

**MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**  
**Estado do Paraná**



**Manual de  
Gestão e Fiscalização  
de Contratos e Atas**

**MANUAL DE  
GESTÃO E  
FISCALIZAÇÃO  
DE CONTRATOS**



Arapongas 2018

# SUMÁRIO

<b>Introdução</b>
<b>Objetivos e Diretrizes</b>
<b>Legislação</b>
<b>Definições</b>
<b>Acompanhamento e Fiscalização</b>
<b>Prazos e Competências</b>
<b>Liquidação e Pagamento</b>
<b>Alteração Contratual</b>
<b>Anexos</b>
<b>Resumo das Responsabilidades</b>
<b>Dúvidas Frequentes</b>

participam ativamente da execução e fiscalização de contratos.

Acreditamos que o manual pode tornar a fiscalização uma ação mais dinâmica, trazendo informações sobre a realidade contratada.

Enfatizamos que, em virtude deste manual estar, neste momento, sendo instituído como sua primeira edição em nível da Administração do Município de Arapongas, não é, portanto um documento acabado e completo em si. Sendo assim, em vista das constantes reformulações para o aprimoramento das rotinas e revisão dos processos, possíveis mudanças de atualização ocorrerão a qualquer momento.

A coordenação deste trabalho é receptiva a sugestões e contribuições, entendendo que o presente manual pode funcionar como uma ferramenta efetiva, não só aos fiscais de contratos, proporcionando maior clareza e balizamento para sua rotina, mas também servir de referencial para futuras contratações, garantindo maior eficiência, eficácia e efetividade nas aquisições públicas.

## 1. OBJETIVOS E DIRETRIZES

### 1.1. OBJETIVOS

Para definir o objeto da contratação, o administrador deve estar atento às peculiaridades e às diferentes exigências da Lei nº 8.666/93 relativas a licitações e contratos.

Toda execução do contrato deve ser fiscalizada e acompanhada por representante da Administração, de preferência do setor que solicitou o bem, a obra ou o serviço.

A execução do contrato é uma das etapas do processo de contratação que consiste em cumprir as cláusulas pactuadas pelas partes em decorrência do procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade de licitação.

O acompanhamento e a fiscalização eficiente e eficaz do contrato são instrumentos imprescindíveis ao gestor na defesa do interesse público.

O não-cumprimento total ou parcial das disposições contratuais pode gerar prejuízos à Administração, podendo ter como consequência a aplicação de penalidades à empresa contratada e apuração de responsabilidade. Pode ainda levar, em última instância, à rescisão do contrato.

## INTRODUÇÃO

Entendemos que na Administração Pública, contratar e adquirir melhor é planejar e fiscalizar melhor.

É conferido ao Fiscal do Contrato, como profissional designado para acompanhar e controlar a execução de determinado contrato, a responsabilidade de, em primeira instância, defender o interesse público.

Neste sentido, este Manual está sendo instituído por ser a fiscalização dos contratos uma obrigação e se propõe a orientar e auxiliar todos aqueles que

Os contratos administrativos, de que trata a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações e os demais dispositivos legais, serão acompanhados, e fiscalizados por servidores previamente designados pela autoridade competente, na forma prevista no art. 67 da citada Lei.

O objetivo do presente Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos é contribuir para que as Áreas Requisitantes, o Gestor do Contrato e respectivos Fiscais dos Contratos exerçam, com elementos de consistência, de forma minimamente parametrizada e de maneira transparente, o controle e fiscalização dos contratos no âmbito da Administração Pública do Município de Arapongas, tendo em vista o disposto no Art. 67, da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei Municipal nº 4.422, de 04 de novembro de 2015 e dispositivos contidos no Manual de Licitações e Contratos do TCU e TCE/PR.

## 1.2. DIRETRIZES

A gestão de contratos é atividade exercida pela Administração visando ao controle, ao acompanhamento e à fiscalização do fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes.

Deve pautar-se por princípios de eficiência e eficácia, além dos demais princípios regedores da atuação administrativa, de forma a se observar que a execução do contrato ocorra com qualidade e em respeito à legislação vigente, assegurando ainda:

- a) Segurança para o Gestor e para o Fiscal sobre a execução do contrato;
- b) A plena execução das atividades programadas no Termo de Referência, Projeto Básico, Projeto Executivo e congêneres, e a garantia da execução do objeto contratual;
- c) O atendimento das necessidades da Administração Pública do Município, no momento adequado e no prazo ajustado;
- d) Adequação das contratações, por meio do envolvimento das áreas de competência, na elaboração dos Projetos Básicos ou Termos de Referência que lhes interessam diretamente;
- e) O cumprimento das obrigações da Administração Pública de forma a que os fornecedores considerem o órgão como

confiável, com reflexos favoráveis nos custos apurados nas licitações;

- f) O efetivo cumprimento das cláusulas contratuais, assegurando o adimplemento e a excelência no atendimento aos requisitos técnicos e de qualidade nas obrigações contratuais;
- g) Uma contínua ascensão da qualidade dos procedimentos licitatórios, por meio da incorporação das correções feitas em procedimentos anteriores, tanto em sanções como em exigências;
- h) O registro completo e adequado de faltas cometidas pelo fornecedor de forma a facilitar solucionar as suas contestações quanto à inadimplência;
- i) A correta aplicação dos recursos financeiros a cargo da Administração do Município, garantindo estar sendo pago o que efetivamente foi recebido em obras, serviços, materiais e equipamentos;
- j) O tratamento de todas as empresas contratadas com igualdade de procedimentos, eliminando qualquer forma de tratamento que possa representar descumprimento dos princípios da isonomia e da legalidade;
- k) Procedimentos administrativos claros e simples com burocracia reduzida, de forma a facilitar a gestão e a fiscalização de contratos.

## 2. LEGISLAÇÃO

**Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.**

**Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.**

Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

**Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.**

Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

**Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002.**

Dispõe sobre o Cadastro Informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais e dá outras providências.

**Lei nº 12.232, de 29 de abril de 2010.**

Dispõe sobre as normas gerais para licitação e contratação pela administração pública de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda e dá outras providências.

**Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.**

Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

**Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996.**

Dispõe sobre a legislação tributária federal, as contribuições para a seguridade social, o processo administrativo de consulta e dá outras providências.

**Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.**

Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

**Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.**

Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

**Lei Municipal nº 4.422, de 04 de novembro de 2015.**

Dispõe sobre a Lei Municipal de Licitações e Contratos no âmbito municipal.

**Decreto N.º 090, de 15 de fevereiro de 2016.**

Regulamenta a aplicação de penalidade e o procedimento administrativo punitivo no âmbito municipal.

**Decreto N.º 091, de 15 de fevereiro de 2016.**

Regulamenta a aplicação do sistema de registro de preços no âmbito municipal

### **3. DEFINIÇÕES:**

#### **3.1. Contrato**

Todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas,

seja qual for a denominação utilizada (Lei nº 8.666/93, Art. 2º, Parágrafo Único).

#### **3.2. Serviço**

Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso II).

#### **3.3. Obra**

Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso I).

#### **3.4. Compra**

Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou de forma parcelada (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso III).

#### **3.5. Projeto Básico**

É o documento que contempla o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução (art. 6º, inciso IX da Lei nº 8.666/93).

Nota: a elaboração do Projeto Básico deverá ocorrer nas contratações realizadas nas modalidades de licitação pertinentes a Lei nº 8.666/93 (Convite / Tomada de Preços e Concorrência).

#### **3.6. Termo de Referência**

É o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação de custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição de métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de

execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

Nota: Do ponto de vista técnico, a nomenclatura “Termo de Referência” deverá ser utilizada na modalidade Pregão.

### **3.7. Plano de Trabalho**

É o documento aprovado pela autoridade máxima do órgão ou entidade, ou a quem esta delegar, que consigna a necessidade de contratação dos serviços, orientando a caracterização do objeto, evidenciando as vantagens para a Administração e sua economicidade, no que couber, e definindo diretrizes para elaboração dos projetos básicos e termos de referências.

### **3.8. Projeto Executivo**

É o conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso X).

Nota: Projeto Executivo é exigido nas licitações para contratação de obras.

### **3.9. Área Requisitante**

Unidade administrativa solicitante, usuária ou responsável pelos serviços/ produtos objeto da contratação celebrada.

### **3.10. Área Responsável pela elaboração e registro dos contratos (Departamento de Contratos)**

Unidade administrativa responsável pelas atividades inerentes à gestão (administrativa) dos contratos, sendo ela responsável pelas análises de alterações contratuais decorrentes de pedidos de reajustes, repactuações, reequilíbrios econômico-financeiros; ampliações ou reduções dos quantitativos contratados; incidentes relativos a pagamentos; correta instrução processual; elaboração de aditivos de prorrogações; e pela parte formal do encaminhamento das ações relativas à aplicação de penalidades; etc.

No aspecto formal, é também quem tem a responsabilidade pela interlocução com as diversas áreas administrativas e pelas atividades de apoio e orientação à fiscalização exercida pelo fiscal.

### **3.11. Objeto do Contrato**

Descrição resumida indicadora da finalidade do contrato.

### **3.12. Registro de Ocorrências**

Documento (livro, arquivo eletrônico, caderno ou folhas) no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

### **3.13. Serviços Contínuos ou Continuados**

Aqueles serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Instituição e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente, tais como: vigilância, limpeza e conservação, copeiragem, manutenção predial, etc.

### **3.14. Vigência do Contrato**

Período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura, e seu término.

### **3.15. Adimplementos do Contrato**

Cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.

### **3.16. Inexecução ou Inadimplência do Contrato**

Descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes.

### **3.17. Rescisão**

Encerramento ou cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência.

### **3.18. Glosa**

É a eventual observação quanto ao cancelamento, parcial ou total, de parcelas ou valores, por ilegais ou indevidos.

### **3.19. Apostila**

Apostila é a anotação ou registro administrativo que pode ser:

- Feita no termo de contrato ou nos demais instrumentos hábeis que o substituem, normalmente no verso da última página do contrato.



- Juntada por meio de outro documento ao termo de contrato ou aos demais instrumentos hábeis.  
A apostila pode ser utilizada nos seguintes casos:
- Variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato.
- Compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento.
- Empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

### **3.20. Termo Aditivo**

Os contratos administrativos podem ser modificados nos casos permitidos em lei.

Essas modificações são formalizadas por meio de instrumento usualmente denominado termo de aditamento, comumente denominado termo aditivo.

O termo aditivo pode ser usado para efetuar acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas em lei que possam ser caracterizadas como alterações do contrato.

Os termos aditivos devem ser numerados sequencialmente.

MECANISMOS PREVISTOS NA LEI nº 8.666/93 PARA RECOMPOSIÇÃO DA EQUAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA - REVISÃO E REAJUSTE.

### **3.21. Equilíbrio Econômico–Financeiro**

A equação econômico-financeira do contrato é a relação de equivalência formada entre o encargo definido pela Administração (objeto) e o preço (proposta) ofertado pelo licitante.

A manutenção da condição de equilíbrio da equação econômico-financeira durante todo o contrato tem fundamento constitucional, de acordo com o disposto no art. 37, Inciso XXI – Constituição da República.

O reequilíbrio econômico-financeiro pode ser concedido a qualquer tempo, independentemente de previsão contratual, desde que verificadas as circunstâncias elencadas na letra “d” do Inc. II do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que observado o interregno

mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.

### **3.22. Revisão**

Recompõe o preço contratado em face da superveniência de eventos imprevisíveis ou, se previsíveis, de conseqüências incalculáveis – Risco/Álea extraordinária.

### **3.23. Reajuste**

Recompõe o preço em face da variação dos custos de produção provocada especialmente pelo processo inflacionário – Risco/Álea ordinária.

#### **3.23.1. Espécies de reajuste**

O valor do contrato pode ser reajustado por mais de uma forma/ espécie:

- **Reajuste – Índice financeiro**

O preço é reajustado a partir da aplicação do índice financeiro setorial ou específico previsto no edital e no contrato.

- **Repactuação**

O preço é reajustado tendo em vista os novos valores de mercado praticados para cada um dos insumos envolvidos na sua execução, com base na efetiva demonstração analítica da variação de custos desses componentes, devidamente comprovada pela contratada.

### **3.24. Gestor do Contrato ou da aquisição**

É a unidade administrativa regimentalmente responsável pelos serviços ou produtos solicitados (Secretaria e Departamento) e que está investido das atribuições de controle e fiscalização do fornecimento dos produtos e exatidão dos serviços após a homologação da Licitação. É um serviço administrativo propriamente dito, que deve ser exercido pelo Servidor designado pela Secretaria Requisitante. Na gestão cuida-se, por exemplo, das decisões sobre reequilíbrio econômico financeiro, incidentes relativos a pagamentos, questões ligadas à documentação (atualizar certidões), aos prazos de vencimento, de prorrogação, etc., a partir das informações repassadas pelo fiscal do contrato.

Assim sendo, deve agir de forma pró-ativa e preventiva, observar o cumprimento, pela Contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscar os resultados esperados no ajuste e trazer benefícios e economia para os

órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

Pela natureza do cargo, o Gestor do Contrato é solidariamente responsável pelos serviços prestados tanto pelo fiscal do contrato como pelos Fiscais de Execução do objeto.

A área de gestão, então, terá uma visão macro, fará um gerenciamento geral. **Mas o acompanhamento pontual será do fiscal do contrato**, com finalidade própria e exclusiva para cada contrato sob seus cuidados.

### **3.25. Órgãos**

São as Secretarias, as Diretorias e as Entidades ligadas a Administração Pública do Município, vinculadas a cada contrato, que efetivamente contratam os objetos de seu interesse dentro dos trâmites legais.

### **3.26. Fiscalização**

Atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante e seus representantes, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de Gestão contratual, em que o Fiscal do Contrato deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade.

A fiscalização é uma atividade que deve ser exercida de modo sistemático pelo Contratante, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

### **3.27. Fiscal do Contrato**

É o representante da Administração/Secretaria, especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar ao Gestor do Contrato e à Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela Contratada, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados.

O fiscal do contrato poderá exercer também as atividades relativas ao Fiscal de Execução do objeto e gestor, se necessário for, para um bom desempenho de suas funções.

Na ausência do fiscal do contrato por longo tempo, um fiscal substituto deverá ser designado para substituí-lo.

### **3.28. Fiscal de Execução do objeto do contrato**

É o encarregado do acompanhamento do contrato no que se refere ao objeto propriamente dito. Compete a ele acompanhar rotineiramente a execução dos serviços, obras e fornecimento dos produtos adquiridos, atentando pela qualidade, quantidade, especificação e da marca, se for o caso.

A fiscalização de execução do objeto está classificada em:

- a) fiscalização de serviços,
- b) fiscalização de obras e
- c) fiscalização de entrega de equipamentos e materiais adquiridos (Comissão de recebimento).

### **3.29. Fiscal de Execução de serviços**

É o servidor responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços objeto do Contrato, tendo por missão dar validade aos serviços ou apurar falhas na execução que implique em descumprimento do que foi pactuado.

Deverá atuar em sintonia com o fiscal do contrato, a quem prestará todas as informações necessárias para que se o contrato se realize fielmente como fora pactuado.

Deverá adotar meios eficientes de acompanhamento e registro das ocorrências para prestar informações precisas ao Fiscal do Contrato, quando necessárias.

### **3.30. Fiscal de Execução de obras**

É o servidor representante da Administração, especialmente designado para esta função, permitida a contratação de terceiros para assisti-la e subsidiá-la de informações pertinentes a essa atribuição.

A função da fiscalização da execução de obras é exigir da Contratada o cumprimento integral de todas as suas obrigações contratuais, segundo

procedimentos definidos no Edital e no Contrato e o estabelecido na legislação em vigor. Desde a elaboração do projeto básico, já devem estar previstas as normas de fiscalização do futuro contrato.

A fiscalização se efetiva no local da obra, através de visitas periódicas, tantas quantas forem necessárias para o acompanhamento de todas as etapas da obra e fazendo-se presente por ocasião da execução dos serviços de maior responsabilidade e atua desde o início dos trabalhos até o recebimento definitivo das obras e será exercido no interesse exclusivo do Contratante, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da Contratada, inclusive de terceiro, por qualquer irregularidade.

Deverá adotar medidas e mecanismos eficientes de controle e fiscalização das obras, tais como o diário de obras e outras formas técnicas de acompanhamento e registro, para prestar ao Fiscal do Contrato as informações claras e precisas, se necessárias.

Deverá atuar em sintonia com o fiscal do contrato, a quem prestará todas as informações necessárias para que se o contrato se realize fielmente como fora pactuado.

### **3.31. Fiscal de recebimento e validação dos bens adquiridos (comissão de recebimento)**

São os servidores efetivos do Município indicados por Portaria do Executivo Municipal, que constituem a comissão de recebimento, encarregados pelo fiel cumprimento da Contratada na entrega dos objetos adquiridos, nos aspectos de quantidade, qualidade, marca contratada, prazo de entrega e outros critérios estabelecidos no Edital, na proposta e no Contrato.

Deverá atentar para os requisitos específicos na ocasião do recebimento dos bens e materiais adquiridos, atentando para o registro das irregularidades, prestando as informações ao Fiscal de Controle, se necessárias.

Deverão atuar em sintonia com o fiscal do contrato, a quem prestará todas as informações necessárias para que se o contrato se realize fielmente como fora pactuado.

### **3.32. Preposto**

Representante da empresa Contratada, na execução do contrato, sem ônus para a Administração.

## **Formalize:**

***“As palavras voam e os escritos permanecem”***

## **4. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

É dever da Administração Pública acompanhar e fiscalizar a execução do contrato para verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas.

Não se deve confundir “fiscal do contrato” com “fiscal da execução do objeto do contrato”. A fiscalização do contrato é o serviço geral de gerenciamento do contrato na visão macro, no cumprimento de prazos, cláusulas e obrigações da contratada; a fiscalização da execução do objeto do contrato é focada na qualidade, especificação, quantidade e garantia do objeto do contrato.

Na função do **fiscal do contrato** (administração de contratos), cuida-se, por exemplo, do reequilíbrio econômico financeiro, de incidentes relativos a pagamentos, de questões ligadas à documentação, ao controle dos prazos de vencimento, de prorrogação, etc. É um serviço administrativo propriamente dito, que deve ser exercido por uma pessoa especialmente designada no contrato. Já a fiscalização da execução do objeto do contrato é exercida necessariamente por uma pessoa indicada pela Secretaria ou Diretoria envolvida, que cuidará pontualmente da execução de cada contrato em relação ao seu objeto, prestando subsídios para o bom e cabal desempenho das atribuições do fiscal do Contrato.

Os órgãos podem implantar um serviço específico de gestão dos contratos, o que permite um melhor acompanhamento da execução dos mesmos, propiciando a profissionalização e criando especialistas na área. Entretanto, essa medida não exclui a responsabilidade da nomeação do fiscal. A



lei estabelece o dever de nomear um fiscal específico para cada contrato.

**Em um mesmo contrato poderá ser designado tantos fiscais de contrato quanto for necessário para atender os interesses de cada órgão, porém não mais que um para cada órgão vinculado ao contrato.**

#### 4.1. Perfil do fiscal de Contratos

O fiscal de Contratos deve ser pró-ativo e ter visão sistêmica do processo. No entanto deve ter:

- Capacidade de agir conforme o princípio maior do interesse público;
- Ter iniciativa (antecipar aos problemas);
- Formação compatível (capacitação referente à atividade a qual irá fiscalizar, como também, a legislação administrativa pertinente);
- Ter noção da importância do papel que desempenha na Administração.

#### 4.2. Atribuições do Fiscal do Contrato

Ao Fiscal do Contrato compete zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Contratada quanto a pontualidade, prazos, qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados e obras executadas, sendo para tanto, assessorado e subsidiado pelas informações prestadas pelos Fiscais de Execução do objeto.

Para tanto, o fiscal do contrato deverá:

- Tomar conhecimento da Seção IV da Lei nº 8.666/93, "Da execução dos Contratos".
- Acompanhar a atuação dos Fiscais de Execução do objeto do Contrato, a quem foi incumbido de fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas valendo-se dos Fiscais de Execução do objeto;
- Indicar as eventuais glosas das faturas se for o caso;
- Cobrar, dos Fiscais de Execução do objeto, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato.

O servidor designado Fiscal de Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que

possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada:

- Contrato;
- Todos os aditivos (se existentes);
- Correspondências entre Fiscal e Contratada.
- Demais documentos que o fiscal achar necessário.

Deverá ainda ter acesso ao processo da Licitação, onde buscará informações complementares que facilitarão suas atividades, tais como:

- Edital da licitação;
- Projeto básico ou termo de referência;
- Proposta da Contratada.

No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços, o Fiscal de Contrato deverá submeter o assunto à autoridade competente da área requisitante (Gestor do Contrato), para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, com a antecedência mínima (80 dias – modalidade de pregão) necessária à realização da nova contratação.

Cumpra também ao Fiscal do Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, informar ao Gestor do Contrato o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

O Fiscal do Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, deverá consultar todos os setores usuários, inclusive outros Fiscais de Contratos vinculados ao mesmo contrato, os quais deverão, em tempo hábil e por intermédio de pesquisa de satisfação, manifestar-se sobre a qualidade do serviço prestado, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual.

Após essa manifestação, o Fiscal do Contrato submeterá os documentos ao Gestor de Contrato, a quem compete consultar o interesse da Contratada em continuar a prestar o serviço, e dar sequência ao processo de prorrogação, se for o caso.

#### 4.3. Atividades do Fiscal de Contrato

##### 4.3.1. Nos contratos em geral

- I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;

- II. Conhecer as obrigações da Contratada em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- III. Conhecer a responsabilidade da Contratada pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- IV. Conhecer a responsabilidade da Contratada pelas obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- V. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- VI. Zelar pelo bom relacionamento com a Contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante da Contratante;
- VII. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, quando for o caso, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- VIII. Acompanhar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- IX. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- X. Acompanhar e controlar, quando se fizer necessário, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- XI. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, dotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XII. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabíveis medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- XIII. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XIV. Analisar e acompanhar os registros destinados à fiscalização do objeto do contrato, devendo para tanto elaborar uma ficha técnica do Contrato para controle do acompanhamento dos serviços dos Fiscais de Execução do objeto, onde deverá listar os nomes dos fiscais vinculados ao Contrato, bem como as suas respectivas áreas de atuação.
- XV. Abrir e manter sob seus cuidados uma pasta para arquivo dos documentos ligados aos procedimentos da fiscalização do Contrato, tais como fichas, relações, etc, podendo ser mantida por meio eletrônico.

#### **4.3.2. Atividades do Fiscal de Contrato nos contratos de prestação de serviços continuados que envolverem alocação de pessoal**

- I. Preencher uma planilha contendo informações relativas ao pessoal contratado e os seguintes dados:
- Nome completo,
  - CPF,
  - Função exercida,
  - Respectiva remuneração (salário e eventuais adicionais, gratificações e benefícios recebidos), que deverá estar de acordo com a legislação vigente e com o constante da proposta de preços apresentada na licitação,
  - Programação de férias e demais informações porventura existentes;
- II. Conferir se o quantitativo de pessoal que se encontra prestando o serviço está de acordo com o que foi estabelecido no contrato assinado (que deverá coincidir com o Projeto Básico/ Termo de Referência e proposta apresentada na licitação). Este quantitativo deverá ser mantido ao longo da vigência contratual, admitindo-se suas variações somente nos casos em que ocorram alterações contratuais, por meio de termos aditivos, conforme o contido no art. 57 da Lei nº 8.666/93;

- III. Conferir, por amostragem, as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados, de forma a comparar com o que foi efetivamente contratado e as disposições legais vigentes (legislação trabalhista e acordos, convenções e dissídios coletivos de trabalho). Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;
- IV. Solicitar à Contratada comprovação da entrega, aos seus empregados, de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, que deverá ser acompanhada de uma descrição dos seus itens e periodicidade de sua reposição, devendo ainda, estarem em acordo com o que foi estabelecido no Projeto Básico ou Termo de Referência e na legislação vigente;
- V. Solicitar à Contratada uma planilha contendo todos os materiais, equipamentos e acessórios que serão utilizados na execução contratual, contendo ainda seus quantitativos e marcas, bem como previsão de seu tempo de duração e reposição, para que seja acompanhado pelo Fiscal do Contrato;
- VI. Mensalmente, como condição para o pagamento da fatura, atestar o fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas, no que pertence ao material empregado, procedimentos e qualidade na execução contratual e ainda o seguinte:
- a) Quanto ao aspecto trabalhista, deverá ser verificado:
- O quantitativo correto do pessoal contratado, sua respectiva lotação e atribuições, que devem estar de acordo com o contrato celebrado, verificando ainda o efetivo cumprimento da jornada de trabalho, que poderá ser comprovado por meio da apresentação de cópias das folhas de ponto da Contratada. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura;
  - A comprovação de realização de exames médicos admissionais, periódicos e demissionários, quando de sua ocorrência;
  - O adequado pagamento de salários no prazo legal estabelecido;
  - O correto fornecimento de vales transporte e alimentação/ refeição, quando cabíveis;
  - A efetiva quitação do 13º salário, que deverá ocorrer até o fim do mês de dezembro de cada ano, em observância à legislação vigente;
  - A concessão de férias e o pagamento do adicional de 1/3 legal devido;
  - A realização de treinamentos e/ ou reciclagem, quando cabível; e
  - O cumprimento de eventuais direitos trabalhistas contidos nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho.
- b) Quanto ao aspecto previdenciário, deverão ser solicitados da Contratada os seguintes comprovantes:
- Relação dos trabalhadores;
  - Resumo do fechamento – tomador de serviços/ obra;
  - Resumo das informações à Previdência Social;
  - Cópia do comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS;
  - Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos - Conectividade Social (GFIP);
  - Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e INSS (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet, que deverá ser coincidente com os valores contidos na documentação indicada;
- VII. Verificar a situação de regularidade da Contratada, quanto a Certidão Negativa de Débito – CND do INSS, a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, o Certificado de Regularidade do FGTS e a Certidão de Débitos Trabalhistas - CNDT;
- VIII. Verificar se consta da nota fiscal/fatura a indicação do valor da retenção/contribuição previdenciária sobre o valor da fatura, tributos e contribuições incidentes sobre a prestação do serviço;
- IX. Verificar se consta da nota fiscal/fatura a indicação do valor da retenção do ISS, quando exigível, conforme legislação do município do local da prestação do serviço;

- X. Mensalmente, quando do encaminhamento da nota fiscal/ fatura para pagamento, esta deverá ser a original, atestada em seu verso;
- XI. Deverá ainda acompanhar as notas fiscais/ faturas os comprovantes do cumprimento das obrigações contratuais assumidas, juntamente com a respectiva nota técnica resumida e preenchimento dos formulários/ planilhas de acompanhamento da execução contratual, devidamente assinados;
- XII. A documentação encaminhada deverá conter ainda o atesto do Fiscal de Execução do objeto, indicando que a mesma confere com as especificidades dos serviços contratados.
- XIII. Manter o controle nominal dos prepostos da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, caso esteja previsto em contrato, e com crachá de identificação, solicitando a substituição daqueles que comprometam a perfeita execução dos serviços.

#### **4.4. Obrigações do Fiscal do Contrato**

- Conhecer o inteiro teor do Contrato, inclusive as especificações contratadas e demais características do objeto (bem ou serviço), e seus eventuais aditivos;
- Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização;
- Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- Controlar o acompanhamento rotineiro da execução dos serviços contratados, acompanhamento este que deverá ser realizado pelo Fiscal de Execução do objeto, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;
- Encaminhar as questões que ultrapassam o âmbito das atribuições que lhe foram designadas aos respectivos responsáveis;
- Providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;
- Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- Zelar por uma adequada instrução processual, sobretudo quanto à correta juntada de documentos e correspondente numeração das páginas do processo;

- Indicar, em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, decorrente de glosas que porventura vierem a ocorrer;
- Verificar se os comprovantes de pagamento e saldo de Nota de Empenho foram juntados aos respectivos processos.

O Fiscal do Contrato deverá sempre se reportar ao preposto da Contratada, evitando dar ordens diretamente aos empregados da Contratada.

Em qualquer comunicação que se fizer à Contratada sobre problemas na execução do contrato, deverá ser fixado um prazo para que ela possa apresentar sua defesa prévia, em observância ao princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa, que deverá ser respeitado em todas as fases do processo de contratação.

#### **4.5. Cuidados Iniciais**

O contrato deve ser cumprido fielmente conforme as cláusulas pactuadas, tanto na qualidade das especificações quanto nas quantidades previstas.

Eventuais falhas verificadas no cumprimento das obrigações contratuais deverão ser imediatamente comunicadas ao Gestor do Contrato, para a adoção das providências cabíveis.

É imprescindível que o Fiscal do Contrato se certifique ainda da existência de:

- Prévia emissão da nota de empenho;
- Assinatura do contrato e de outros instrumentos hábeis;
- Publicação do extrato do contrato;
- Menção de seu nome no Contrato sob seus cuidados;
- Verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto, tais como: a correta prestação de garantia;
- Relação do pessoal que irá executar o serviço e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada;
- Relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual;
- Documento (livro, arquivo eletrônico, pasta/ processo, caderno, folhas) apropriado para Registro das Ocorrências durante a execução do contrato, como, por exemplo, falhas, atrasos e interrupções, com termos de abertura e



encerramento e com folhas numeradas e rubricadas pelas partes.

Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à área requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias.

#### **4.6. Cuidados Permanentes**

O Fiscal de Contrato deverá acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, em especial quanto a:

- Manter planilha atualizada do valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, veículos, eventos etc.;
- Identificar as cláusulas do contrato que necessitam e permitam acompanhamento;
- Ocorrência de subcontratação, quando não permitida ou, quando permitida, atentando para seus limites e condições;
- Qualificação dos empregados da Contratada, em conformidade com o contido no edital, proposta ofertada e contrato assinado;
- Qualidade dos materiais empregados e dos serviços executados, que deverão ser verificados no momento de sua entrega e utilização nos serviços, de forma a se assegurar o cumprimento da qualidade nos serviços prestados;
- Quantidades dos materiais empregados e dos serviços executados, para evitar acréscimos e supressões desnecessários e que venham a representar descumprimento das obrigações contratuais;
- Comunicar Gestor do Contrato as eventuais ocorrências que poderão ensejar a aplicação de penalidades contratuais ou a instauração de procedimento de Sindicância, quando constatadas irregularidades. Esta medida deve ser adotada somente depois de esgotadas as medidas administrativas cabíveis para solucionar os eventuais problemas detectados;
- Manter entendimentos com os responsáveis pelas áreas, quando o objeto do contrato for manutenção preventiva e corretiva em equipamentos, com vistas ao controle de:

- a) Peças substituídas, com identificação do equipamento, para fins de garantia;
- b) Periodicidade da manutenção;
- c) Inclusões e exclusões de equipamentos, atentando para o limite do § 1º, art. 65 da Lei nº 8.666/93;

- Responsabilização da Contratada pelos eventuais danos causados ao Contratante ou a terceiros;
- Verificação do recebimento do material, provisório e/ ou definitivo, e/ ou execução de obras ou serviços, na forma do disposto no artigo 73, da Lei nº 8.666/93;
- Efetivação dos procedimentos para envio do processo à liquidação, dentre eles a aceitação do serviço e a verificação da regularidade da Contratada por meio de consulta aos sistemas competentes;
- Verificação posterior do respectivo pagamento;
- Correta instrução processual quando de seu encaminhamento ao Departamento de Contrato, depois de cumpridas as obrigações contratadas e recebimento definitivo do bem ou serviço.

Nota: O Fiscal de Contrato deverá manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições editalícias e, fundamentalmente, quanto à observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666/93, com suas alterações.

No caso de contratos de prestação de serviços, sem prejuízo das demais ações que assegurem o fiel cumprimento das responsabilidades assumidas pela Contratada, deverá o Fiscal de Contrato, ao consentir na liberação do pagamento pelos serviços pactuados, fazê-lo após comprovação de quitação com o sistema da Previdência Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, de todos os empregados do prestador de serviço que atuem no âmbito da Contratante, de forma individualizada.

A falta da comprovação a que se refere o parágrafo anterior implicará o impedimento do pagamento devido à Contratada, devendo o fato ser comunicado, de pronto, ao Gestor do Contrato para as providências que o caso vier a requerer.

Igualmente, em caso de pagamento parcelado, a cada parcela, devem ser verificadas se essas condições estabelecidas no contrato estão sendo cumpridas.



#### **4.7. Cuidados Adicionais**

As reuniões ou contatos realizados com a Contratada deverão ser documentados por Termos de Ocorrências, elaborados pela fiscalização e deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- Dados do Contrato;
- Data da reunião ou contato;
- Nome e assinatura dos envolvidos;
- Assuntos tratados;
- Decisões;
- Responsáveis pelas providências a serem tomadas e
- Prazo.

**4.7.1.** Caso o gestor verifique a inexecução total ou parcial do objeto contratado, deverá proceder da seguinte maneira:

- Registrar todas as ocorrências observadas;
- Propor oficiar a empresa contratada acerca das falhas apontadas, concedendo prazo para manifestação da mesma;
- Analisar as justificativas da empresa, e caso não sejam aceitas, encaminhar os autos com as devidas observações para a unidade de controle de contratos visando, se for o caso, a abertura de procedimento administrativo para aplicação da penalidade;
- Analisar as justificativas da empresa, e conforme o caso, advertir a contratada que novas ocorrências poderão acarretar aplicação de penalidade;
- Enviar os autos à Assessoria Jurídica do órgão ou entidade para manifestação.

**4.7.2.** Avaliar sobre a necessidade de encaminhar os documentos, relatórios e correspondências ao Departamento de Licitações e Contratos, para a juntada ao processo da Licitação. Se necessário juntar ao processo, emitir o termo de juntada (anexo 9.3), encaminhando os documentos para arquivo no referido processo.

#### **PRAZOS**

##### **ATENÇÃO:**

Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, ao Gestor do

Contrato, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências e alterações que se façam necessárias.

#### **5.1. Prazo para informar o fim da vigência contratual**

O Fiscal do Contrato deverá encaminhar memorando ao Gestor do Contrato, informando sobre a proximidade do fim da vigência contratual nos seguintes prazos:

- **04 meses antes do seu vencimento;** para os contratos de prestação de serviços continuados, que possibilitem sua prorrogação.
- **06 meses antes do seu vencimento,** para os contratos de prestação de serviços continuados, que não mais serão prorrogados.
- **02 meses antes do seu vencimento,** para os contratos diversos (prestação de serviços não continuados e fornecimentos), que porventura apresentem algum atraso no seu cronograma de execução e imponham a necessidade de sua prorrogação.

Nota: tais prazos são necessários em função das diversas providências a serem tomadas pelo fiscal do contrato e pelo Gestor do Contrato, a exemplo de:

- Análise de preços e condições de mercado;
- Pesquisa de mercado;
- Interesse da Contratada;
- Elaboração e/ ou adequação do Termo de Referência ou Projeto Básico;
- Preparação de todos os documentos em tempo hábil para nova licitação, quando for o caso;
- No caso de encerramento do contrato, tempo e providências a serem tomadas para desmobilização da Contratada.

#### **5.2. Prazo para comunicar a prorrogação de vigência**

O Gestor do Contrato deverá comunicar à Contratada sobre a prorrogação de contrato, nos casos de serviços continuados ou quando o contrato admitir a prorrogação de seu prazo de vigência, nos seguintes prazos:

- **60 dias antes do encerramento do contrato,** quando houver alocação de pessoas para prestação de serviço.

- Nos casos de obras e serviços de engenharia: deverão ser observados os prazos definidos no cronograma físico-financeiro.
- **30 dias antes do encerramento do contrato**, nos demais casos.

### 5.2.1. Prorrogação do prazo de vigência

Observar os seguintes quesitos:

- Constar sua previsão no contrato;
- Houver manifestação por escrito do interesse da Administração, com justificativa e motivação.
- Houver manifestação por escrito de concordância por parte da empresa contratada;
- Houver manifestação pelo órgão contratante do grau de satisfação dos serviços prestados;
- For comprovado que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação;
- For constatada em pesquisa que os preços contratados permanecem vantajosos para a Administração;
- Estiver justificada e motivada, em processo correspondente;
- Estiver previamente autorizada pela autoridade competente.

### 5.3. Ao Gestor do Contrato compete:

Após receber do Fiscal do Contrato os documentos de manifesto dos setores envolvidos sobre a qualidade do serviço prestado, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual, o Gestor de Contrato deverá consultar o interesse da Contratada em continuar a prestar o serviço. Ao receber a resposta formal da empresa, deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços e eventuais ocorrências porventura existentes, juntando a mesma ao processo que será encaminhado Departamento de Licitações e Contratos para continuidade nos trâmites do processo de prorrogação.

### 5.4. Prazos para apresentação de defesa da Contratada

Os Prazos para a Contratada apresentar defesa, quando houver aplicação de penalidade, são:

- **05 dias úteis** contados da notificação e abertura de vistas ao processo, nos casos de

advertência, multa e suspensão temporária (§ 2º do art. 87 da Lei nº 8.666/93).;

- **10 dias corridos** contados da notificação e abertura de vistas do processo, nos casos de declaração de inidoneidade (§ 3º do art. 87 da Lei nº 8.666/93).

### Outras considerações:

1. Todos os documentos e correspondências geradas na atuação da fiscalização, que cause impacto na gestão do Contrato tanto no aspecto administrativo quanto no aspecto de punição, deverão ser encaminhados ao Departamento de Licitações e Contratos para arquivo no processo da Licitação vinculada.
2. Em caso de ocorrências que impliquem em ação contínua até que sejam solucionadas, o Fiscal do Contrato deverá manter acompanhamento com contatos frequentes com as instâncias competentes, bem como com o Gestor do Contrato, demais Fiscais vinculados ao contrato, Fiscais de Execução do objeto e, se necessário, ao Controle Interno, para a plena e correta solução dos problemas.

Este manual não é um documento completo e inalterável. Estará em constante atualização para aprimorar os serviços relativos a gestão dos contratos. Sendo assim, toda sugestão que for apresentada será analisada e, se não conflitar com o real propósito destas orientações, serão aplicadas.

Para buscar esclarecimento das dúvidas e para apresentar sugestões, os Fiscais de Contratos deverão contatar o servidor Nilson Liberato, no Controle Interno.

## LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

### 6.1 Liquidação

A Liquidação ocorre após a realização do fornecimento do bem, da execução da obra, da prestação do serviço ou do encerramento de cada etapa de execução do contrato. Conforme definido no Artigo 63, da Lei nº 4.320/64, “a Liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito”, devendo o Fiscal do Contrato exigir da Contratada toda a documentação discriminada no

contrato, em especial em relação às comprovações relativas às regularidades fiscal, trabalhista e previdenciária.

A Liquidação da Despesa se inicia no momento em que o Fiscal do Contrato atesta no verso da nota fiscal/ fatura, o recebimento do bem, a execução e/ ou a prestação do serviço, ou etapa da obra ou serviço, após a verificação, conferência e confirmação da documentação exigida e apresentada.

## 6.2 Pagamento

Para pagamento dos contratos celebrados, o Fiscal do Contrato deverá encaminhar além da documentação comprobatória do atendimento às disposições legais e contratuais, as notas fiscais/ faturas originais, devidamente atestadas, termo de recebimento, formulário Autorização de Pagamento, os quais irão instruir o processo de pagamento.

O Fiscal do contrato deverá ainda verificar se a Nota Fiscal apresentada pela Contratada está dentro de seu prazo de validade.

Concluindo o procedimento de liquidação, instruir o processo para encaminhá-lo para pagamento.

## 7. ALTERAÇÃO CONTRATUAL

### 7.1. Aditivo

O Termo Aditivo visa adaptar o objeto do contrato a uma nova demanda para o interesse público.

O fiscal e o gestor do contrato não podem alterar o objeto ou onerar a execução do contrato a pretexto de necessidades do serviço, sob pena de alterar a relação inicial, obrigando a formalização de novo contrato ou a alteração dos preços contratados (reequilíbrio econômico-financeiro).

Contudo, no decorrer do andamento do contrato, pode haver modificações nas condições inicialmente pactuadas: no projeto básico (especificações técnicas, quantidade, qualidade, forma de execução dos serviços), no local onde são executados os serviços, no prazo de vigência, nos preços iniciais, na forma de pagamento.

Quaisquer modificações obrigam à alteração contratual com vistas à adequação do contrato à nova situação.

Assim, ao fiscal é atribuído um poder-dever de informar o fato à administração superior, no menor prazo possível, a fim de que também seja

examinada a possibilidade jurídica do pedido, disponibilidade orçamentária e outros vetores.

### 7.1.1. Situações Mais Comuns

#### a) Acréscimo ou supressão de Serviços

Variações de quantidades sem alteração de preços unitários, mantidas as demais condições do contrato inicial. As quantidades dos serviços contratados podem ser acrescidas em decorrência de mudança das instalações físicas da contratante, como por exemplo, a mudança de prédio. Isso pode influenciar na alteração de alguns tipos de contratos de serviços como:

- Vigilância/ portaria (maior ou menor número de postos);
- Limpeza (a área a ser limpa aumenta ou diminui);

A consequência será o aumento do valor inicial atualizado do contrato em até 25%, ficando a Contratada obrigada a aceitar o aditamento, nos termos do § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

As quantidades dos serviços **podem, ainda:**

**Ser reduzidas em até 25%** do valor inicial atualizado do contrato, ficando a Contratada obrigada a aceitar o aditamento, conforme § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93;

**Ser reduzidas em percentual maior que 25%**, desde que haja acordo entre os contratantes, em conformidade com o § 2º, II, do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

#### b) Modificação do projeto ou Especificações

***“Por exemplo: em um contrato de alimentação, foi estabelecido no projeto básico que o fornecimento seria de refeições preparadas. Posteriormente, foi alterada verbalmente a forma para fornecimento de gêneros in natura, ou seja, alimentos crus, sem preparação”***

O contrato deve ser aditado para constar essa alteração, devendo, inclusive ser demonstrado que a relação financeira inicial não ficou mais cara, ou mais barata, mantendo-se o equilíbrio econômico financeiro do contrato.

#### c) Alterações contratuais quantitativas e qualitativas

Tanto as alterações contratuais quantitativas – que modificam a dimensão do objeto – quanto as unilaterais qualitativa – que mantêm intangível o objeto, em natureza e dimensão, estão sujeitas aos limites preestabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, em face do respeito aos direitos do

contratado, prescrito no art. 58, I da mesma Lei, do princípio da proporcionalidade e da necessidade de esses limites serem obrigatoriamente fixados em lei.

**d) Nas hipóteses de alterações contratuais consensuais, qualitativas e excepcionalíssimas de contratos de obras e serviços, é facultado à Administração ultrapassar os limites**

Nas hipóteses de alterações contratuais consensuais, qualitativas e excepcionalíssimas de contratos de obras e serviços, é facultado à Administração ultrapassar os limites aludidos no item anterior, observados os princípios da finalidade, da razoabilidade e da proporcionalidade, além dos direitos patrimoniais do contratante privado, desde que satisfeitos cumulativamente os seguintes pressupostos:

- I. Não acarretar para a Administração encargos contratuais superiores aos oriundos de uma eventual rescisão contratual por razões de interesse público, acrescidos aos custos de elaboração de um novo procedimento licitatório;
- II. Não possibilitar a inexecução contratual, à vista do nível de capacidade técnica e econômico-financeira do contratado;
- III. Decorrer de fatos supervenientes que impliquem em dificuldades não previstas ou imprevisíveis por ocasião da contratação inicial;
- IV. Não ocasionar a transfiguração do objeto originalmente contratado em outro de natureza e propósito diversos;
- V. Ser necessárias à completa execução do objeto original do contrato, à otimização do cronograma de execução e à antecipação dos benefícios sociais e econômicos decorrentes;
- VI. Demonstrar-se – na motivação do ato que autorizar o aditamento contratual que extrapole os limites legais mencionados na alínea “c”, supra – que as conseqüências da outra alternativa ( a rescisão contratual, seguida de nova licitação e contratação) importam sacrifício insuportável ao interesse público primário (interesse coletivo) a ser atendido pela obra ou serviço, ou seja gravíssimas a esse interesse; inclusive quanto à sua urgência e emergência.

## 8. ANEXOS

1. Modelo - Portaria de Designação de Substituto de Fiscal do Contrato.
2. Procedimento - Atestar Nota Fiscal/ Fatura.
3. Modelos – Atesto/ Termo de Recebimento e Aceitação.
4. Modelos – Termo de Recebimento de Serviços e de Material.
5. Formulário – Autorizar Pagamento.
6. Modelos – Termo de Abertura de Volume de Processo/ Termo de Encerramento de Volume de Processo/ Termo de Juntada Modelos – Termo de Abertura – Registro de Ocorrências/ Não Conformidade.
7. Modelo – Memorando para Pesquisa de Satisfação.
  - 7.1. Carta de avaliação da satisfação dos serviços prestados
8. Etiqueta de identificação da pasta.
9. Memorando de encaminhamento.
10. Ficha técnica do Contrato (controle e identificação).
11. Ficha de registro de ocorrências e procedimentos tomados.
12. Modelo de Termo de Ocorrência
13. Ofício do Órgão Usuário à Contratada pedindo manifestação sobre sua concordância para prorrogação do Contrato.
14. Ofício da Contratada ao Órgão Usuário manifestando sua concordância para prorrogação do Contrato nos termos pactuados.
15. Ofício do Órgão Usuário à Secretaria de Administração pedindo análise e tramitação do processo para prorrogação do Contrato.
16. Resumo das atribuições
  - 16.1. Das atribuições do fiscal do Contrato
17. Perguntas Frequentes.

Estes anexos poderão ser alterados e adaptados para melhor adequar a realidade da Administração Municipal, bem como poderão ser substituídos por documentos específicos já em uso.

São modelos sugeridos e deverão ser utilizados em caso de necessitar um acompanhamento mais pontual em contratos que possam apresentar dificuldades na sua condução.

Novos documentos poderão ser elaborados e adicionados a esta lista, e contamos com a colaboração dos envolvidos no sentido de elaborar os que melhor atender as nossas realidades.



## **Anexo 1**

### **MINUTA DE DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUTO DO FISCAL DO CONTRATO**

#### **O SECRETÁRIO (A)**

#### **SOLICITA:**

Designação.....(nome do servidor) ....., matrícula nº ....., para, na ausência do titular, exercer o encargo substituto de Fiscal do Contrato nº nnnn/AA, firmado pelo Município de Araongas com a empresa ....., CNPJ: ....., que tem por objeto .....(descrição do objeto).....

Datas e assinaturas.

## Anexo 2

### PROCEDIMENTO:

#### ATESTAR NOTA FISCAL/FATURA

1. Assinar, e colocar data e hora, na carta e na cópia que acompanha as faturas. Conferir as notas fiscais/ faturas relacionadas na carta.
2. Verificar
  - O período, valor unitário, valor total e descrição dos serviços encontram-se de acordo com o estabelecido no contrato;
  - Se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
  - Se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados;
  - Se a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida;
  - Se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/ INSS sobre a mão-de-obra empregada, conforme determina o contrato;
  - Se a contratada apresentou toda a documentação prevista.
3. Se houver necessidade de saneamento de matéria/ serviço ou de documentação, recomendar ao contratado providências nesse sentido, formalmente (ofício), somente após a resolução do evento poderá ocorrer a liquidação e pagamento da despesa. No caso de devolução de nota fiscal ou de qualquer outro documento ou, ainda, quando houver necessidade de solicitar à contratada algum documento (guias, carta de correção, faturamento complementar), formular o pedido por escrito, por meio de ofício, anexando uma cópia no processo, justificando o motivo da devolução;
4. Estando a nota fiscal e respectiva documentação de acordo, o fiscal poderá atestar o serviço ou fornecimento.
5. Caso não tenha em mãos o processo, localizá-lo, solicitando-o para a juntada da documentação correspondente ao faturamento.  
As notas fiscais e respectivos documentos não deverão tramitar em separado, evitando-se o extravio.
6. A juntada de documentos deverá obedecer à seguinte ordem:
  - Nota Fiscal devidamente atestada;
  - Formulário de Medição/ Relatórios;
  - Autorização de Pagamento assinada;
  - Certidões de Regularidade Fiscal (Certidão Negativa, ou Positiva, com efeito de Negativa) atualizadas e válidas;
  - Recolhimento do ISS e de débitos previdenciários e trabalhistas, quando for o caso.Os documentos apresentados no processo deverão ser numerados com rubrica do servidor que promoveu a juntada.
7. Remeter os autos do processo para a área responsável pela liquidação.

### 3. MODELOS – ATESTO/ TERMO DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

#### 3.1. Modelo de Atesto para Notas Fiscais/ Faturas (carimbo)

<p style="text-align: center;">Atesto que os serviços foram prestados e/ ou os materiais foram recebidos. Em, ____/____/____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Assinatura do Fiscal</p>
--

#### 3.2. Modelo de Termo de Recebimento

Comunicamos-lhe que o recebimento provisório do objeto relativo ao contrato n.º \_\_\_\_ / \_\_\_\_ ocorreu em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, conforme cópia anexa.

Salientamos que o recebimento definitivo ocorrerá em prazo não superior a 90 (noventa) dias, desde que não haja pendências técnicas e/ ou administrativas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Fiscal

Matrícula nº: \_\_\_\_\_

#### 3.4. Modelo de Termo de Recebimento e Aceitação

Empresa: \_\_\_\_\_

Processo: \_\_\_\_\_ Contrato: \_\_\_\_\_ Empenho: \_\_\_\_\_

Ao \_\_\_\_ dias de \_\_\_\_\_ do ano \_\_\_\_, reuniram-se no \_\_\_\_\_ dessa Prefeitura, os senhores \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, a fim de proceder à verificação ESPECÍFICA, QUALITATIVA E QUANTITATIVA PERMANENTE dos materiais, objeto contratual do processo acima mencionado.

Após análise, concluímos que os materiais, descritos na Nota Fiscal nº \_\_\_\_\_, encontram-se de acordo com as especificações, e em condições de aceitação e recebimento.

Para constar, lavramos o presente TERMO em 02 (duas) vias, devidamente assinadas para que possam produzir os efeitos legais.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Fiscal

Matrícula nº: \_\_\_\_\_

#### 4. MODELOS – TERMO DE RECEBIMENTO DE SERVIÇOS E DE MATERIAL

##### 4.1. Modelo de Atesto de Serviços (carimbo)

Atesto que o(s) serviço(s) relativo(s) ao presente Recibo/ Fatura foi (ram) devidamente prestado (s). Em, ____/____/____  _____ Assinatura do Fiscal Matrícula nº: _____
--

##### 4.2. Modelo de Termo de Recebimento de Serviços

Contrato Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ - Processo Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Informamos que a execução dos serviços prestados pela empresa \_\_\_\_\_ foi satisfatória.

Número da Fatura	Valor
	R\$
	R\$
Total	R\$

Arapongas-PR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Fiscal  
Matrícula nº: \_\_\_\_\_ Portaria \_\_\_\_/\_\_\_\_

##### 4.3. Modelo de Termo de Recebimento de Material (fornecimento contínuo)

Declaro (amos) que o (s) fornecimento(s) de \_\_\_\_\_, pela empresa \_\_\_\_\_, por meio da Nota Fiscal nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, referente ao mês de \_\_\_\_/\_\_\_\_ (indicar o ano), estão de acordo com as condições estabelecidas no contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_.

Para constar, lavramos o presente termo devidamente assinado para que possa produzir seus efeitos legais.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Fiscal  
Matrícula nº: \_\_\_\_\_ Portaria \_\_\_\_/\_\_\_\_





**6. MODELOS – TERMO DE ABERTURA DE VOLUME DE PROCESSO/ TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME DE PROCESSO/ TERMO DE JUNTADA MODELOS – TERMO DE ABERTURA – REGISTRO DE OCORRÊNCIAS/ NÃO CONFORMIDADE**

**6.1. Termo de Abertura de Volume de Processo**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, procedemos à abertura deste volume nº \_\_\_\_ do processo nº \_\_\_\_\_, que se inicia com a folha nº \_\_\_\_\_. Para constar, eu, (nome do servidor) \_\_\_\_\_, (cargo do servidor) \_\_\_\_\_, subscrevo e assino.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Fiscal

Matrícula nº: \_\_\_\_\_

**6.2. Termo de Encerramento de Volume de Processo**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, procedemos ao encerramento deste volume, nº \_\_\_\_ do processo nº \_\_\_\_\_, contendo \_\_\_\_\_ folhas, abrindo-se em seguida o volume nº \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Fiscal

Matrícula nº: \_\_\_\_\_

**6.3. Memorando e Termo de Juntada**

De: (Nome do fiscal do Contrato)

Para: Departamento de Licitações e Contratos.

Envio para juntada aos autos da Licitação \_\_\_\_ (modalidade da licitação) \_\_\_\_, nº NNNN/AA, referente ao Contrato nº NNNN/AA, os seguintes documentos:

- XXXXXXXXXXXXXXXX;
- YYYYYYYYYYYYYYYY.

Com este fim e para constar, lavrei o presente Termo, que vai por mim assinado.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome do fiscal do Contrato)

Matrícula nº: \_\_\_\_\_

#### 6.4. Termo de Abertura

Este livro, que contém 100 páginas, todas numeradas sequencialmente de 01 a 100, destina-se ao registro das ocorrências verificadas ao longo do contrato nº \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, objeto do processo nº \_\_\_\_\_ e firmado com a empresa \_\_\_\_\_. Neste livro serão firmados os registros de vistoria, diligências, comunicações com o preposto e eventuais providências necessárias ao fiel cumprimento do objeto pactuado. Os documentos originais referidos no presente livro serão mantidos em arquivo próprio, resguardada a publicidade inerente ao serviço público.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Fiscal

Matrícula nº: \_\_\_\_\_

#### 6.5. Não Conformidade

Nesta data, registro que, em diligência ao local \_\_\_\_\_ onde é prestado o serviço objeto do contrato ora fiscalizado, constatei que a empresa, embora descrito no **projeto básico (ou na proposta, ou no contrato, dependendo da situação)** que desempenharia a tarefa \_\_\_\_\_ da maneira \_\_\_\_\_, não vem cumprindo suas obrigações contratuais, infringindo os dispositivos \_\_\_\_\_ (relacionar os dispositivos violados na proposta, projeto básico ou contrato).

Sendo assim, através do documento nº \_\_\_\_\_ estou notificando ao preposto as irregularidades cometidas, fixando o prazo de \_\_\_\_\_ dias para a sua correção.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Fiscal

Matrícula nº: \_\_\_\_\_

## 7. MODELO – Memorando para PESQUISA DE SATISFAÇÃO

Do: \_\_\_(Nome do fiscal do Contrato)\_\_\_

Para: \_\_\_ (Nome do órgão ou unidade usuária dos serviços)\_\_\_

Ref.: Empresa :

Objeto:

Contrato:

Processo da Licitação:

Previsão de término do Contrato : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Solicitamos sua manifestação acerca da satisfação quanto aos serviços prestados pela Empresa acima mencionada, para fins de continuidade ou não do contrato.

Informe o seu grau de satisfação para o referido serviço:

[ ] Ótimo [ ] Bom [ ] Regular [ ] Ruim [ ] Péssimo.

**Dar justificativa** para as avaliações “regular”, “ruim” ou “péssimo”.

No caso de avaliação “regular”, manifestar-se sobre a viabilidade de manter continuidade do Contrato para prorrogação, com sugestões sobre o que deverá ser melhorado e exigido da Contratada para o fiel cumprimento do que foi pactuado.

Informamos que o Contrato cujo serviço for avaliado como “ruim” ou “péssimo” não será passível de continuidade, portanto será dado início de um novo processo de licitação para o caso.

Obs:

As cartas respostas devem ser encaminhadas para o e-mail do fiscal, com cópia para \_\_\_\_\_ até o dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

O Fiscal do Contrato se coloca à disposição para esclarecer eventuais dúvidas.

Fiscal:

E-mail:

Nota ao Fiscal do Contrato:

**Após o prazo para recebimento das respostas,**

- **Imprimir todas as respostas.**
- **Separar por grau de satisfação.**
- **Juntar as respostas ao processo com um resumo, por porcentagem de cada grau de satisfação dos usuários, indicando o grau da maioria.**
- **Pode ser confeccionado adicionalmente um gráfico com as porcentagens.**

## 7.1. Carta de avaliação da satisfação dos serviços prestados

(Anexar ao pedido de prorrogação, se for o caso)

Ref.: Empresa :  
Objeto:

Contrato:  
Processo da Licitação:  
Previsão de término do Contrato : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Manifesto abaixo acerca da satisfação quanto aos serviços prestados pela Empresa acima mencionada, para fins de\_\_\_ (continuidade) ou (não do contrato).

Informe o seu grau de satisfação para o referido serviço:

[  ]Ótimo [  ]Bom [  ]Regular [  ]Ruim [  ]Péssimo.

### **Justificativas:**

*Justifico que o serviço foi avaliado como “regular” pelos seguintes motivos:\_\_\_ (listar os motivos)\_\_\_, no entanto, entendo como possível a prorrogação do contrato, desde que \_\_\_(sugerir sobre providências para evitar novas ocorrências de insatisfação).*

### **Ou:**

*Justifico que o serviço foi avaliado como “ruim” ou “péssimo” pelas seguintes razões: \_\_\_(listar as razões)\_\_\_, no entanto, entendo que, nestas condições, é inviável a continuidade do Contrato com esta Contratada.*

Arapongas-PR, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome)

(Responsável pela unidade usuária dos serviços)

**Anexo 08**

**Etiqueta de Identificação da pasta**

Contrato nº _____ / _____
Nome do Contratado: _____
Modalidade de licitação: _____ nº _____ / _____

**Anexo 09**

**MODELO DE MEMORANDO DE ENCAMINHAMENTO**

<b>MEMORANDO DE ENCAMINHAMENTO</b> Nº ____ / ____ . Data: ____ / ____ / ____ <b><u>PARA JUNTADA AO PROCESSO DE LICITAÇÃO</u></b>	
De:	
Para:	
Modalidade e nº da Licitação:	
Número do Contrato:	
Nome do Contratado:	



**Anexo 10**

FICHA TÉCNICA DO CONTRATO (CONTROLE E IDENTIFICAÇÃO)		
Modalidade da licitação e Nº		
Número do Contrato:		
Nome do Contratado:		
CNPJ do Contratado:		
Vigência do Contrato até:		
Prazo de execução:		
Descrição resumida do objeto:		
Outros fiscais do Contrato:		
Nome:	Secretaria:	Telefone:
Fiscais de execução do objeto:		
Nome:	Secretaria:	Telefone:
Preposto do Contratado (contato)		
Nome	Telefone	



## Anexo 12

TERMO DE OCORRÊNCIA	
<b>Contratado(a):</b> NNNNNNNNNNNNNN	<b>CNPJ/MF:</b> nn.nnn.nnn/nnnn-nn
<b>Contrato nº</b> nnnn/AA	<b>Ass.:</b> dd/mm/aaaa <b>Vigência até:</b> dd/mm/aaaa.
<b>Objeto:</b> (Descrever o objeto)	
TERMO DE OCORRÊNCIA Nº nnnn/aaaa - nn.	
Data da ocorrência: dd/mm/aaaa.	
ENQUADRAMENTO DA OCORRÊNCIA: (Descrever o enquadramento na Lei)	
<b>PUNIÇÃO:</b> (X) ADVERTÊNCIA – REINCIDÊNCIA 1( ) REINCIDÊNCIA 2( ) REINCIDÊNCIA 3( ) ( ) MULTA ( ) SUSPENSÃO ( ) INIDONEIDADE ( ) REUNIÃO GRAU 1( ) GRAU 2( ) GRAU 3( )	
<b>NOME DOS ENVOLVIDOS:</b> (nome, ocupação, função, local de trabalho) a) NNNNNN – Fiscal do Contrato. b) NNNNNN – Preposto da Contratada.	
<b>RELATÓRIO DA OCORRÊNCIA:</b> Descrever o fato ocorrido, se possível, citar documentos	
<b>PROVIDÊNCIAS IMEDIATAS:</b> 1. (Listar a ser tomadas por parte da Contratada).  Para cumprimento até o dia: dd/mm/aaaa.	
<b>PROVIDÊNCIAS POSTERIORES:</b> 1. (Outras recomendações e informações adicionais)	
<div style="text-align: right; margin-right: 100px;">Arapongas/PR, __ de _____ de ____.</div> É o relatório. <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">             _____              (Nome do Fiscal)              Fiscal do Contrato           </div> Confirmo o relatório: <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">             _____              Nome do Proposto              Proposto da Contratada           </div> Recebi cópia em: __/__/__.	

### Anexo 13

#### Modelo de Ofício do Usuário Contratante à Contratada pedindo manifestação sobre sua concordância para prorrogação do Contrato.

Ofício nº nnnn/aa

Arapongas PR, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Assunto: Prorrogação de prazo do Contrato nº nnnn/AA.

Prezado(s) Sr(s)

*O Município de Arapongas tem firmado com essa Empresa o Contrato com as características seguintes:*

*Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, vencimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.*

*Objeto:* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Tratando-se de serviços contínuos/continuados e sendo de interesse para esta Administração a prorrogação do Contrato pelo período de \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) meses, solicitamos dessa Empresa sua manifestação de concordância ou não com a prorrogação nas condições estabelecidas no Contrato.*

*Solicitamos que a carta de resposta seja protocolada na Prefeitura Municipal no prazo de 3(três) dias úteis contados a partir da data do recebimento deste ofício.*

*Certos de sua especial atenção subscrevemo-nos.*

*Atenciosamente.*

\_\_\_\_\_  
(nome)

**Responsável pelo órgão contratante**

Ilmo(s) Sr(s)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Recebi em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome  
Preposto da Contratada

## Anexo 14

**Carta da Contratada ao Órgão Usuário manifestando sua concordância para prorrogação do Contrato nos termos pactuados.**

\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Ilmo. Sr.

\_\_\_\_\_  
Secretário de \_\_\_\_\_  
Arapongas – PR

Prezado Senhor,

Em resposta ao seu ofício nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, informamos que... (temos interesse) ou (não temos interesse)... na prorrogação do Contrato nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, cientes que serão mantidas todas condições estabelecidas naquele contrato.

Sem mais, aproveitamos a oportunidade para renovar nossos protestos de estima e respeito.

Atenciosamente.

\_\_\_\_\_  
(Nome)

## Anexo 15

Ofício do Órgão Usuário à Secretaria de Administração pedindo análise e tramitação do processo para prorrogação do Contrato.

Ofício nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Arapongas-PR, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Ref.:** Aditivo de prorrogação do Contrato nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, firmado em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Senhor Secretário,

Estando o Contrato acima referido na iminência de seu vencimento, vimos por este ofício solicitar o estudo da viabilidade de se prorrogar o Contrato por mais um período de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) meses, respeitando o que recomenda a legislação de que trata o assunto.

A prorrogação é justificável visto que \_\_\_\_\_ (justificativa clara para a prorrogação) \_\_\_\_\_, adiantando ainda que o valor Contratado é economicamente favorável se comparado com o valor atual de mercado, e que uma nova licitação em nada mudaria as vantagens pactuadas no Contrato em favor da administração pública. **(juntar orçamentos de outras empresas)**

Adiantamos que a Contratada vem prestando seus serviços de forma \_\_\_\_\_ (descrever sobre o comportamento da contratada no cumprimento do contrato) \_\_\_\_\_, o que consideramos um grau de satisfação \_\_\_\_\_ (ótimo ou bom).

### **Ou**

Adiantamos que, apesar do grau de satisfação é “regular”, para o que recomendamos cientificar a Contratada maior cuidados no \_\_\_\_\_ (descrever o que deve ser melhorado) \_\_\_\_\_, somos favoráveis a prorrogação pelo(s) seguinte(s) motivo(s) \_\_\_\_\_ (descrever) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(nome)  
(Secretário solicitante)

Anexo:

- Carta de concordância da Contratada (modelo anexo 14).

Ilmo. Sr.

\_\_\_\_\_  
Secretário de Administração da Prefeitura Municipal  
Arapongas – PR.

## 16. Resumo das atribuições

### 16.1. Das atribuições do Fiscal do Contrato.

1. Obter a cópia do Contrato e possíveis aditivos;
2. Abrir pasta para arquivo dos documentos, com etiqueta de identificação (Anexo 11);
3. Ler minuciosamente o instrumento de contrato, o Termo de Referência/Projeto Básico;
4. Preencher ficha técnica do contrato (Anexo 10);
5. Observar os prazos de execução e vigência do Contrato;
6. Observar a legislação específica aplicada ao objeto;
7. Utilizar instrumentos de controle que possibilitem a mensuração / avaliação da produtividade, do cronograma e da qualidade demandada (pesquisa de satisfação);
8. Verificar se o contratado recolhe todos os encargos trabalhistas, tributários e previdenciários pertinentes ao contrato (13º salário, INSS e FGTS);
9. Verificar os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas pelo serviço;
10. Verificar a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
11. Registrar as ocorrências relativas à execução do contrato;
12. Analisar e acompanhar os registros feitos pelos Fiscais de Execução do objeto, registrar eventuais ocorrências irregulares e tomar as providências cabíveis;
13. Adotar as medidas específicas nos contratos que contemplem prestação de serviços contínuos, valendo-se sempre do Fiscal de execução dos serviços;
14. Adotar medidas específicas nos contratos que contemplem execução de obras através do “Diário de Obras”, valendo-se sempre do Fiscal de obras;
15. Adotar medidas específicas nos contratos que contemplem serviços de consertos e reformas, valendo-se sempre do Fiscal de execução dos serviços;
16. Adotar medidas específicas no acompanhamento das Atas de Registro de Preços;
17. Promover, sempre que se fizerem necessários, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, dotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais, mantendo registro dos contatos ou reuniões realizadas.

**Nota** - As reuniões ou contatos realizados com a Contratada deverão ser documentados por Termos de Ocorrências, elaborados pela fiscalização e deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- Dados do Contrato;
  - Data da reunião ou contato;
  - Nome e assinatura dos envolvidos;
  - Assuntos tratados;
  - Decisões;
  - Responsáveis pelas providências a serem tomadas e
  - Prazo.
18. Participar ao Fiscal ao Gestor do Contrato sobre as ocorrências;
  19. Encaminhar tempestivamente as questões que ultrapassam o âmbito das atribuições que lhe foram designadas aos respectivos responsáveis;
  20. É imprescindível que o Fiscal do Contrato se certifique ainda da existência de:
    - Prévia emissão da nota de empenho;
    - Assinatura do contrato e de outros instrumentos hábeis;
    - Publicação do extrato do contrato;
    - Menção de seu nome no Contrato sob seus cuidados;



- Verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto, tais como: a correta prestação de garantia;
21. O Fiscal do Contrato deverá encaminhar memorando ao Gestor do Contrato, informando sobre a proximidade do fim da vigência contratual nos seguintes prazos:
- Contratos de prestação de serviços continuados, que possibilitem sua prorrogação: **04 meses antes do seu vencimento**;
  - Contratos de prestação de serviços continuados, que não mais serão prorrogados: **06 meses antes do seu vencimento**;
  - Contratos diversos (prestação de serviços não continuados e fornecimentos), que porventura apresentem algum atraso no seu cronograma de execução e imponham a necessidade de sua prorrogação: **02 meses antes do seu vencimento**.

**Nota 1:** *Os prazos são necessários em função das diversas providências a serem tomadas pelo Fiscal do Contrato e pelo Gestor do Contrato, a exemplo de:*

- Análise de preços e condições de mercado;
- Pesquisa de mercado;
- Interesse da Contratada;
- Elaboração e/ ou adequação do Termo de Referência ou Projeto Básico;
- Preparação de todos os documentos em tempo hábil para nova licitação, quando for o caso;
- No caso de encerramento do contrato, tempo e providências a serem tomadas para desmobilização da Contratada.

**Nota 2:** Check list para a prorrogação do prazo de vigência.

- [ ] Está prevista no Contrato?
- [ ] Foi feita a avaliação com manifesto do grau de satisfação? (Anexo 7)
- [ ] Foi solicitada a manifestação de concordância da Contratada? (Anexo 13)
- [ ] Tem anexa a carta de manifestação de concordância da Contratada? (Anexo 14)
- [ ] Foi apresentado o Ofício do Usuário Contratante solicitando prorrogação, com justificativa e grau de satisfação dos serviços prestados? (Anexo 15)
- [ ] Foi comprovado que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação;
- [ ] Foi apurado, em pesquisa, que os preços contratados permanecem vantajosos para a Administração;

**Obs.:**

1. *Todos os documentos aqui citados, quando recebidos, devem ser protocolados no protocolo geral da Prefeitura, sendo encaminhados para a SEMAD.*

## 17. PERGUNTAS FREQUENTES

1. Por que fiscalizar contratos administrativos?
2. A fiscalização é obrigatória?
3. Como é realizada a designação do fiscal?
4. Quem é o agente fiscalizador ?
5. Qual o perfil do fiscal?
6. Quais as atribuições do agente fiscalizador?
7. O fiscal pode alterar o objeto?
8. O agente fiscalizador pode recusar-se ao encargo?
9. O que o agente fiscalizador pode e deve fazer?
10. Qual a diferença entre Gestor e Fiscal ?
11. Os atestados podem ser emitidos parcialmente ou só podem ser emitidos em caráter definitivo ?
12. Qual o procedimento ao receber uma Fatura/ NF ?
13. Como é feito o pagamento das Faturas/ NF ?
14. O que é responsabilidade subsidiária?
15. O que significa Responsabilidade Solidária com Relação aos Encargos Previdenciários ?
16. Existem penalidades aplicáveis?
17. Onde encontro modelos de formulários para me auxiliar na fiscalização?
18. Onde posso tirar dúvidas?
19. Os contratos administrativos devem conter, obrigatoriamente, todas as cláusulas enumeradas no artigo 55 da Lei nº 8.666/93?
20. A possibilidade de prorrogação da vigência do contrato administrativo deve ser considerada, em termos de períodos e valores, na escolha da modalidade licitatória?
21. O termo aditivo que prorroga o período do contrato administrativo deve ser formalizado durante a vigência contratual?
22. Os limites estabelecidos no §1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93 (25%) devem ser observados em eventual reajuste ou revisão do contrato administrativo?
23. O objeto a ser contratado pode ser alterado, com fundamento no artigo 65 da Lei nº 8.666/93, ainda durante o procedimento licitatório?
24. Nos Contratos de serviços continuados se o prazo de vigência inicial se deu por 12 (doze) meses, é possível prorrogar por um prazo inferior, uma vez que a Lei nº 8.666/93 prevê que a prorrogação deverá se dar por prazos iguais?
25. O que precisa ser efetivamente justificado nos pedidos de prorrogação de Contrato de prestação de serviços?

### 1. Por que fiscalizar contratos administrativos?

Tal questionamento pode ser suficientemente respondido se nos reportarmos a um exemplo trazido por Maryberg Braga Neto em seu *Manual Gestão de Contratos Terceirizados*, 2001, p.24, quando faz um breve relato de sua experiência no serviço público:

*“Em um prédio de determinado órgão, foi verificada a desativação de quatro andares, que passaram a ser ocupados por órgão diverso do contratante, mas cujos serviços de limpeza continuaram a ser pagos indevidamente. A Contratada recebia sem prestar os serviços. O órgão que passou a ocupar os andares contratou outra empresa limpadora e passou a*

*pagar pelos serviços de limpeza. Portanto, o pagamento do mesmo local era ilegalmente pago duas vezes por órgãos e para empresas diferentes...”*

O **Tribunal de Contas da União** em seu *Manual Licitações e Contratos*, (3ª. Edição Revista, Atualizada e Ampliada, Brasília: TCU, **Secretaria de Controle Interno**, 2006, p. 346) salienta com muita propriedade que:

**“O acompanhamento e fiscalização do contrato é instrumento poderoso que o gestor dispõe para a defesa do interesse público. É dever da Administração acompanhar e fiscalizar o contrato para verificar o cumprimento das**

**disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.”**

São inúmeras as decisões que corroboram a relevância de fiscalizar a execução dos contratos, dentre essas destacamos:

“Deve a Administração acompanhar a execução do contrato, e de seus aditivos, atentando para qualidade, as medições e os pagamentos das obras.” (Decisão TCU 1069/2001 Plenário).

**“Designe formalmente para acompanhar e fiscalizar a execução de todo e qualquer contrato firmado, representante da Administração, o qual deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relativas ao contrato, bem como adotar medidas com vistas à regularização das falhas ou defeitos observados, em cumprimento ao que dispõe o art. 67, caput e seus parágrafos, da Lei nº 8.666/93.”** (Acórdão TCU 1412/2004 Segunda Câmara).

“Proceda à designação de representante da Administração para fins de acompanhamento e fiscalização da execução de seus contratos, conforme capitulado no art. 67 da Lei nº 8.666/1993, no art. 6º do Decreto nº 2.271/97 e no item 6 da IN/MARE Nº 18/97.” (Acórdão TCU 595/2001 Segunda Câmara).

Isto se justifica porque a etapa de execução do contrato é a das mais complexas enfrentadas pela Administração, podendo surgir aí irregularidades e ilegalidades que justificam uma série de providências extrajudiciais e judiciais contra a Administração contratante, o contratado e o próprio agente fiscalizador do contrato.

É na implementação das medidas administrativas na fase de execução que a Administração Pública apresenta vícios e imperfeições, pois na fase precedente (licitação), há disputa e, de certa forma, os próprios concorrentes se fiscalizam, evitando irregularidades.

## **2. A fiscalização é obrigatória?**

A determinação legal decorre do artigo 67 da Lei nº 8.666/93. O Artigo 58, inciso III do citado Diploma assegura à Administração a prerrogativa de fiscalizar os contratos.

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração, designado pelo encarregado do órgão interessado

na Solicitação de material/serviço e citado no Contrato.

O fiscal deverá adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser encaminhadas aos seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

## **3. Como é realizada a designação do fiscal?**

O agente fiscalizador (ou comissão fiscalizadora) do contrato é o servidor da Administração Pública, a quem incumbe o dever de acompanhar a execução do contrato. (ver artigo 67, *caput*, da Lei Federal nº 8.666/93).

A designação do fiscal recairá sobre o titular da unidade que tenha conhecimento técnico do objeto do contrato. A Lei nº 8.666/93 atribui ao fiscal autoridade para acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do contrato, o que lhe possibilita corrigir, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções existentes.

Sua designação será prevista no próprio instrumento contratual e a designação de seu substituto será formalizada em portaria expedida pelo Prefeito do Município.

## **4. Quem é o agente fiscalizador?**

O fiscal é o representante da Administração para acompanhar a execução do contrato. Deve agir preventivamente, observando se a contratada dá cumprimento às regras previstas no instrumento contratual, buscando alcançar os resultados esperados no ajuste e trazer benefícios e economia para a Administração.

O acompanhamento pelo FISCAL DO CONTRATO, não divide, nem tampouco retira do CONTRATADO suas obrigações. O acompanhamento do AGENTE FISCALIZADOR se presta a situar a Administração quanto à correta execução do contrato pelo CONTRATADO, permitindo que seja exigido deste a implementação do objeto no prazo, entre outras tarefas.

A função do FISCAL DE CONTRATOS é de ser um facilitador para o ADMINISTRADOR PÚBLICO, pois permite que seja acompanhado de perto o respeito

aos direitos das partes e o cumprimento das obrigações de contratante e contratado.

**NOTA:** O art. 67 da Lei nº 8.666/93 determina que a execução do contrato seja acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, sendo ainda permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

## 5. Qual o perfil do fiscal?

A Lei nº 8.666/93 não faz referência expressa ao perfil do fiscal do contrato. Todavia, em face da relevância do encargo, é importante que o servidor designado seja dotado de certas qualificações, tais como:

- Gozar de boa reputação ética-profissional;
- Possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado;
- Não estar, preferencialmente, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- Não possuir, em seus registros funcionais, punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
- Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal de Contas da União ou junto a Tribunais de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município;
- Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública.

## 6. Quais as atribuições do agente fiscalizador?

A eficiência de um contrato está diretamente relacionada com o acompanhamento de sua execução. O fiscal do contrato tem grande responsabilidade pelos seus resultados, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual.

Conforme preconiza o art. 66 da Lei nº 8.666/93, o contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas e as normas constantes da citada lei, respondendo cada qual pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Adiante, estão relacionadas algumas das atribuições inerentes ao fiscal de contratos:

- Acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;
- Solicitar, quando for o caso, ou pedir a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem; efetuar glosas de medição por serviços mal executados ou não executados;
- Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações, após ter registrado a não conformidade dos serviços prestados com o que foi pactuado;
- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;
- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, conforme modelo sugeridos no banco de formulários;
- Atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, se estas não precisarem de nenhum saneamento;
- Comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada conforme modelo sugerido no banco de formulários;
- Abrir pasta para cada contrato com respectivo Projeto Básico, visando arquivar eventuais termos aditivos;
- Recomendar, se for o caso, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada formalmente;
- Receber, provisória e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado, quando não for designada

Comissão de Recebimento ou outro servidor;

- Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;
- Zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;
- Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- Receber as etapas de obra mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;
- Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra;
- Manter, no local da obra, Livro-Diário, e registrar todas as ocorrências relevantes;
- Encaminhar à gerência de gestão de contratos, pedido de alteração em projeto, serviço ou de acréscimos (quantitativos e qualitativos) ao contrato, acompanhado das devidas justificativas, e observadas as disposições do artigo 65 da Lei nº. 8.666/1993;
- Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
- Encaminhar à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- Cientificar à autoridade competente, com antecedência mínima de sessenta dias, da possibilidade de não conclusão do objeto na data apazada, com as devidas justificativas;
- Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais.

## 7. O fiscal pode alterar o objeto?

O fiscal e o gestor do contrato não podem alterar o objeto ou onerar a execução do contrato a pretexto de necessidades do serviço, sob pena de

alterar a relação inicial, obrigando a formalização de novo contrato ou a alteração dos preços contratados (reequilíbrio econômico-financeiro).

Contudo, no decorrer do andamento do contrato, pode haver modificações nas condições inicialmente pactuadas no projeto básico (especificações técnicas, quantidade, qualidade, forma de execução dos serviços), no local onde são executados os serviços, no prazo de vigência, nos preços iniciais, na forma de pagamento.

Quaisquer modificações obrigam à alteração contratual com vistas à adequação do contrato à nova situação. Assim, ao fiscal é atribuído um poder-dever de informar o fato à administração superior, no menor prazo possível, a fim de que também seja examinada a possibilidade jurídica do pedido, disponibilidade orçamentária e outros vetores.

### 7.1. Situações Mais Comuns

**a). Acréscimo ou supressão de serviços** - Variações de quantidades, sem alteração de preços unitários, mantidas as demais condições do contrato inicial. As quantidades dos serviços contratados podem ser acrescidas em decorrência de mudança das instalações físicas da contratante, como por exemplo, a mudança de prédio. Isso pode influenciar na alteração de alguns tipos de contratos de serviços como:

- Vigilância/ portaria (maior ou menor número de postos);
- Limpeza (a área a ser limpa aumenta ou diminui);
- Lavanderia de hospital (maior ou menor número de leitos, portanto mais quilos de roupa para lavar).

A consequência será o aumento do valor inicial atualizado do contrato em até 25%, ficando a Contratada obrigada a aceitar o aditamento, nos termos do § 1º do artigo 65 da Lei nº 8666/93.

As quantidades dos serviços **podem, ainda:**

- **Ser reduzidas em até 25%** do valor inicial atualizado do contrato, ficando a Contratada obrigada a aceitar o aditamento, conforme § 1º do art. 65 da Lei nº 8666/93;
- **Ser reduzidas em percentual maior que 25%**, desde que haja acordo entre os contratantes, em conformidade com o § 2º, II, do artigo 65 da Lei nº 8666/93.



#### **b). Modificação do projeto ou especificações –**

Em um contrato de alimentação, foi estabelecido no projeto básico que o fornecimento seria de refeições preparadas. Posteriormente, foi alterada verbalmente a forma para fornecimento de gêneros *in natura*, ou seja, alimentos crus, sem preparação. O contrato deve ser aditado para constar essa alteração, devendo, inclusive ser demonstrado que a relação financeira inicial não ficou mais cara, ou mais barata, mantendo-se o equilíbrio econômico financeiro do contrato.

#### **8. O agente fiscalizador pode recusar-se ao encargo?**

À Administração incumbe, por lei, nomear funcionário para o exercício da tarefa de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem assim como do recebimento do objeto do contrato. Deriva daí a obrigatoriedade legal de ser indicado um servidor para o exercício da missão de bem acompanhar e fiscalizar um contrato firmado pela Administração com o particular. Também deriva dessa nomeação a responsabilidade conferida ao agente, que poderá ensejar inclusive responsabilidades de ordem administrativa, civil e penal.

Ninguém quer correr risco e é natural que servidores questionem a legitimidade do encargo, muitas vezes alegando que não prestou concurso para ser fiscal de contrato. Ledo engano: as designações advindas da Administração Pública, em decorrência de dispositivo legal, não conferem ao servidor atribuição que não estava prevista por ocasião do concurso de ingresso ao cargo.

São deveres do funcionário, cumprir as ordens superiores, exceto quando forem manifestamente ilegais. O raciocínio empregado para a designação de *fiscal de contrato* é o mesmo aplicável para o caso de nomeações para comissões sindicantes, estando também incumbido de realizar este mister. Trata-se de obrigação adicional, indicada entre os compromissos dos agentes públicos, não havendo, portanto, possibilidade de ser recusado o encargo.

A recusa somente poderá ocorrer, segundo a doutrina, nas seguintes hipóteses:

- Quando for impedido ou suspeito o agente (por ser parente, cônjuge, companheiro, ou por amigo íntimo ou inimigo, por ter recebido presentes, ter relação de débito ou crédito com o contratado ou qualquer outro

tipo de interesse, direto ou indireto, plenamente justificado);

- Por não deter conhecimento técnico específico quando a lei ou o objeto do contrato o exigir.

#### **9. O que o agente fiscalizador pode e deve fazer?**

- Solicitar cópia do edital, do contrato, do empenho e da proposta da contratada formando um expediente de acompanhamento;
- Ler atenciosamente o contrato e transferir para a ficha técnica todas as informações necessárias ao bom e fiel cumprimento de sua função;
- Observar especialmente o que dispõem os artigos 54, 57, 58, 59, 60, 65 e outros relativos à matéria contratual;
- Observar as responsabilidades de contratante e contratada, o dia de início e o dia do fim da vigência do contrato;
- Registrar toda e qualquer ocorrência relativamente ao acompanhamento e fiscalização do contrato;
- Manter um arquivo próprio, para o fim exclusivo de acompanhamento da execução do contrato, onde possa guardar: cópia do contrato, proposta da contratada e edital completos; anexos; cópia do projeto básico, quando o caso; pasta de comunicações realizadas com o preposto (cartas, notificações, etc); pasta de resposta de comunicações feitas pelo preposto da contratada; pasta de comunicações internas;
- Manter um livro próprio de registro para as anotações e listas de verificação. Providenciar a identificação na capa, da qual deverá constar obrigatoriamente: identificação do contrato;
- Anotar as irregularidades encontradas, as providências que adotou, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas, na forma acima sugerida.

Em caso de dúvidas, solicitar assessoramento técnico necessário.

#### **10. Qual a diferença entre Gestor e Fiscal ?**

Durante a vigência do contrato, cabe à Administração Pública acompanhar a sua execução,

zelando para que o CONTRATADO observe ou realize tudo o que foi pactuado.

Normalmente, o acompanhamento é feito por um FISCAL indicado pela Administração.

Não confunda GESTÃO com FISCALIZAÇÃO de contrato. A gestão é o serviço geral de gerenciamento de todos os contratos; a fiscalização é pontual.

Na gestão, cuida-se, por exemplo, do reequilíbrio econômico-financeiro, dos incidentes relativos a pagamentos, de questões ligadas à documentação, ao controle de prazos de vencimento, de prorrogação etc. É um serviço administrativo propriamente dito, que pode ser exercido por uma pessoa ou por um setor.

Já a fiscalização é exercida necessariamente por um representante da Administração, especialmente designado, como preceitua a lei, que cuidará pontualmente de cada contrato.

Cabe àquele que acompanha e fiscaliza a execução do contrato:

- ORIENTAR:estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do contrato;
- FISCALIZAR:verificar o material utilizado e a forma de execução do objeto do contrato, confirmar o cumprimento das obrigações;
- INTERDITAR:paralisar a execução do contrato por estar em desacordo com o pactuado;
- INTERVIR:assumir a execução do contrato;
- INFORMAR:os agentes fiscalizadores do contrato, titular ou suplente que devem comunicar à Diretoria Administrativa as irregularidades detectadas, de acordo com o grau de repercussão no contrato, bem como noticiar os casos de afastamento em virtude de férias, licenças ou outros motivos, para que o substituto possa assumir a gestão do contrato, evitando prejuízos, interrupções, suspensão das atividades de fiscalização.

**NOTA:** A execução está a cargo do CONTRATADO, que por ela deve responder, inteira e pessoalmente, já que o ajuste foi celebrado em razão de sua pessoa.

## 11. Os atestados podem ser emitidos parcialmente ou só podem ser emitidos em caráter definitivo?

Durante a vigência contratual, além da fiscalização quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, a contratante deverá avaliar a qualidade dos serviços prestados, mediante mecanismos que atestem periodicamente o andamento da execução dos serviços.

A avaliação dos serviços deve, sempre que possível, ser feita também pelos usuários, para verificar se os termos contratados são adequados e se estão sendo cumpridos. Após a avaliação dos serviços prestados, atestando a qualidade dos serviços executados, a Administração deverá emitir Atestado de Realização dos Serviços - Parcial ou Definitivo (final).

- Atestados de Realização dos Serviços Parciais:

Podem ser emitidos concomitantemente à aprovação da medição mensal dos serviços, atestando a nota de qualidade dos serviços prestados.

- Atestado de Realização dos Serviços Definitivo:

Pode ser emitido ao término da vigência contratual, e servirá, também para liberação da garantia contratual.

Ressalta-se que a liberação da fatura de prestação de serviços sem a devida avaliação e medição dos serviços prestados, mesmo registradas as ocorrências de descumprimento contratual, e o não desconto dos valores relativos que poderiam resultar em glosas, constitui-se omissão por parte do fiscal.

## 12. Qual o procedimento ao receber uma Fatura/ NF?

1. Assinar, e colocar data e hora, na carta e na cópia que acompanha as faturas. Conferir as notas fiscais/ faturas relacionadas na carta.
2. Verificar
  - O período, valor unitário, valor total e descrição dos serviços encontram-se de acordo com o estabelecido no contrato;



- Se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
  - Se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados;
  - Se a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida;
  - Se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/ INSS sobre a mão-de-obra empregada, conforme determina o contrato;
  - Se a contratada apresentou toda a documentação prevista.
3. Se houver necessidade de saneamento de matéria/ serviço ou de documentação, recomendar ao contratado providências nesse sentido, formalmente (ofício), somente após a resolução do evento poderá ocorrer a liquidação e pagamento da despesa.
- No caso de devolução de nota fiscal ou de qualquer outro documento ou, ainda, quando houver necessidade de solicitar à contratada algum documento (guias, carta de correção, faturamento complementar), formular o pedido por escrito, por meio de ofício, anexando uma cópia no processo, justificando o motivo da devolução;
4. Estando a nota fiscal e respectiva documentação de acordo, o fiscal poderá atestar o serviço ou fornecimento.
5. Caso não tenha em mãos o processo, localizá-lo, solicitando-o para a juntada da documentação correspondente ao faturamento.
- As notas fiscais e respectivos documentos não deverão tramitar em separado, evitando-se o extravio.
6. A juntada de documentos deverá obedecer à seguinte ordem:
- Nota Fiscal devidamente atestada;
  - Formulário de Medição/ Relatórios;
  - Autorização de Pagamento **assinada**;
  - Certidões de Regularidade Fiscal (Certidão Negativa, ou Positiva, com efeito de Negativa) atualizadas e válidas;
  - Recolhimento do ISS e de débitos previdenciários e trabalhistas, quando for o caso.

Os documentos apresentados no processo deverão ser numerados com rubrica do servidor que promoveu a juntada.

7. Remeter os autos do processo para a área responsável pela liquidação.

### 13. Como é feito o pagamento das Faturas/ NF?

As condições de pagamento serão aquelas constantes do contrato, devendo ser observada tramitação adequada para liberação, em tempo hábil para pagamento pelo Fiscal.

A documentação que permite a liberação do pagamento à Contratada é composta de notas fiscais/ faturas, medições aprovadas pelo gestor, formulário para autorização de pagamento assinado, comprovante de recolhimento de encargos e comprovação/ atestado de realização dos serviços.

NOTA: Constitui-se como OBRIGAÇÃO E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA o recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato e apresentar, por ocasião da entrega da fatura, os respectivos comprovantes de pagamento/ recolhimento à Contratante.

### 14. O que é responsabilidade subsidiária?

A fim de tentar reduzir as suas dimensões, a Administração Pública celebra acordos de vários tipos, buscando a colaboração do setor privado. Dentre eles, está a terceirização de serviços.

Na terceirização de serviços, há a figura do tomador de serviços (empresa que contrata serviços especializados), do prestador de serviços e do empregado terceirizado.

Juridicamente, o trabalhador tem vínculo empregatício com o prestador de serviços, pois tem seu contrato firmado diretamente com este. No entanto, está subordinado tecnicamente ao tomador de serviços, uma vez que presta serviços, geralmente, no local onde funciona a empresa deste último.

Por não estar explicitamente regulada, a terceirização suscita controvérsias na doutrina e jurisprudência no tocante à responsabilização pelos encargos trabalhistas devidos ao empregado terceirizado. Quem seria o responsável? O prestador ou o tomador de serviços?

Seriam responsáveis solidários ou haveria uma responsabilidade subsidiária por parte do tomador de serviços? Muito embora o Tribunal Superior do Trabalho tenha sumulado sobre o assunto (Enunciado 331), atribuindo a responsabilidade subsidiária ao tomador de serviços, as discussões continuam acirradas.

O fundamento para a atribuição de responsabilidade subsidiária à entidade tomadora de serviços baseia-se na teoria da culpa *in eligendo* e *in vigilando*. Destarte, por ser beneficiária imediata da força laboral dos empregados, deve arcar com o ônus da má escolha da empresa responsável pela prestação de serviços. Por outro lado, em nenhuma hipótese deve o trabalhador ser apenado pelo descumprimento das obrigações oriundas de uma relação laboral intermediária, já que despendeu sua força de trabalho em favor das entidades reclamadas.

#### **15. O que significa Responsabilidade Solidária com Relação aos Encargos Previdenciários?**

A contratante dos serviços antecipa o recolhimento da contribuição devida pela empresa contratada, nas hipóteses previstas na legislação. Este valor equivale a onze por cento do valor bruto da nota fiscal, fatura ou recibo de prestação de serviços.

O valor retido deverá ser destacado na nota fiscal, fatura ou recibo de prestação de serviços, sendo compensado quando do recolhimento das contribuições destinadas à seguridade social devidas sobre a folha de pagamento dos segurados.

O contratado deverá elaborar folha de pagamento, Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, Informações à Previdência Social e Guia da Previdência Social, distintas para cada estabelecimento ou obra de construção civil da empresa contratante do serviço. A empresa contratante deverá exigir cópias dessa documentação quando da quitação da nota fiscal ou fatura.

Em se verificando omissão de sua parte no cumprimento dessa obrigação é que poderão ser também responsabilizadas determinadas pessoas, físicas ou jurídicas, de alguma forma relacionadas ao fato gerador do tributo, os chamados responsáveis solidários.

Nesse caso, o débito poderá ser cobrado de qualquer desses sujeitos, o devedor originário ou o responsável solidário, não podendo este se furtar à

cobrança sob a alegação de que deve ser acionado primeiro aquele. Não há benefício de ordem.

#### **16. Existem penalidades aplicáveis?**

Verifique as cláusulas no contrato.

#### **17. Onde encontro modelos de formulários para me auxiliar na fiscalização?**

Neste Manual, na relação de anexos.

#### **18. Onde posso tirar dúvidas?**

Nas Gerências de Compras, Licitações e Contratos.

#### **19. Os contratos administrativos devem conter, obrigatoriamente, todas as cláusulas enumeradas no artigo 55 da Lei nº 8.666/93?**

Sim, o contrato administrativo deve prever, de forma obrigatória, todas as cláusulas elencadas no art. 55 da Lei nº 8.666/93, o que não exclui outras disposições contratuais que se fizerem necessárias. O publicista Jessé Torres Pereira Júnior, em seus comentários à leis das licitações e contratações da administração pública, acerca do referido dispositivo legal, informa que se trata do conteúdo mínimo necessário a todo e qualquer contrato da Administração (Jessé, 2007, p. 621).

Sobre o assunto, segue entendimento proferido no Processo Administrativo nº 715979, da relatoria da Conselheira Adriene Andrade, apreciado na Sessão do dia 30/10/2007 (Revista do TCEMG, Edição Especial, A Lei 8.666/93 e o TCEMG, p. 226):

“Considero que as mencionadas cláusulas, além de exigidas por lei, são essenciais à fiscalização do cumprimento dos compromissos assumidos com a Administração contratante, bem como à aferição de satisfatoriedade e responsabilização pela execução do contrato.”

#### **20. A possibilidade de prorrogação da vigência do contrato administrativo deve ser considerada, em termos de períodos e valores, na escolha da modalidade licitatória?**

Sim, para a definição da modalidade de licitação, com base nos limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 23 da Lei nº 8.666/93, deve ser considerado pelo gestor público todo o período da contratação.

É o caso, por exemplo, de um contrato administrativo para prestação de serviços, estimado em R\$50.000,00 (cinquenta mil reais), para um prazo de 12 (doze) meses. Na hipótese dos serviços

serem de natureza contínua, cujos contratos admitem prorrogações sucessivas até o limite de 60 (sessenta meses), nos termos do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93, deve-se levar em conta o valor estimado para todo o período em que a contratação possa vigorar, qual seja R\$250.000,00 (duzentos e cinqüenta mil reais). Assim, nesse caso, estaria vedada a licitação na modalidade convite.

Sobre o assunto, segue entendimento proferido nas Representações de nos 735337, 735338 e 735490, da relatoria do Conselheiro Substituto Licurgo Mourão, apreciadas na Sessão do dia 24/07/2007 (Revista do TCEMG, Edição Especial, A Lei 8.666/93 e o TCEMG, p. 237/238):

“Definição do valor da contratação para fins de escolha da modalidade e de verificação da obrigatoriedade da realização de audiência pública deve levar em conta a prorrogação automática prevista no art. 57, II da Lei de Licitações.”

### **21. O termo aditivo que prorroga o período do contrato administrativo deve ser formalizado durante a vigência contratual?**

Sim, um contrato administrativo que atingiu seu termo final não pode ser aditado. A formalização de termo aditivo para a prorrogação do período contratual deve ser processada ainda durante a vigência do instrumento que será aditado.

Sobre o assunto, segue entendimento proferido na apreciação do Contrato nº 118489, Licitação, da relatoria do Conselheiro Fued Dib, apreciada na Sessão do dia 20/03/1997 (Revista do TCEMG, Edição Especial, A Lei 8.666/93 e o TCEMG, p. 239):

Prorrogação deve ocorrer antes de expirada a vigência do contrato. “(...) o I termo aditivo foi assinado após ter sido expirado o contrato inicial, o mesmo ocorrendo com o II termo aditivo, em relação ao primeiro aditamento. (...) [No entanto,] o contrato deveria ter sido prorrogado antes de expirado o prazo de sua validade”.

### **22. Os limites estabelecidos no §1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93 devem ser observados em eventual reajuste ou revisão do contrato administrativo?**

Não, a norma contida no §1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93 disciplina a alteração do objeto contratado, enquanto o reajuste e a revisão são utilizados com o fim de manter a equação econômico-financeira da contratação, na hipótese de desequilíbrio da relação estabelecida entre os encargos do particular e a remuneração paga pela Administração contratante.

Sobre o assunto, segue entendimento constante do parecer emitido na Consulta nº 761137, da relatoria do Conselheiro Antônio Carlos Andrada, apreciada na Sessão do dia 24/09/2008 (Revista do TCEMG, Edição Especial, A Lei 8.666/93 e o TCEMG, p. 248):

Aplicabilidade dos limites previstos no art. 65, §1º da Lei 8.666/93 aos Reajustes realizados em contratos administrativos. “(...) é cediço que tal norma [art. 65, §1º] destina-se apenas às hipóteses em que há efetiva alteração do objeto do contrato administrativo. Não se referem os seus limites aos procedimentos de Revisão e de Reajuste das avenças, nos quais, em verdade, busca-se a manutenção da equação econômico-financeira do contrato, e não a modificação da prestação devida pelo particular contratado”.

### **23. O objeto a ser contratado pode ser alterado, com fundamento no artigo 65 da Lei nº 8.666/93, ainda durante o procedimento licitatório?**

Não, como se depreende de esclarecedor entendimento proferido na apreciação da Licitação nº 54842, cujo relator para o processo foi o Conselheiro Moura e Castro, julgado na Sessão do dia 19/06/1997 (Revista do TCEMG, Edição Especial, A Lei 8.666/93 e o TCEMG, p. 249):

Alterações autorizadas pelo art. 65 só podem ocorrer após a celebração do contrato. “(...) é exigência formal definir e estipular a quantidade do objeto a ser licitado (art. 14 e §7º, II, do art. 15 da Lei nº. 8.666/93), quando da formulação de um edital. Alterá-lo quantitativamente durante o curso do certame, após conhecida a proposta do licitante, é desrespeitar não só ao mandamento legal, mas a um conjunto de princípios (vinculação ao ato convocatório, igualdade entre os licitantes, impessoalidade, legalidade). Só é cabível promover acréscimos e supressões, nos limites estipulados no §1º do art. 65 da Lei nº. 8.666/93, após a contratação, ou seja, após o encerramento do procedimento licitatório”.

### **24. Nos Contratos de serviços continuados se o prazo de vigência inicial se deu por 12 (doze) meses, é possível prorrogar por um prazo inferior, uma vez que a Lei nº 8.666/93 prevê que a prorrogação deverá se dar por prazos iguais?**

Sim. Apesar da literalidade do inciso II do art. 57 da Lei 8.666/93 dispor sobre a necessidade de prorrogação por períodos iguais, a lição de Marçal Justen Filho<sup>[2]</sup> indica a falta de razoabilidade em conferir interpretação literal ao dispositivo em questão, nos seguintes termos: mesmo que o texto legal aluda a “iguais”, seria um contra-senso impor a obrigatoriedade de prorrogação por período idêntico. Se é possível pactuar o contrato por até sessenta meses, não seria razoável subordinar a Administração ao dever de estabelecer períodos idênticos para vigência. Isso não significa autorizar o desvio de poder. Não se admitirá que a Administração fixe períodos diminutos para a renovação, ameaçando o contratado que não for simpático, e por esta razão a **contratação por período inferior ao pactuado inicialmente deve ser amplamente justificada. Referida justificativa atende ao princípio da motivação, implicando para a Administração “o dever de justificar seus atos, apontando-lhes os fundamentos de direito e de fato, assim como a correlação lógica entre os eventos e situações que deu por existentes e a providência tomada, nos casos em que esse**

**último esclarecimento seja necessário para aferir-se a consonância da conduta administrativa com a lei que lhe serviu de arrimo.**

## **25. O que precisa ser efetivamente justificado nos pedidos de prorrogação de Contrato de prestação de serviços?**

Na justificativa, é importante que o órgão solicitante explique a importância da manutenção do contrato, bem como os prejuízos que sua interrupção pode acarretar para a Administração, o que subsidiará a caracterização do serviço como contínuo ou não. Já a justificativa de vantajosidade refere-se a uma manifestação de que o contrato mantém-se econômico e vantajoso para a Administração.