



PREFEITURA
ALAGOINHAS

2019

1ª edição

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Alagoinhas - Bahia



JOAQUIM BELARMINO CARDOSO NETO

Prefeito

IRACI GAMA SANTA LUZIA

Vice-prefeita

LEILA CARLA VILA FLOR SOUZA GABRIEL

Secretária Municipal da Administração

ROSEANE SANTOS DA CONCEIÇÃO

Controladora Geral do Município

JAMES GAUTERIO JULIANO

Procurador Geral do Município

APRESENTAÇÃO

Este manual foi elaborado visando dar suporte e facilitar a atuação da gestão, fiscalização e do setor de contratos, com as orientações necessárias ao acompanhamento dos contratos administrativos firmados pelo Município de Alagoinhas, na certeza de que ações preventivas serão sempre mais eficazes no controle da gestão pública do que as corretivas.

O Manual agrupa determinações legais, conceitos, instruções ou orientações técnicas destinadas a subsidiar os fiscais e gestores de contratos na execução da sua missão.

Fiscalizar e gerir contratos atentando aos princípios da legalidade, da impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, traduz-se em ações sustentáveis, sob o ponto de vista social, econômico e ambiental, na medida que serviços e obras públicas sejam de **melhor qualidade**, as regras trabalhistas garantidas e haja **economia** de recursos públicos.

Além disso, a atuação adequada e proativa da gestão e dos fiscais nos contratos administrativos pode evitar danos ao erário, garantindo que os objetivos da licitação sejam atingidos.

Portanto, os principais objetivos deste manual consistem em facilitar o trabalho do gestor de contratos e dos fiscalizadores, garantindo o melhor desempenho de suas atividades no cumprimento da fiscalização das obrigações contratuais, assim como protegê-los no exercício de suas funções, assegurando a estrutura necessária para que o Município possa atingir as metas institucionais.

JOAQUIM BELARMINO CARDOSO NETO
PREFEITO MUNICIPAL

SUMÁRIO

1 CONCEITOS	05
2 OBJETIVOS E DIRETRIZES	10
2.1 Objetivos	10
2.2 Diretrizes	10
3 DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	12
3.1 Prerrogativas da Administração	12
3.2 Formalização do Contrato	13
3.3 Vedações.....	14
3.4 Cláusulas do Contrato	14
3.5 Publicidade dos Contratos	15
3.6 Vigência.....	16
3.7 Alteração dos Contratos	17
3.8 Da Execução dos Contratos	18
3.9 Do Recebimento Provisório e Definitivo	19
3.10 Fiscalização dos Contratos	19
3.11 Da Inexecução e da Rescisão dos Contratos	20
4 DOS GESTORES E FISCAIS DE CONTRATO	21
4.1 Da Indicação	21
4.2 Dos Impedimentos e Substituições	21
4.3 Da Recusa do Servidor	22
4.4 Dos Fiscais de Contrato	22
4.4.1 Responsabilidade dos Fiscais de Contrato	22
4.4.2 Atribuições do Fiscal de contratos.....	22
4.5 Responsabilização do Servidor	24
4.6 Do Gestor do Contrato	25
4.5.1 Atribuições do gestor de contrato	25
5 PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	28
5.1 Providências preliminares do GESTOR	28
5.2 Providências preliminares do FISCAL.....	29
5.3 Acompanhamento e Fiscalização dos Contratos	30

6 PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS À CONTINUIDADE DOS CONTRATOS	32
6.1 Dos procedimentos e encaminhamentos necessários à prorrogação dos contratos de serviços	32
7 CONTRATOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA.....	33
7.1 Da conta vinculada.....	35
8 ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS AOS FISCAIS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	38
8.1 RESUMO PRÁTICO.....	40
9 DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS	43
9.1 Peculiaridades do Sistema de Registro de Preços	43
9.2 Atas de Registro de Preços e Contratos delas decorrentes	44
9.3 Dos procedimentos de Gerenciamento do Sistema de Registro de Preços	45
9.4 Cuidados prévios ao encerramento dos contratos e atas de registros de preços	46
10 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	47
REFERÊNCIAS	49

CAPÍTULO I

1 CONCEITOS

- **CONTRATO:** Instrumento celebrado entre órgão ou entidade da Administração Pública e particulares, por meio do qual se estabelece acordo de vontades, para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas.
- **PROJETO BÁSICO:** É o documento que define todo o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar a obra ou serviço (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso IX).
- **PROJETO EXECUTIVO:** É o documento que define o conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com nível máximo de detalhamento possível de todas as suas etapas, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso X).
- **TERMO DE REFERÊNCIA:** É equivalente ao Projeto Básico ou Projeto Executivo dependendo do seu grau de detalhamento. Deve corresponder a uma clara definição do objeto que será licitado, contendo suficiente especificação técnica de forma que as licitantes possam formular sua proposta com maior vantagem para a Administração.
- **GESTÃO CONTRATUAL:** É o gerenciamento de todos os Contratos, envolvendo a administração do processo desde a sua formalização até o seu encerramento, tais como, instrução do processo administrativo de contratação, formalização do instrumento contratual, aditivos de valor ou de prorrogação de prazos, repactuações, reajustes, rescisão, publicação dos extratos, verificação da manutenção das condições de habilitação, adequação orçamentária, entre outras providências;

- **REGISTRO DE OCORRÊNCIAS:** Documento (livro, caderno, arquivo eletrônico) no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.
- **SERVIÇOS CONTÍNUOS OU CONTINUADOS:** São aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro, tais como: vigilância, limpeza e conservação, copeiragem, manutenção, etc.
- **VIGÊNCIA DO CONTRATO:** Período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura, e o cumprimento total da obrigação contratada.
- **INEXECUÇÃO OU INADIMPLÊNCIA DO CONTRATO:** O descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes.
- **RESCISÃO:** É o encerramento ou a cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência.
- **FISCALIZAÇÃO:** Atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante e seus responsáveis, 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 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.
- **FISCALIZAÇÃO TÉCNICA:** É o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão

compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado.

- **FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:** É o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos contratos de prestação de serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento. É imprescindível nos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.
- **FISCALIZAÇÃO PELO PÚBLICO USUÁRIO:** É o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.
- **GESTOR DO CONTRATO:** Servidor formalmente designado pela Administração para acompanhar e coordenar as atividades do (s) fiscal (is) e receber definitivamente o serviço (ato que concretiza o ateste), após análise dos relatórios apresentados pela fiscalização. Que é responsável também pelos procedimentos iniciais ou preparatórios, a fim de dar encaminhamento ao setor de contratos dos atos relativos a: prorrogações, alterações, reequilíbrio, pagamentos, eventuais sanções e extinção do contrato.
- **FISCAL DO CONTRATO:** Servidor indicado pela Área Demandante dos serviços, formalmente designado pela Administração, para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, conferir a conformidade, a quantidade e a qualidade dos materiais ou serviços prestados, realizando o recebimento provisório dos materiais ou serviços, responsabilizando-se pela verificação do efetivo cumprimento das obrigações pactuadas e respectivo ateste das faturas/notas fiscais.
- **PREPOSTO DA EMPRESA:** Profissional da empresa contratada formalmente designado (a) pela contratada antes do início da prestação dos serviços, em

cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

- **RECEBIMENTO PROVISÓRIO:** Ato do fiscal técnico e/ou administrativo do contrato que apura a conformidade do fornecimento do produto ou da execução dos serviços de acordo com o objeto contratado, respectivamente, nos aspectos técnicos (qualidade) ou administrativos (obrigações legais).
- **RECEBIMENTO DEFINITIVO:** Ato do gestor do contrato que concretiza o ateste do fornecimento ou da execução dos serviços após análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa.
- **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS:** Conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços, aquisição e locação de bens, para contratações futuras, realizado por meio de uma única licitação, na modalidade de concorrência ou pregão, em que as empresas disponibilizam os bens e serviços a preços e prazos registrados em ata específica e que a aquisição ou contratação é feita quando melhor convier aos órgãos/entidades que integram a Ata.
- **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.
- **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA:** São os serviços contratados pela Administração em que o regime de execução depende de que os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante, que a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação na execução simultânea de outros contratos, bem como que a contratada possibilite a

fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

- **MULTA CONTRATUAL:** Trata-se de penalidade aplicada ao particular contratado em decorrência da execução contratual faltosa, nos termos do instrumento de contrato respectivo.
- **ADITIVO:** Os termos aditivos são os instrumentos formais pelos quais se operam alterações aos contratos. Pode-se alterar por meio de tais ferramentas as quantidades e valores contratados, através de supressões ou acréscimos; ou o prazo de vigência por meio de prorrogações, nos termos da Lei nº 8.666/1993.

CAPÍTULO II

2 OBJETIVOS E DIRETRIZES

2.1 Objetivos

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.

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, tendo em vista o disposto no Art. 67, da Lei nº 8.666/93.

2.2 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:

- Segurança para o Gestor e para o Fiscal sobre a execução do contrato;
- A plena execução das atividades programadas no Termo de Referência, Projeto Básico, Projeto Executivo e/ou congêneres, e a garantia da execução do objeto contratual;
- O atendimento das necessidades do Município, no momento adequado e no prazo ajustado;

- Adequação das contratações, por meio do envolvimento das áreas de competência, na elaboração dos Projetos Básicos ou Termos de Referência que lhes interessam diretamente;
- O cumprimento das obrigações do Município de forma a que os fornecedores considerem o órgão como confiável, com reflexos favoráveis nos custos apurados nas licitações;
- O efetivo cumprimento das cláusulas contratuais, assegurando o adimplemento e a excelência no atendimento aos requisitos técnicos e de qualidade nas obrigações contratuais;
- Uma contínua ascensão da qualidade dos procedimentos licitatórios, por meio da incorporação das correções feitas em procedimentos anteriores, tanto em sanções como em exigências;
- O registro completo e adequado de faltas cometidas pelo fornecedor de forma a facilmente solucionar as suas contestações quanto à inadimplência;
- A correta aplicação dos recursos públicos, garantindo estar sendo pago o que efetivamente foi recebido em obras, serviços, materiais e equipamentos;
- 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;
- Procedimentos administrativos claros e simples com burocracia reduzida, de forma a facilitar a gestão e a fiscalização de contratos.

CAPÍTULO III

3 DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

O contrato administrativo “*é um acordo de vontades, de que participa a Administração e que, tendo por objetivo direto a satisfação de interesses públicos, está submetido a regime jurídico de direito público, exorbitante e derogatório do direito comum*”. (CRETELLA JÚNIOR, José in MUKAI, Toshio, 2008).

Os contratos devem estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da licitação e da proposta a que se vinculam (§1º, do art. 54, lei 8.666/93).

3.1 Prerrogativas da Administração

Os contratos celebrados entre a Administração e particulares são diferentes daqueles firmados no âmbito do direito privado. Isso ocorre porque nos contratos celebrados entre particulares, vale como regra a disponibilidade da vontade, enquanto que naqueles em que a Administração é parte deve existir a constante busca pela plena realização do interesse público.

Essa distinção faz com que as partes do contrato administrativo não sejam colocadas em situação de igualdade. A Administração assume posição de supremacia e pode, por exemplo, modificar ou rescindir unilateralmente o contrato e impor sanções ao particular.

Prevalece no contrato administrativo o interesse da coletividade sobre o particular. Essa superioridade, no entanto, não permite que a Administração ao impor vontade própria ignore direitos do particular que com ela contrata. A Administração tem o dever de zelar pela justiça.

O regime jurídico dos contratos administrativos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, a prerrogativa de¹:

¹ “Art. 62. Instrumento do contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos valores estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço”

- Modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos dos contratados;
- Rescindi-los, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do art. 79 desta Lei;
- Fiscalizar a execução;
- Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;
- Nos casos de serviços essenciais, ocupar provisoriamente bens móveis, imóveis, pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato, na hipótese da necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, bem como na hipótese de rescisão do contrato administrativo.

3.2 Formalização do Contrato

O art. 62 da Lei das Licitações (Lei 8.666/93) determina que a Administração é obrigada a firmar contrato nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades, cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação.

Nos demais casos, é facultada a substituição do contrato pelos instrumentos abaixo citados²:

- Carta contrato;
- Nota de empenho;
- Autorização de compra;
- Ordem de execução de serviço.

Imperioso destacar que, apesar da faculdade prevista em lei, a Administração deve agir com prudência e cautela, visando assegurar o atendimento do interesse público. Assim, ainda que a Administração dispense o instrumento de contrato³, não pode dispensar as precauções para resguardar o atendimento da sua finalidade, prescrevendo-se os deveres, responsabilidades e garantias dos contratantes, nos

² Pelo simples fato de o art. 62, § 4º, da Lei em comento dispensar o “Termo de Contrato”, não significa, portanto, que juntamente com ele estejam dispensadas também as garantias que a administração deve ter na execução de serviços de engenharia. A lei apenas substitui o termo de contrato por Carta-Contrato, Nota de Empenho de Despesas etc., mas não eximiu o administrador da obrigatoriedade de fazer constar, em casos como o em estudo (nota de empenho) as cláusulas essenciais previstas no art. 55 do referido diploma legal, sujeitando-o, ainda, inclusive, à publicação no DOU. (v. Decisão n. 585/94-TCU-Plenário – Ata 44/94 – Sessão de 14/9/94) (TCU, Decisão n. 484/1996)

moldes estatuídos nos incisos do artigo 55 e conforme determina o art. 62, § 2º, ambos da Lei n. 8.666/1993⁴.



Integram o contrato: o edital, o projeto básico ou termo de referência, a memória de cálculos, planilha de custos, os cronogramas e as normas internas expedidas pelo Órgão e publicadas na Imprensa Oficial, independentemente de sua transcrição no Contrato.

Qualquer alteração contratual deve ser também formalizada por termo, denominado termo de aditamento, em que o assento obedece aos mesmos princípios reservados aos termos dos contratos, isto é, são lavrados na repartição pública interessada, que deles manterá arquivo cronológico e índice sistemático.

Contrato administrativo somente pode ser celebrado se houver efetiva disponibilidade de recursos orçamentários no exercício financeiro correspondente.

3.3 Vedações

- É vedada a contratação de empresa de que é sócio servidor público da administração contratante.
- É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração⁵.
- É vedada a assinatura de contrato com prazo de vigência indeterminado.

3.4 Cláusulas do Contrato

O termo de contrato é constituído de três partes: preâmbulo, texto e encerramento, e nos termos do art. 61 da Lei 8.666/93, deve mencionar os nomes das

³ **Compra com entrega imediata e integral** - Para os casos de compra com entrega imediata e integral, quando não resultarem obrigações futuras, inclusive assistência técnica, a critério da Administração e independente do valor, é facultada a substituição do contrato pelos instrumentos já citados. Contudo, quando o objeto tratar de serviços que impliquem em obrigações a serem executadas em um respectivo período de tempo, demandando regras, disciplinas, e demais obrigações, será necessária a formalização de um contrato, onde serão contempladas todas as cláusulas do art. 55 da Lei das Licitações.

⁴ "Art. 60. (omissis) Parágrafo único. É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração, salvo o de pequenas compras de pronto pagamento, assim entendidas aquelas de valor não superior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no art. 23, inciso II, alínea "a" desta Lei, feitas em regime de adiantamento".

partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação, da dispensa ou inexigibilidade, a sujeição dos contratantes à Lei 8.666/93 e às cláusulas contratuais.

São cláusulas necessárias em todo contrato (art. 55 da Lei 8.666/93) as que estabeleçam:

- O objeto e seus elementos característicos;
- O regime de execução ou a forma de fornecimento;
- O preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
- Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;
- O crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;
- As garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;
- Os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;
- Os casos de rescisão;
- O reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 desta Lei;
- As condições de importação, a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;
- A vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor;
- A legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos;
- A obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

3.5 Publicidade dos Contratos

Aos contratos administrativos celebrados entre as Instituições Públicas e, outras entidades, públicas ou privadas, deverá ser dada a necessária publicidade

como está previsto no Art. 61, Parágrafo Único, da Lei 8.666/93⁶, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Administração **até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura**, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data.

3.6 Vigência

Prazo de duração ou prazo de vigência é o período em que os contratos firmados produzem direitos e obrigações para as partes contratantes.



Vigência é cláusula obrigatória de todo contrato, que só terá validade e eficácia após assinado pelas partes contratantes e publicado o respectivo extrato na imprensa oficial.

Contratos administrativos têm vigência limitada aos respectivos créditos orçamentários, em observância ao princípio da anualidade do orçamento. Sendo assim, os contratos vigoram até 31 de dezembro do exercício financeiro em que foram formalizados, independentemente do início. Essa é a regra (Art. 57 da Lei 8.666/93). Podem os contratos ultrapassar, em alguns casos, a vigência dos respectivos créditos orçamentários. A lei admite as seguintes exceções:

- projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, podem ser prorrogados se houver interesse da Administração e previsão no ato convocatório. Exemplo: construção de hospital de grande porte;
- serviços a serem executados de forma contínua, podem ter a duração prorrogada por até sessenta meses. Exemplo: serviços de vigilância, de limpeza e conservação;
- aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática podem ser prorrogados pelo prazo de até quarenta e oito meses. Exemplo: aluguel de computadores e impressoras.

⁶ Art. 61 (...) Parágrafo único. A publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Administração **até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura**, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto no art. 26 desta Lei.

As prorrogações de prazos de duração dos contratos poderão ser realizados em uma das hipóteses previstas no art. 57, §1º da Lei 8.666/93⁷, deverão estar devidamente justificadas em processo administrativo e serem previamente autorizadas pela autoridade competente para assinatura do termo contratual.

Logo, é necessário que toda e qualquer prorrogação de prazo contratual observe, no mínimo, os seguintes pressupostos:

- existência de previsão para prorrogação no edital e no contrato;
- objeto e escopo do contrato inalterados pela prorrogação;
- interesse da Administração e do contratado declarados expressamente;
- vantajosidade da prorrogação devidamente justificada nos autos do processo administrativo;
- manutenção das condições de habilitação pelo contratado;
- preço contratado compatível com o mercado fornecedor do objeto contratado.

Não se prorroga contrato com prazo de vigência expirado, ainda que por um dia apenas. Celebra-se novo contrato.

3.7 Alteração dos Contratos

Contratos administrativos podem ser modificados com as devidas justificativas nos casos permitidos em lei, especialmente nas hipóteses estabelecidas no art. 65⁸ da Lei 8.666/93. Essas modificações são formalizadas por meio de termo de aditamento.

⁶ § 1º Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos seguintes motivos, devidamente autuados em processo:

I - alteração do projeto ou especificações, pela Administração;

II - superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;

III - interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;

IV - aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;

V - impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;

VI - omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

§ 2º Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato.

§ 3º É vedado o contrato com prazo de vigência indeterminado.

§ 4º Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade superior, o prazo de que trata o inciso II do caput deste artigo poderá ser prorrogado por até doze meses.

⁷ Art. 65. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

Termo de aditamento 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.

O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

3.8 Da Execução dos Contratos

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

I - unilateralmente pela Administração:

- a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;

II - por acordo das partes:

- a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;
- b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- c) quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;
- d) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

§ 1º O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

§ 2º Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no parágrafo anterior, salvo:

I - (VETADO)

II - as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

§ 3º Se no contrato não houverem sido contemplados preços unitários para obras ou serviços, esses serão fixados mediante acordo entre as partes, respeitados os limites estabelecidos no § 1º deste artigo.

§ 4º No caso de supressão de obras, bens ou serviços, se o contratado já houver adquirido os materiais e posto no local dos trabalhos, estes deverão ser pagos pela Administração pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente corrigidos, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados.

§ 5º Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

§ 6º Em havendo alteração unilateral do contrato que aumente os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

§ 7º (VETADO)

§ 8º A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

O contratado é obrigado a 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.

Além disso, o contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

3.9 Do Recebimento Provisório e Definitivo

Recebimento do objeto consiste na aceitação do produto licitado. Bens e serviços aceitos poderão ter uso imediato ou ser incorporados ao patrimônio da Administração. Pode ser provisório ou definitivo.

Após executado o contrato, o objeto será recebido:

- No caso de **obras e serviços**:
 - **provisoriamente**, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, por meio de termo circunstanciado assinado pelas partes, em até quinze dias da comunicação escrita do contratado do término da execução;
 - **definitivamente**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após o término do prazo de observação, ou vistoria, que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais,
- No caso de **compras** ou de locação de equipamentos:
 - **provisoriamente**, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;
 - **definitivamente**, após verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação;

3.10 Fiscalização dos Contratos

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

O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, observando todos os procedimentos previstos neste Manual.

As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

3.11 Da Inexecução e da Rescisão dos Contratos

A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, observadas as disposições contidas nos artigos 78 e seguintes da Lei 8.666/93.

A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

A rescisão unilateral deverá ser precedida de regular processo administrativo, assegurado ao Contraditório o direito ao contraditório e à ampla defesa.

É necessário lavrar termo de encerramento de contrato, decorrente de rescisão, devidamente assinado pelas partes contratantes.

CAPÍTULO IV

4 DOS GESTORES E FISCAIS DE CONTRATO

4.1 Da Indicação

A indicação do gestor e do fiscal de contrato caberá à Área Requisitante da contratação e será realizado através de ato formal publicado no Diário Oficial do Município ou, alternativamente, através de disposição expressa no corpo do instrumento contratual.

Na indicação de servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

A designação como fiscais de contratos devem recair sobre os servidores que tenham conhecimento técnico e prático a respeito dos bens e serviços que estão sendo contratados, com o seguinte perfil:

- a. Possuir boa reputação ética e profissional;
- b. Não ter atuado como pregoeiro ou membro da comissão de licitação de origem do contrato;
- c. Não ter relação comercial, financeira, trabalhista ou civil com a contratada; e
- d. Não possuir algum tipo de parentesco com os dirigentes da contratada.

4.2 Dos Impedimentos e Substituições

Nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular deverão ser indicados servidores substitutos.

Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação.

4.3 Da Recusa do Servidor

A atribuição de gestor ou fiscal não pode ser recusada pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal.

Em caso de deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, o indicado deve expor a situação ao superior hierárquico. Nesse caso, a Administração deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

4.4 Dos Fiscais de 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 pode estar prevista no próprio instrumento contratual ou formalizada em termo próprio.

4.4.1 Responsabilidade dos Fiscais de Contrato



A responsabilidade principal dos fiscais de contrato é garantir a fiel execução do objeto do contrato, verificando a qualidade e quantidade do bem ou serviço entregue. Evita, desta forma, que a Administração Pública realize pagamentos sem ter recebido, nas condições pré-estabelecidas, o produto ou serviço conforme contratado.

4.4.2 Atribuições do Fiscal de contratos

Os fiscais de contratos deverão atuar de maneira **proativa**, buscando a **otimização dos recursos** e a **qualidade** dos serviços prestados e/ou materiais fornecidos, devendo desempenhar as seguintes atribuições, dentre outras que entender e se fizerem necessárias:

- Atestar as Notas Fiscais, com a identificação do nome completo e matrícula, depois de verificado que a prestação do serviço ou aquisição do material atendeu às condições contratadas;

- Ter conhecimento de todas as condições de contratação, em especial das disposições constantes dos instrumentos convocatórios e dos termos do contrato;
- Acompanhar, examinar e analisar se o serviço está sendo executado ou o material/equipamento está sendo entregue de acordo com todas as condições de contratação;
- Controlar a medição dos serviços executados, aprovando a medição dos serviços efetivamente realizados;
- Registrar em livro próprio, todas as ocorrências relativas à execução do contrato, tomando as providências necessárias à sua regularização;
- Estabelecer prazos para a contratada regularizar as ocorrências identificadas na fiscalização com a ciência do gestor nos casos que podem resultar na execução diversa do objeto contratado;
- Receber, provisoriamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado, quando não for designada Comissão de Recebimento ou outro servidor;
- Acompanhar o cumprimento do cronograma físico-financeiro, comunicando à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;
- Propor ao Gestor do Contrato aplicação de penalidade ao fornecedor/prestador de serviço em caso de atraso, inexecução ou descumprimento das condições de contratação;
- No caso de serviços continuados, propor ao Titular do Órgão as providências que permitam a instauração de procedimentos para a nova contratação com antecedência de 90 (noventa) dias; e
- Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato.

Para o exercício da função, os fiscais devem conhecer detalhadamente o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, bem como a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc.). Para tanto, deverão reunir cópias dos documentos essenciais da contratação obtidas junto ao setor de contratos, a exemplo do Termo de Referência/Projeto Básico, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

Quando do desligamento de suas atribuições, o gestor ou fiscal e seus substitutos deverá elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação.



**RECOMENDAÇÕES
IMPORTANTES**

Ao Fiscal, é recomendado:

- manter pasta de fiscalização em formato físico ou digital, contendo a documentação de cada contrato;
- solicitar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a adoção de providências que ultrapassem sua competência;
- comunicar ao gestor de contratos, as ocorrências passíveis de punição nos termos do artigo 87 da Lei 8.666/93;
- elaborar Relatório Mensal de acompanhamento e encaminhá-lo ao gestor do contrato
- conferir as documentações que devem acompanhar a nota fiscal conforme exigido no contrato;
- colaborar na elaboração de Termo de Referência ou no planejamento das licitações de objeto similar, quando solicitado;
- atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia e liberação de conta vinculada ou finalização contratual, que a Contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais.

4.5 Responsabilização do Servidor

Os fiscais de contratos têm deveres cujo descumprimento poderá resultar em responsabilização, devendo, portanto, obrigatoriamente cumprir a lei, respeitando as normas regimentais aplicáveis e o teor do contrato para evitar esta responsabilização.

A responsabilização pode ocorrer nas esferas administrativas, civil e penal, em razão dos atos que praticar (ação) ou deixar de praticar (omissão).

- **Administrativa** – Decorre da ausência ou deficiência da atuação fiscalizatória, podendo haver incidência da Lei 8.429/92, notadamente em

seu artigo 10, que dispõe sobre os atos de improbidade administrativa que causem lesão ao erário;

- **Civil** – Disposta, principalmente, nos art. 186 e 927 do Código Civil. É a ação ou omissão voluntária, negligência ou imprudência que provoque dano ao patrimônio de terceiro, havendo obrigação de reparação do dano causado; e
- **Penal** – No caso de prática de conduta definida em Lei como crime. São aplicáveis as hipóteses previstas nos arts. 89 a 99 da Lei 8.666/1993 e as disposições previstas no Título XI do Código Penal (dos crimes contra a Administração Pública).

Observações:



Para que a fiscalização não se caracterize como omissa deve registrar todas as ocorrências identificadas na execução do contrato, principalmente no que se refere às providências a serem adotadas pela contratada.

4.6 Do Gestor do Contrato

O gestor como representante da Administração Pública deve agir de forma proativa e preventiva, acompanhar o trabalho do fiscal, observar o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscar os resultados esperados no ajuste e trazer benefícios e economia para o Município.

A eficiência de um contrato está diretamente relacionada com o acompanhamento de sua execução. O gestor do contrato juntamente com 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.

4.6.1 Atribuições do gestor de contrato

Adiante, estão relacionadas as atribuições do gestor de contrato:

- Elaborar Projeto Básico;

- Encaminhar o Projeto Básico/Termo de referência para providências relativas a avaliação e aprovação pela autoridade competente, autuação e informação da disponibilidade orçamentária;
- Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato;
- Abrir pasta para cada contrato, visando arquivar eventuais termos aditivos;
- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar o processo administrativo à unidade de contratos, com a devida antecedência, com a solicitação de prorrogação;
- Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado e informar à unidade competente as oscilações bruscas;
- Comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;
- Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
- Informar à unidade de programação orçamentária e financeira, até 15 de dezembro de cada ano, as obrigações financeiras não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho à conta de restos a pagar;
- Encaminhar à unidade de programação orçamentária e financeira até o mês de novembro de cada exercício os pedidos de empenhamento para os contratos ainda em vigor no exercício seguinte;
- Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
- Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- Zelar pela fiel execução do objeto, com apoio do fiscal do contrato, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;
- Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico financeiro;
- Encaminhar à unidade 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 n. 8.666/1993;

Observações:



Não se 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, 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 pode ser exercido por uma pessoa ou 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.

CAPÍTULO V

5 PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

A Administração deve perseguir a melhor execução para seus contratos quanto possível, primando pela eficiência nas contratações públicas. Para tanto deverá adotar algumas providências que revelam cautela e diligência no uso de recursos públicos.

5.1 Providências preliminares do GESTOR

No início da vigência contratual, **o GESTOR** deverá adotar providências a fim de dirimir todas as dúvidas que possam pairar sobre a forma de execução.

Cabe, pois, ao **gestor** promover reunião inicial, **devidamente registrada em ata**, com o representante da Contratada, com a finalidade de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas porventura existentes. Para esta reunião o gestor deverá:

- I. Convidar os fiscais do contrato (é recomendável também convidar outras pessoas envolvidas no processo de contratação ou os técnicos que eventualmente tenham participado da elaboração do termo de referência ou projeto básico).
- II. Esclarecer todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação e execução, tais como: forma de execução e controle; modo de recebimento e pagamento do objeto; situações podem implicar atraso no pagamento.
- III. Sempre que a natureza da prestação dos serviços assim o exigir, apresentar o plano de fiscalização, o qual conterà, dentre outras, informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis.
- IV. Frisar a necessidade de constante atualização documental da Contratada, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais.

- V. Informar que a realização de reuniões com o representante da contratada é sempre recomendável em ocasiões em que houver impasse na execução do contrato, com seu devido registro em Ata.
- VI. Esclarecer que toda a comunicação entre Gestores ou Fiscais e a Contratada será formalizada por escrito, com confirmação de recebimento.

Ainda, solicitar à contratada indicação do representante (preposto), com todos seus dados pessoais e funcionais, com vistas a facilitar a comunicação entre contratante e contratada.

5.2 Providências preliminares do FISCAL

Já o **FISCAL** do contrato, desde sua designação, deverá adotar todas as providências para acompanhar com diligência a execução contratual, tendo como responsabilidades, dentre outras:

- I. Armazenar em pasta eletrônica via digitalizada do termo contratual (e no decorrer da vigência contratual, todos os seus aditivos, retificações e apostilamentos), proposta de preços com a planilha de custos e formação de preços atualizada, a relação dos empregados terceirizados e as respectivas funções (nos contratos administrativos de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra), juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que auxilie no acompanhamento da execução técnica dos serviços contratados.
- II. Conhecer a proposta comercial da contratada e ler atenta e minuciosamente todo o contrato, principalmente quanto: ao objeto da contratação; à forma de execução; à forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços; relação de materiais ou equipamentos; quantitativo e funções dos funcionários que prestarão o serviço; cronograma de serviços; obrigações da contratante e da contratada, especialmente no que se refere aos aspectos técnicos/qualitativos empregados na execução dos serviços contratados;
- III. Iniciar acompanhamento “in loco” periódico da execução do objeto do contrato e, em caso de ocorrências, anotá-las em registro especialmente destinado à fiscalização do contrato.

5.3 Acompanhamento e Fiscalização dos Contratos

Além das medidas adotadas no início da vigência contratual, outros procedimentos devem ser implementados para acompanhar o ajuste de forma perene.

➤ FISCAL DO CONTRATO

O **FISCAL** do contrato deverá realizar mensalmente por intermédio dos instrumentos de controle previstos neste Manual ou similares, a verificação de aspectos do contrato, antes de encaminhar ao respectivo gestor, tais como:

- a) os resultados alcançados em relação ao contrato, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- c) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- d) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- e) a satisfação do público usuário, quando aplicável;
- f) comprovação da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line";
- g) Verificar se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas e o valor da fatura apresentada corresponde exatamente àquilo que foi fornecido.

Os instrumentos de controle mencionados são ferramentas disponíveis aos fiscais para auxiliá-los na sua atividade, onde poderão anotar as ocorrências, realizar *checklist*, dentre outras. A forma preferencial que tais instrumentos devem assumir é de um boletim diário, no qual o fiscal fará suas anotações de forma regular, mantendo, assim, registro formal de todo o acompanhamento do contrato sob sua responsabilidade.

Após o atesto provisório, o **fiscal** deverá encaminhar o relatório de acompanhamento do respectivo contrato e, juntamente com toda documentação referida no item anterior, bem como os instrumentos de controle previstos neste manual, encaminhar ao respectivo gestor.

➤ **GESTOR DO CONTRATO**

O **gestor** do contrato deverá realizar mensalmente os seguintes procedimentos, antes de realizar o recebimento definitivo e encaminhar a fatura para pagamento:

- a) Analisar os relatórios e toda a documentação apresentada pelo fiscal e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, a realização das respectivas correções no prazo de 5 dias úteis, contados do recebimento da notificação;
- b) Adotar as providências cabíveis para aplicação de penalidade, quando vencido o prazo, sem que a empresa promova a regularização devida.
- c) Emitir o atesto definitivo, caso verifique a regularidade da execução contratual, através da documentação fornecida pelo fiscal.

O **gestor** do contrato deverá realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

CAPÍTULO VI

6 PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS À CONTINUIDADE DOS CONTRATOS

6.1 Dos procedimentos e encaminhamentos necessários à prorrogação dos contratos de serviços

Os contratos de serviços a serem executados de forma contínua admitem prorrogação, devidamente justificada, nos termos do art.57 da Lei nº 8.666/1993.

O GESTOR deverá adotar os seguintes procedimentos pertinentes à celebração de termos aditivos aos contratos:

- a) Buscar, com antecedência mínima de 4 (quatro) meses da data de término do contrato, junto ao(a) fiscal técnico(a) e à área demandante informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não a prestação dos serviços;
 - b) Se for o caso, justificar por escrito a conveniência da prorrogação e obter a autorização da autoridade competente para celebrar o contrato;
 - c) Se não for viável a prorrogação, adotar as providências pertinentes à celebração de novo instrumento, se for o caso, inclusive com abertura de processo licitatório, antes do término da vigência do contrato;
 - d) Analisar os pedidos de revisão, reajuste e repactuação solicitados pela contratada, após a emissão de parecer técnico financeiro apresentado pela SEFAZ, bem como parecer jurídico elaborado pela Procuradoria.
- d.1. tais pedidos deverão estar devidamente acompanhados dos documentos que o motivaram, a exemplo da CCT, do índice divulgado, da pesquisa de mercado encaminhada pela contratada e outros, juntamente com a planilha de custos e formação de preços adequada ao valor requerido.

CAPÍTULO VII

7 CONTRATOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

Para os contratos de prestação de serviços terceirizados a serem executados de forma contínua “*com dedicação exclusiva de mão de obra*” além dos procedimentos previstos no **capítulo V**, deverão ser adotados os seguintes:

- a) Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas;
- b) Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. 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;
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas;
- f) Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
- g) Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- Elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências;
 - Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura.
 - Exigir da empresa comprovantes de pagamento dos salários, vales-transportes e auxílio alimentação dos empregados;
 - Realizar a retenção da contribuição previdenciária e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.
 - Realizar a retenção e o depósito do FGTS dos trabalhadores da contratada, caso exista autorização da empresa contratada, conforme definido no instrumento convocatório;
- h) Fiscalização diária:
- Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha mensal;
 - Verificar se os empregados estão cumprindo a jornada de trabalho;
 - Deve ser instaurada uma rotina para autorizar pedidos de realização de horas extras por terceirizados. Deve-se combinar com a empresa a forma da compensação de jornada.
 - Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador.
- i) Fiscalização especial:
- Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial);
 - Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo.

- A empresa deve respeitar as estabilidade provisórias de seus empregados (gestante, estabilidade acidentária...).

✓ VEDAÇÕES ao Fiscal e Gestor do Contrato:

- Permitir a subcontratação total do objeto, pois somente será permitida a subcontratação parcial mediante previsão contratual.
- Exercer o poder de mando sobre os terceirizados, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis indicados pela Contratada, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.
- Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas.
- Permitir a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante.
- Promover ou aceitar o desvio de funções dos terceirizados, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.
- Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- Negociar folgas ou compensação de jornada com os terceirizados.
- Manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.
- Praticar outros atos de ingerência na administração da contratada.

7.1 Da conta vinculada

A Conta Vinculada foi instituída por meio da Lei Municipal 2.418/2018, em razão da súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho, para garantir o recolhimento dos encargos previdenciários e trabalhistas e evitar futuras condenações da Administração na Justiça do Trabalho.

Trata-se de uma conta para pagamento dos encargos trabalhistas de que trata a Lei Municipal 2.418/2018, em relação à mão de obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão-de-obra.

Os valores deverão ser destacados do valor mensal do contrato e depositados em conta vinculada em instituição bancária oficial, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa. O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes previsões:

- a) 13º salário;
- b) Férias e Abono de Férias;
- c) Adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa;
- d) Impacto sobre férias e 13º salário.

O órgão ou entidade contratante deverá firmar acordo de cooperação com instituição bancária oficial, que terá efeito subsidiário à instrução normativa, determinando os termos para a abertura da conta corrente vinculada.

A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o contratante e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

- a) solicitação do contratante, mediante ofício, de abertura de conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação, no nome da empresa;
- b) assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da conta corrente vinculada, de termo específico da instituição financeira oficial que permita ao contratante ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização da Administração.

Os procedimentos acima descritos devem ser adotados pelo fiscal para acompanhar a efetiva utilização da conta vinculada, em cumprimento à Lei Municipal 2.418/2018.

Quando do envio da documentação para pagamento das faturas referentes aos penúltimo e último meses do contrato, o fiscal deverá exigir, como condição necessária, comprovante do pagamento dos salários do mês faturado e demais benefícios previstos na CCT.

O fiscal do contrato deverá exigir da contratada, na hipótese de extinção ou rescisão do contrato, ou quando ocorrerem demissões durante a vigência contratual:

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados, devidamente homologados, quando exigível, pelo sindicato da categoria, acompanhados das

cópias autenticadas em cartório, ou cópias simples acompanhadas dos originais para conferência no local de recebimento;

- b) Caso a rescisão dos contratos de trabalho ainda não tenha sido homologada, o fiscal deverá exigir a cópia das rescisões e a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF), para os casos de demissões sem justa causa.

CAPÍTULO VIII

8 ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS AOS FISCAIS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Os fiscais designados para atuar junto aos contratos administrativos cujo objeto diga respeito a obras e serviços de engenharia deverão adotar, como nos contratos que utilizam dedicação exclusiva de mão-de-obra, procedimentos específicos a seguir apontados:

- a) No contrato deverá constar que o início da obra ou serviço de engenharia, se dará por meio de emissão pela Administração de Ordem de Serviço, a fim de que a empresa saiba quando deverá iniciar a obra.
- b) A contratada deverá ser notificada sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando as que fugirem a sua competência;
- c) Somente poderão ser considerados para efeito de medição e pagamentos serviços e obras efetivamente executados pelo contratado e aprovados pela fiscalização, respeitada a rigorosa correspondência com o projeto e as modificações expressas e previamente aprovadas pelo contratante;
- d) A medição de serviços e obras será baseada em relatórios periódicos elaborados pelo contratado, registrando os levantamentos, cálculos e gráficos necessários a discriminação e determinação das quantidades dos serviços efetivamente executados;
- e) A discriminação e quantificação dos serviços e obras considerados na medição deverão respeitar rigorosamente as planilhas de orçamento anexas ao contrato, inclusive critérios de medição e pagamento;
- f) O contratante efetuará os pagamentos das faturas emitidas pelo contratado com base nas medições de serviços aprovadas pela fiscalização, obedecidas as condições estabelecidas no contrato;

- g) Deve-se exigir apenas do que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser remetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;
- h) Após a execução do contrato, a obra será recebida provisoriamente pelo responsável, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, no prazo de até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado de que a obra foi encerrada.
- i) Após o recebimento provisório, o servidor, ou comissão designada pela autoridade competente, receberá definitivamente a obra, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso de prazo de observação hábil, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, ficando o contratado obrigado a 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;
- j) O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo acordo, a coisa recebida em virtude de contrato comutativo pode ser enjeitada por vícios ou defeitos ocultos, que a tornem imprópria ao uso a que é designada ou lhe diminuam o valor.
- k) Nos contratos de empreitada de edifícios ou outras construções consideráveis, o empreiteiro de materiais e execução responderá, durante o prazo irredutível de cinco anos, pela solidez e segurança do trabalho, assim em razão dos materiais, como do solo.
 - k.1 Quando o vício, por sua natureza, só puder ser conhecido mais tarde, o prazo contar-se-á do momento em que dele tiver ciência, até o prazo máximo de cento e oitenta dias, em se tratando de bens móveis; e de um ano, para os imóveis.
- l) A administração rejeitará, no todo ou em parte, obra ou serviço executados em desacordo com o contrato e com legislação pertinente.

- m) O atestado parcial pode ser emitido concomitantemente à aprovação da medição mensal dos serviços, atestando a nota de qualidade dos serviços prestados.
- n) O atestado definitivo pode ser emitido ao término da vigência contratual, e servirá, também para liberação da garantia contratual.
- o) 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, constitui-se omissão por parte do fiscal.



8.1 RESUMO PRÁTICO

Para Acompanhamento de Contratos pelo Gestor e Fiscal de Contratos

➤ MATERIAL

- a) ler atentamente o termo de contrato e/ou edital/carta convite, assim como os anexos e a portaria que designou o fiscal, principalmente quanto à(ao):
 - especificação do objeto;
 - prazo de entrega do material.
- b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;
- c) receber a fatura de cobrança, conferindo:
 - se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
 - se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;
 - se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida;
 - se o que consta na nota fiscal, está devidamente de acordo com empenho, principalmente referente ao valor total.
- d) atestar o recebimento dos bens, observando o que dispuser o contrato na hipótese de instalação ou teste de funcionamento;
- e) encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento;
- f) no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente o atestado;

- g)** notificar o atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, ao órgão competente, para aplicação das sanções cabíveis;
- h)** manter contato com o preposto / representante da contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do contrato.

➤ **SERVIÇOS**

- a)** ler atentamente o termo de contrato e/ou edital/carta convite, assim como os anexos e a portaria que designou o fiscal, principalmente quanto à(ao):
 - especificação do objeto;
 - prazo de execução do serviço, observada a Ordem de Serviço;
 - cronograma dos serviços.
- b)** juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;
- c)** acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no termo de contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;
- d)** receber a fatura de cobrança, conferindo:
 - se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas
 - se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi efetuado;
 - se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida;
 - se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão-de-obra empregada (no caso de manutenção, serviço de engenharia, etc.), conforme determina o contrato;
 - se o que consta na nota fiscal, está devidamente de acordo com empenho, principalmente referente ao valor total.
- e)** atestar a prestação do serviço efetivamente realizado;
- f)** encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento;
- g)** no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente a atestação;
- h)** informar o descumprimento de cláusulas contratuais, principalmente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;

- i) manter contato regular com o preposto/representante da contratada, objetivando permitir o fiel cumprimento do contrato.

➤ **OBRAS**

- a) ler atentamente o termo de contrato e/ou edital/carta convite, assim como os anexos e a portaria que designou o fiscal, principalmente quanto à(ao):
- especificação do objeto;
 - prazo de execução do serviço;
 - cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados.
- b) juntar aos autos documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;
- c) acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados;
- d) arquivar cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART enviada pela contratada, se assim o contrato determinar;
- e) atentar para as especificações técnicas constantes dos anexos;
- f) receber a fatura de cobrança, conferindo:
- 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 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;
- g) atestar a execução do serviço;
- h) encaminhar a nota fiscal ao setor financeiro para pagamento;
- i) acompanhar a elaboração e a entrega da obra/reforma, a fim de auxiliar em futuras intervenções a título de manutenção ou reformas;
- j) no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente ajuda para que se efetue corretamente a atestação;
- k) informar o descumprimento de cláusulas contratuais, principalmente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;
- l) manter contato regular com o preposto/representante da contratada, como forma de permitir o fiel cumprimento do contrato.

CAPÍTULO IX

9 DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Sistema de Registro de Preços está previsto no art. 15, inciso II, da Lei n. 8.666/1993 e é regulamentado, no âmbito no Município de Alagoinhas, pelo Decreto nº 4.269 de outubro de 2015.

Trata-se de procedimento com base no planejamento de um ou mais órgãos/entidades públicos para futura contratação de bens e serviços, por meio de licitação na modalidade de concorrência ou pregão, em que as empresas vencedoras assumem o compromisso de fornecer bens e serviços a preços e prazos registrados em uma ata específica.

Viabiliza-se, assim, uma espécie de “almoxarifado virtual”, onde são efetuados estoques de bens e serviços sem a necessidade de armazenagem e do consequente pagamento, o qual somente ocorrerá no momento da efetiva entrega do bem ou da prestação do serviço.

Quando utilizar:

O sistema de registro de preços poderá ser utilizado nas seguintes hipóteses:

- quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
- quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;
- quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou
- quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

9.1 Peculiaridades do Sistema de Registro de Preços

Abaixo, expõem-se outras peculiaridades do Sistema de Registro de Preços:

- a licitação pode ser realizada independentemente de dotação orçamentária, sendo esta exigida apenas para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil;
- observados o prazo de validade do registro e os quantitativos máximos previamente indicados na licitação, a Administração poderá realizar tantas contratações quantas se fizerem necessárias;
- não está a Administração obrigada a contratar o bem ou serviço registrado;
- pode a Administração realizar outra licitação para a contratação pretendida, a despeito da existência de preços registrados, sendo assegurada, contudo, ao fornecedor registrado preferência em igualdade de condições.

9.2 Atas de Registro de Preços e Contratos delas decorrentes

Concluída a licitação, a Administração formaliza uma “Ata de Registro de Preços”: Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

As atas de registro de preços têm validade de no máximo 12 (doze) meses, sendo vedada prorrogações. No entanto, os contratos oriundos de atas de registro de preços seguem a regra do artigo 57 da Lei n. 8.666/1993.

A gestão e a fiscalização dos contratos decorrentes do sistema de registro de preços deverão ocorrer da mesma forma que a dos demais contratos.

Observações:



Para que haja mais flexibilidade nas contratações por Registro de Preços é recomendado que **sempre que possível**, se utilize os instrumentos equivalentes ao contrato, citados no art. 62 da Lei federal n.º 8.666/93 (nota de empenho, autorização de fornecimento, ordem de serviço etc.), para se efetivar as aquisições. Isso porque, dessa forma, o Órgão Participante poderá usufruir automaticamente das alterações realizadas na Ata de Registro de Preços pelo Órgão Gestor, tal como uma alteração para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro ou uma redução do

valor para ajustá-lo ao preço praticado no mercado, por exemplo. Além disso, o Órgão Participante não gera para si a obrigação de contratar todo o quantitativo solicitado, o que já ocorre no contrato.

9.3 Dos procedimentos de Gerenciamento do Sistema de Registro de Preços

Logo após a Homologação da licitação e disponibilização da ata de registro de preços no Diário Oficial do Município, o órgão gerenciador deverá designar um servidor para atuar como gestor da respectiva ata ao qual caberá:

- Providenciar uma via da Ata devidamente assinada pelo titular do órgão responsável pela ata de registro de preços e pelos fornecedores classificados;
- Comunicar aos órgãos participantes do início da vigência da ata de registro de preços;
- Desenvolver sistemática de controle das aquisições dos produtos cujos preços encontram-se registrados, a fim de evitar aquisições em quantidades superiores à registrada em ata, haja vista que segundo a legislação são vedados quaisquer acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços;
- Diligenciar para que todos os contratos decorrentes da ata de registro de preços sejam assinados dentro da sua validade;
- Analisar e decidir sobre os pedidos de adesão à ata de registro de preços por órgão não participante;
- Diligenciar para que o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não exceda, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata;
- Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações ao compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas na ata;
- Realizar pesquisa de mercado, a fim de aferir a aderência dos preços registrados aos preços de mercado;
- Assessorar o órgão gerenciador nas negociações em face de solicitações de reajustes de preços pelos fornecedores;

- Convocar os fornecedores para negociação para redução dos preços, sempre que esses preços tornarem-se inferiores ao praticado no mercado; e
- Adotar, com antecedência, todas as providências necessárias à realização de novo procedimento licitatório antes do término da vigência da ata de registro de preços;

9.4 Cuidados prévios ao encerramento dos contratos e atas de registros de preços

Os contratos que não admitam prorrogação – ou atas de registro de preços – devem ser prévia e formalmente noticiados ao Secretário da pasta, quando da proximidade do seu vencimento, para que, em havendo interesse na continuidade por meio de novas contratações, elaborem o Projeto Básico ou Termo de Referência.

CAPÍTULO X

10 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

As sanções administrativas são reguladas na lei nº 8.666/1993 nos arts. 86 a 88, bem como no art. 7º da Lei 10.520/2002 e poderão ser aplicadas quando houver inadimplemento contratual total ou parcial ou, ainda, quando a contratada cometer qualquer conduta que possa ser classificada como ilícita por não corresponder aos termos pactuados ou contrariar as normas aplicáveis.

Para ser considerado inadimplente o contratado não precisa ser notificado formalmente, basta que pratique conduta comissiva ou omissiva em desacordo com os termos definidos no instrumento convocatório, no contrato e na lei.

O acompanhamento da execução do contrato cabe ao fiscal designado, que deverá formalizar toda e qualquer irregularidade verificada e informar a autoridade superior, bem como exigir da contratada que corrija as falhas identificadas.

O fiscal omissor quanto ao seu dever de fiscalizar pode responder de forma solidária pelos prejuízos decorrentes da má execução do contrato.

A correção não isenta a contratada de responder pelos prejuízos causados, tampouco afasta a sanção aplicável caso a conduta faltosa seja injustificada, respondendo o inadimplente por culpa ou dolo, verificados em processo administrativo competente.

São formas de sanção administrativa a advertência, a multa, a suspensão temporária de contratar e a declaração de inidoneidade.

O processo administrativo destinado a apurar a responsabilidade da contratada pela falta cometida deverá, igualmente, dimensionar a gravidade do ato cometido para fins de verificação da sanção cabível.

A pena deve ser proporcional ao ilícito cometido e é aplicada pela autoridade competente em decisão fundamentada.

Quando do acompanhamento do contrato, o respectivo fiscal deverá anotar os atrasos verificados, e qualquer outra falha, e solicitar por meio formal justificativa da contratada, repassando as informações ao superior imediato para que adote as medidas cabíveis.

As penas devem ser sempre proporcionais ao agravo, sendo que os casos de reincidência ensejam sanções mais severas.

Caso não haja o pagamento de multa em prazo estipulado pela Administração, nos termos do contrato, é cabível o desconto daquela sobre a garantia prestada e, após, sobre os créditos da contratada junto a contratante e, ainda, inscrição em dívida ativa para posterior cobrança judicial.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos (Módulo 3)**. ENAP - Fiscalização de Contratos. Brasília, 2014. Disponível em: <<http://repositorio.enap.gov.br/handle/1/1909>>. Acesso em 10 de abril de 2019.>

_____. **Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01, de 10 de maio 2016**. Controladoria-Geral da União, Brasília-DF, 2016. Disponível em: <<https://www.cgu.gov.br/sobre/legislacao/instrucoes-normativas>>. Acesso em 17 de março de 2019.

_____. **Instrução Normativa nº 5 SEGES/MP, de 26 de maio de 2017**. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, Brasília-DF, 2017. Disponível em: <<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/760-instrucao-normativa-n-05-de-25-de-maio-de-2017>>. Acesso em 10 de abril de 2019.

_____. **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm> Presidência da República, Casa Civil – Subchefia para Assuntos Jurídicos, Brasília-DF, 1993. Acesso em 01 de março de 2019.

_____. **Manual de Fiscalização de Contratos da AGU**. Advocacia-Geral da União, Brasília-DF, 2013. Disponível em: <https://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/235018>. Acesso em 10 de abril de 2019.

_____. **Manual de gestão e fiscalização de contratos: INPI/DAS/CGA**. Instituto Nacional da Propriedade Industrial (Brasil). Rio de Janeiro: INPI, 2010. Disponível em: <<http://www.inpi.gov.br/sobre/arquivos/manualfiscal.pdf>>. Acesso em 10 de março de 2019.

_____. **Portaria MP nº 409, de 21 de dezembro de 2016**. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, Brasília-DF, 2016. Disponível em: <http://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/24791170/do1-2016-12-22-portaria-n-409-de-21-de-dezembro-de-2016-24791103>. Acesso em 01 de março de 2019.

CRETELLA JR, José; *in* MUKAI, Toshio. **Licitações e contratos públicos**. 8. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2008. p. 142.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS. **Decreto Municipal nº 4269 de 09 de outubro de 2015**. Alagoinhas, 2015. Disponível em: <<https://leismunicipais.com.br/a/ba/a/alagoinhas/decreto/2015/426/4269/decreto-n-4269-2015-regulamenta-no-ambito-da-administracao-publica-municipal-direta-e-indireta-o-sistema-de-registro-de-precos-previsto-no-art-15-da-lei-n-8666-de-21-de-junho-de-1993>> Acesso em 20 de março de 2019.

_____. **Instrução Normativa nº 003/2018**. Disponível em: <http://doem.org.br/ba/alagoinhas/diarios/previsualizar/z7j9vkVG?filename=DOE-ba_alagoinhas-ed.2160-ano.10.pdf&_cb=20181114162502> p. 3-14. Acesso em 13 de abril de 2019



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS

ANEXO 1 - CHECK LIST RECEBIMENTO E ATESTAO DE NF

VERIFICAÇÃO E ATESTO DE NOTAS FISCAIS / FATURAS	
1.	Verificar se o contrato está vigente durante a execução do serviço
2.	Verificar se o valor da Nota é condizente com o valor contratual do período
3.	Verificar se o CNPJ da contratada contido na NF/Fatura é o mesmo que consta do Contrato e Nota de Empenho
4.	O período da prestação do serviço deve ser sempre anterior a data da NF/Fatura
5.	Verificar a data de emissão da Nota (quando envolver mão de obra, deverá sempre ser a partir do primeiro dia subsequente ao mês relativo à prestação de serviço)
6.	Anexar relatório mensal dos serviços prestados (se for o caso) devidamente preenchido e assinado
7.	No caso de contrato que envolver mão de obra na execução dos serviços, acompanhar pagamento de salários e benefícios, retenções previdenciárias e recolhimento de impostos
8.	Verificar se constam todas as certidões:
	CRF FGTS
	CND Trabalhista
	CND Federal
	CND Estadual
	CND Municipal
9	A data do atesto deve ser dada em conformidade com o mês de emissão da NF/Fatura



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS

ANEXO 2 – MODELO NOTIFICAÇÃO

NOTIFICAÇÃO Nº --

A Secretaria Municipal de _____, Unidade Gestora do Contrato Nº _____, vem NOTIFICAR a **empresa** _____, acerca dos seguintes fatos:

1.
2.
3.

Assim, fica a *empresa* notificada a apresentar justificativa/defesa para os itens acima mencionados, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento deste documento, estando V.Sas. cientes da possível aplicação de sanções administrativas, conforme disposições contidas no Capítulo IV, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e seus regulamentos.

Alagoinhas-Ba, de de 2019

Gestor do Contrato

Assinatura



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS

ANEXO 3 – MODELO ATESTO RECEBIMENTO PROVISÓRIO

MODELO PARA ATESTO OU CARIMBO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Atesto o recebimento parcial do material
/equipamento e/ou a prestação de
serviço constante(s) da Nota
Fiscal/Fatura nº _____ e
Doc/Anexo N° _____.

Alagoinhas-Ba, __ de _____ de 2019.

XXXXXXXXXXXXX

SECRETARIA / Fiscal de Contrato



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS

ANEXO 5 - MODELO DE RELATÓRIO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS			
DADOS DO CONTRATO E DO CONTRATATO(A)			
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. _____			
Objeto:			
Vigência:			
Ordem de Serviço:		Início da execução:	
Data da Publicação:		Fim da execução:	
Contratato(a):			
CNPJ:		Insc. Estadual:	
CPF:		RG:	
Resp. Legal.:			
DADOS DO FISCAL DESIGNADO			
Nome:		Cargo:	
Lotação:		Ato de designação:	
Data de início:			
DADOS DA FISCALIZAÇÃO			
Período Fiscalizado: de ____/____/2019 a ____/____/2019			
LISTA DE VERIFICAÇÕES			
		CUMPRIU	
OCORRÊNCIAS		SIM	NÃO
1. Cumpriu as obrigações contratuais mensais			
2. Obedeceu aos prazos estabelecidos			
3. Entregou documentos a que estava obrigado			
4. Elaborou e encaminhou relatório mensal de atividades			
5. Prestou serviço com a qualidade esperada			
6. Informou ou comunicou situações que estava obrigado			
7. Realizou diligências necessárias			
<u>Observações sobre as ocorrências:</u>			

NECESSIDADE DE NOTIFICAÇÃO	
() Não	
() Sim	
Motivação:	
Data da Notificação se Ocorrida:	
Resultados alcançados:	
NECESSIDADE DE ABERTURA DE PROCEDIMENTO DE PENALIZAÇÃO	
() Não	
() Sim	
Motivação:	
Resultados alcançados:	
SUSPENSÃO DO CONTRATO OU PARALISAÇÃO DOS SERVIÇOS	
() Suspensão	
() Paralisação	
Motivação:	
Fundamento legal e contratual:	
Data da Ocorrência:	
Retomada:	
NECESSIDADE DE RESCISÃO	
() Amigável	
() Unilateral	
() Judicial	
Fundamento legal e contratual:	
NECESSIDADE DE ALTERAÇÕES CONTRATUAIS	
() Acréscimos quantitativos	
() Acréscimos qualitativos	
() Supressões	
Descrição:	
Percentual do valor contratado:	
Fundamentação legal:	
Aditivo nº:	
Data:	
Publicação:	

NECESSIDADE REAJUSTE OU CORREÇÃO DOS VALORES	
() Reajuste	
() Correção	
Motivação:	
Fundamentação legal:	
Aditivo nº:	
Data:	
Publicação:	
OUTRAS OCORRÊNCIAS	
CUMPRIMENTO DO CONTRATO E RECEBIMENTO DO OBJETO	
() Recebimento provisório	
() Recebimento definitivo	
Data:	
Considerações:	
Alagoinhas - BA, ____ de _____ de 2019	
_____ Assinatura do Fiscal	_____ Assinatura do Gestor



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS

ANEXO 6 - LISTA DE PENALIDADES PARA CONTRATADOS

SITUAÇÕES QUE ENSEJAM PENALIDADES PARA O CONTRATADO	
01	Inexecução total ou parcial do contrato, especialmente nos seguintes casos:
	a) o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
	b) o cumprimento irregular das cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
	c) a lentidão no seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
	d) o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
	e) a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
	f) a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;
	g) o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
02	O cometimento reiterado de faltas na execução contratual, devidamente anotadas em registro apropriado;
03	Retardar a execução do contrato, especialmente deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 7 (sete) dias contados da data estipulada para início;
04	Falhar ou fraudar a execução do contrato;
05	Comportar-se de modo inidôneo;
06	Cometer fraude fiscal;
07	Deixar de 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;
08	Não se responsabilizar pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
09	Não se responsabilizar pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
10	Atrasar a apresentação da garantia contratual;
11	Atrasar a nomeação do preposto.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS

ANEXO 7 - CONDUTAS DE RESPONSABILIZAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS

CONDUTAS QUE ENSEJAM A RESPONSABILIZAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS	
1.	Deixar de fiscalizar a execução de contratos administrativos
2.	Realizar fiscalização deficiente
3.	Deixar de regulamentar o acompanhamento e o controle dos contratos
4.	Deixar de implantar normas operacionais ou manuais de procedimentos
5.	Deixar de implantar mecanismos de controle de execução contratual
6.	Tomar conhecimento de ilegalidade cometida por fiscal e não tomar providências
7.	Deixar de instaurar procedimentos administrativos com vistas à apuração das responsabilidades do fiscal e da contratada
8.	Deixar de aplicar as sanções administrativas previstas
9.	Designar servidores públicos não qualificados para a gestão dos contratos
10.	Não fornecer a seus subordinados os meios materiais e o treinamento necessário
11.	Deixar de fiscalizar o fiscal de contratos
12.	Deixar de anotar em registro próprio todas as ocorrências
13.	Deixar de implantar o livro "Diário de Obras"
14.	Deixar de fazer a fiscalização de obras
15.	Deixar de fiscalizar o contrato desde o início de sua vigência
16.	Deixar de exigir das empresas contratadas a designação de propositos
17.	Deixar de implantar procedimentos para o recebimento provisório e definitivo