

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

REITORIA GERAL

Av. Rio Branco, 50 - Santa Lucia, 29056-255, VITÓRIA, ES

2733577500

Ofício nº 493/2019-REI-CGC

Protocolo nº 23147.005681/2019-79

Vitória-ES, 19 de setembro de 2019

Prezados,**Segue abaixo as condutas proibidas para os fiscais de contratos desta Coordenadoria.****PROIBIDO: Comunicação entre fiscal e empresa** contratada pelo IFES

Orientação: toda e qualquer comunicação com a empresa contratada deve ser realizada pela Coordenadoria de Gestão de Contratos (CGC). O fiscal não tem autorização para enviar e-mails ou entrar em contato via telefone. Quando ocorrerem situações para ajustar a qualidade do serviço prestado, substituições de postos de trabalho, ocorrências com os funcionários ou qualquer outra demanda, o fiscal deverá entrar em contato com a CGC, informando o caso via e-mail. A partir disso, a CGC notificará formalmente a Contratada, solicitando a resolução do problema. Essa medida foi tomada para que a eficiência na gestão dos contratos não seja prejudicada e para que a empresa contratada sempre execute o serviço conforme as regras de contratação. A IN 05/2017 e a Lei 8.666/93 prevê diversos mecanismos de controle e sanção para as empresas que descumprem as regras contratuais e a Coordenadoria de Gestão de Contratos fará valer essas regras, em prol de um gestão cada vez mais eficiente dos contratos administrativos.

PROIBIDO: Autorizar folgas/faltas

Orientação: Os funcionários devem cumprir a jornada do posto de trabalho. Caso o funcionário precise faltar por qualquer motivo, essa negociação deverá ser entre funcionário e empresa contratada. O fiscal não está autorizado a negociar ou conceder nenhuma permissão para o funcionário. A empresa informará a CGC quem será o substituto, e, a partir dessa comunicação, a CGC enviará e-mail para o fiscal informando os detalhes.

PROIBIDO: Autorizar entrada ou saída antecipada/postergada do posto de trabalho

Orientação: O funcionário deve entrar em contato com a empresa. A empresa informará à CGC as alterações no posto de trabalho. A CGC enviará e-mail para o fiscal com os detalhes da alteração no posto de trabalho.

PROIBIDO: Autorizar trocas de escalas

Orientação: O funcionário deve entrar em contato com a empresa. A empresa informará à CGC as alterações no posto de trabalho. A CGC enviará e-mail para o fiscal com os detalhes da alteração no posto de trabalho.

PROIBIDO: Autorizar ausência em ponto facultativo

Orientação: o ponto facultativo é apenas para os SERVIDORES PÚBLICOS do IFES. Os funcionários da empresa terceirizada devem executar os serviços conforme a previsão contratual. Caso a unidade do IFES decida liberar também os funcionários no dia de ponto facultativo, tal autorização será dada pela Coordenadoria de Gestão de Contratos, e não pelo fiscal do contrato.

PROIBIDO: Autorizar compensação de horas

Orientação: Não é permitida a compensação de horas. Os funcionários devem cumprir a carga horária estabelecida no Contrato. Somente será permitida a compensação, e mesmo assim, em situações excepcionais, quando a CGC autorizar a dispensa de funcionários por motivos de ponto facultativo.

PROIBIDO: Promover desvio de funções

Orientação: Os funcionários devem executar SOMENTE o que está previsto no Termo de Referência e no Contrato. Não é permitido que o funcionário execute tarefas extras ou com frequência/quantidade diferente do que foi pactuado entre IFES e Contratada.

PROIBIDO: Aceitar desvio de funções

Orientação: Em alguns casos, o funcionário, por proatividade, decide executar algum serviço que não é previsto no Contrato. Caso o fiscal tome conhecimento de tal situação, deve informar à CGC o ocorrido. A CGC entrará em contato com a empresa. Os funcionários devem executar SOMENTE o que está previsto no Termo de Referência e no Contrato. Não é permitido que o funcionário execute tarefas extras ou com

frequência/quantidade diferente do que foi pactuado entre IFES e Contratada.

PROIBIDO: Direcionar contratações de funcionários terceirizados

Orientação: Não é permitido que o fiscal direcione quem serão os funcionários contratados pela empresa. Tal conduta é passível de abertura de processo administrativo para apurar a irregularidade.

PROIBIDO: Exercer relação de subordinação/poder de mando com o funcionário terceirizado

Orientação: Não há relação de subordinação entre funcionário da empresa contratada e servidor/fiscal do IFES. Toda e qualquer ocorrência no posto de trabalho deverá ser comunicada, por e-mail, pelo fiscal à CGC. Posteriormente, a CGC entrará em contato com a Contratada para realizar os devidos ajustes.

PROIBIDO: Relação de personalidade com o funcionário, alterando a execução do serviço previsto em contrato

Não há relação de subordinação entre funcionário da empresa contratada e servidor/fiscal do IFES. Toda e qualquer ocorrência no posto de trabalho deverá ser feita pela CGC com a Contratada. Mesmo que o funcionário da empresa seja amigo pessoal do fiscal/servidor, não é permitido que se faça concessões ou se dê permissões ao funcionário da empresa. O fiscal não pode alterar o objeto do contrato administrativo firmado entre IFES e Contratada.

PROIBIDO: Não conferir os documentos enviados pela empresa

Orientação: os documentos entregues mensalmente pela Contratada devem ser conferidos com atenção pelo Fiscal. Caso não seja feita essa conferência, as responsabilidades serão apuradas. Para que sejam satisfeitas as cláusulas contratuais, as contratadas devem executar o serviço e também entregar todos os documentos previstos em Contrato.

PROIBIDO: Fazer acordos com a empresa ou com os funcionários

Orientação: os fiscais não podem fazer tratativas, acordos ou concessões com a Contratada. O fiscal poderá responder por suas ações, caso seja evidenciado que o objeto contratual tenha sido desvirtuado.

PROIBIDO: Deixar de informar situações relevantes à Coordenadoria de Gestão de Contratos

Orientação: toda e qualquer informação que tenha impacto na execução dos serviços contratados deve ser informada para a CGC. É obrigação do fiscal relatar as informações relevantes para que a CGC tome as devidas providências. A demora do fiscal em fazer a comunicação impede que a CGC notifique ou abra processo sancionatório. A tempestividade na comunicação entre fiscal e CGC é importante para a efetiva gestão contratual.

As proibições e orientações presentes neste Ofício estão de acordo com a Lei 8.666/93, a IN 05/2017, e a Cartilha de Fiscalização Setorial.

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente em 19/09/2019 14:27)

Patricia Guimaraes Pinto

Coordenador

Matrícula: 2327503

(Assinado digitalmente em 23/09/2019 14:34)

Vitor Loyola Prest

Diretor

Matrícula: 1913963

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ifes.edu.br/documentos/> informando seu número: **493**, ano: **2019**, tipo: **Ofício**, data de emissão: **19/09/2019** e o código de verificação: **2d1cebd147**