depósito do INSS e FGTS, respectivamente, e o pagamento das seguintes verbas trabalhistas: salário, vale-transporte e auxílio-alimentação, férias e décimo terceiro salário;

29. Monitorar o cumprimento das normas ambientais e de segurança do trabalho vigentes.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Heverton Lima de Andrade, PRO-REITOR(A) - CD2 - PROAD/REI**, em 24/08/2026 14:25:22.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 21/08/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifal.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 11785

Código de Autenticação: d0e1c4b6fc

