



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

RELAÇÃO 1/2026 - PROAD/REI/REIT/REIT/IFAL

Maceió-AL, 24 de agosto de 2026.

**RELAÇÃO Nº 61 / 2022 - REIT-PROAD
ATRIBUIÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO**

A fim de atender o que preconiza a IN 05/2017, são atribuições do fiscal administrativo 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. Comunicar imediatamente ao superior hierárquico quando verificados fatos em desacordo com o pactuado, podendo ensejar a paralisação da execução do contrato;

4. Cientificar à autoridade competente, com a antecedência necessária, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as devidas justificativas;

5. Monitorar o cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais, ambientais e de segurança do trabalho, por amostragem, quanto ao regular recolhimento do INSS, do FGTS e às anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

6. Observar antes do atesto provisório administrativo, se o(s) Fiscal(is) responsável(is) anexou(ram) ao processo de liquidação e pagamento:

- 6.1. IMR devidamente preenchido e assinado;
- 6.2. Cópia(s) da(s) frequência(s) do(s) funcionário(s) terceirizado(s);
- 6.3. NFS-e, verificando sua validade e sua autenticidade;
- 6.4. Atesto provisório do fiscal técnico e setorial, quando houver;
- 6.5. Documentos que suprem a necessidade de informação quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, quando se tratar de contratos de cessão de mão de obra;

7. Verificar via SICAF a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista do contratado (Caso haja alguma irregularidade proceder conforme determinação da INº 05, de 26 de maio de 2017);

8. Calcular o valor a ser retido para depósito em conta vinculada como também indicá-lo, de forma expressa no processo de pagamento, quando se tratar de contratos de cessão de mão de obra;

9. Indicar o(s) número(s) do(s) empenho(s) correspondente(s) à(s) despesa(s) constante(s) no processo, ao enviar o processo para liquidação no SIAFI e pagamento;

10. Realizar o monitoramento dos prazos da fase da liquidação e pagamento da despesa, desde sua abertura até o seu arquivamento;

11. Após o pagamento, proceder com o arquivamento do processo;
12. Manifestar formalmente ao Gestor do Contrato a necessidade de assessoramento jurídico, quando necessário, o qual será solicitado à Procuradoria Federal junto ao Ifal pela Proad;
13. 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;
14. Subsidiar de informações o Gestor do Contrato, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores;
15. Manter histórico de todas as ocorrências do contrato consideradas relevantes para a avaliação dos serviços/fornecimento e para os estudos técnicos das próximas contratações;
 - 15.1. O histórico de ocorrências ficará registrado em processo de fiscalização administrativa do contrato, o qual deverá ser juntado ao processo de acompanhamento da gestão do contrato no final de sua vigência;
 - 15.2. O processo de fiscalização administrativa para registro do histórico das ocorrências será aberto pelo Fiscal Administrativo responsável do contrato no SIPAC, ficando este sob sua guarda e responsabilidade, devendo conter minimamente os seguintes documentos: termo de abertura de processo de fiscalização administrativa, contrato e seus anexos e portaria de fiscalização.
 - 15.3. Em caso de eventual alteração do Fiscal Administrativo do contrato durante a vigência contratual, o processo de fiscalização administrativa do contrato deverá ser devidamente transferido para o novo fiscal.
16. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização administrativa da execução do contrato;
17. Acompanhar os saldos das contas vinculadas e realizar os procedimentos necessários para, ao ser comprovada a realização do fato gerador pertinente, confirmar o direito ao saque dos valores pela contratada;
18. Realizar análises periódicas das planilhas de formação de preço, para negociar custos não renováveis com subsídio da fiscalização técnica;
19. Registrar as ocorrências de todos os fatos que possam refletir no objeto da contratação, ou quaisquer ocorrências relevantes, que acarretem melhorias no processo ou relacionadas com a execução do contrato.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Heverton Lima de Andrade, PRO-REITOR(A) - CD2 - PROAD/REI**, em 24/08/2026 14:24:01.

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: 11797

Código de Autenticação: 49e9819056

