



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 08/2013/CONSUP/IFAP, DE 22 DE OUTUBRO DE 2013.

Aprova o MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando o Processo nº 23228.000168/2013-89, o Parecer nº 04/2013/Consup/Ifap e a decisão do colegiado na 2ª Reunião Ordinária do Conselho Superior no dia 09 de setembro de 2013,

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos no âmbito do IFAP.

Art.2º – Esta Resolução entra em vigor nesta data.

EMANUEL ALVES DE MOURA
Presidente



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

*MANUAL DE
GESTÃO
E
FISCALIZAÇÃO
DE CONTRATOS*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

Presidenta da República
DILMA VANA ROUSSEFF

Ministro da Educação
ALOIZIO MERCADANTE

Secretário de Educação Profissional e Tecnológica
MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA

Reitor
EMANUEL ALVES DE MOURA

Pró-Reitor de Administração
ARIOSTO TAVRES DA SILVA

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional
MÁRIO RODRIGUES DA SILVA

Pró-Reitora de Ensino
ELÍCIA THANES SILVA SODRÉ DE FRANÇA

Pró-Reitor de Extensão
MARIALVA DO SOCORRO RAMALHO DE OLIVEIRA DE ALMEIDA

Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação
KLESSIS LOPES DIAS

Diretor-Geral – câmpus Macapá
KLENILMAR LOPES DIAS

Diretora Geral – câmpus Laranjal do Jari
ÂNGELA IRENE FARIAS DE ARAÚJO UTZIG

Colaboradores

Professor EDMILSON TADEU CASSANI, Pró-Reitor de Administração do IF Norte MG.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

Sumário

1. Objetivo e Diretrizes	5
1.1. Objetivo	5
1.2. Diretrizes	5
2. Definições	6
2.1. Contrato	6
2.2. Serviço	6
2.3. Obra	6
2.4. Compra	6
2.5. Projeto Básico	6
2.6. Termo de Referência	6
2.7. Plano de Trabalho	7
2.8. Projeto Executivo	7
2.9. Fiscal do Contrato	7
2.10. Preposto	7
2.11. Área Requisitante	7
2.12. Área Responsável pelo Controle dos Contratos	7
2.13. Objeto do Contrato	7
2.14. Registro de Ocorrências	8
2.15. Serviços Contínuos ou Continuados	8
2.16. Vigência do Contrato	8
2.17. Adimplemento do contrato	8
2.18. Inexecução ou Inadimplência do contrato	8
2.19. Rescisão	8
2.20. Fiscalização	8
2.21. Glosa	8
2.22. Termo Aditivo	8
2.23. Fiscal do Contrato Substituto	8
3. Da Gestão do Contrato: acompanhamento e fiscalização	9
3.1. Acompanhamento e Fiscalização	9
3.1.1. Fiscal do Contrato: atribuições	9



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

3.1.2. Constituem atividades do Fiscal de contratos	10
3.1.2.1. Nos Contratos em Geral	10
3.2. Nos Contratos de prestação de serviços contínuos que envolverem alocação de pessoal	10
3.3. Obrigações do Fiscal responsável pelo acompanhamento do contrato	12
3.4. Cuidados iniciais	13
3.5. Cuidados permanentes	13
3.6. Cuidados Adicionais	14
4. Alteração Contratual	14
4.1. Alterações do Contrato Administrativo	14
4.1.1. Alterações unilaterais	15
4.1.2. Alterações por acordo entre as partes	15
4.2. Acréscimo ou supressão de obras, serviços e compras	15
4.3. Equilíbrio econômico-financeiro	15
4.4. Revisão x Reajuste x Repactuação	16
4.4.1. Revisão	16
4.4.2. Reajuste de Preços	16
4.4.3. Repactuação	17
4.5. Termo Aditivo	17
5. Vigência e Prorrogação de Prazo	17
5.1. Prazo de vigência	17
5.2. Prorrogação de prazo	18
6. Prazos	19
6.1. Fim da vigência contratual	19
6.2. Prorrogação de vigência	19
6.3. Pagamentos	19
7. Anexos	21, 22, 23

INTRODUÇÃO

O manual de Gestão e Fiscalização de contratos tem como objetivo orientar e subsidiar os fiscais de contratos nos procedimentos administrativos de rotina de gestão e fiscalização dos contratos celebrados pelo Instituto Federal do Amapá (Reitoria e Campi) com os particulares.

Esse manual é baseado em outras experiências realizadas na Administração Pública e se propõe a orientar e auxiliar todos aqueles que 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.

Ressalta-se que este manual não tem a pretensão de substituir o estudo pleno e aprofundado da Lei de Licitações, da IN MPOG/SLTI 02/2008 e suas alterações e demais legislações, mas possui o propósito de servir como um instrumento de controle para a correta gestão, execução e fiscalização dos contratos em consonância com a legislação vigente.

Este documento permite atualizações frequentes, cuja periodicidade de revisão variará conforme a ocorrência de avanços na legislação e nos processos gerenciais aplicados à Administração, bem como por sugestões e contribuições dos próprios fiscais de contratos.

1 – OBJETIVOS E DIRETRIZES

1.1. Objetivo

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 obras, serviços ou compras.

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

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 levar à rescisão do contrato, podendo também gerar prejuízos à Administração, tendo, como consequência, a aplicação de penalidades e apuração de responsabilidade.

A execução do contrato deve ser fiscalizada e acompanhada por funcionário da Administração, denominado “Fiscal do Contrato”, indicado pelo responsável da Área Requisitante à qual o contrato está vinculado e nomeado pelo Ordenador de Despesas, mediante Portaria de Designação.

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 do IFAP, tendo em vista o disposto no Art. 67, da Lei nº 8.666/93; Decreto nº 2.271/97; Decreto 5.450/05; Instrução Normativa/MP nº 02/2008 e suas atualizações, e demais normas pertinentes.

1.2. Diretrizes

A Gestão de contratos é atividade exercida pela Administração visando ao controle, acompanhamento e fiscalização do fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes. Deve-se pautar por princípios de eficiência e eficácia, além dos demais princípios regedores da atuação administrativa, de forma a se assegurar que a execução do contrato ocorra com qualidade e em respeito à legislação vigente, assegurando ainda:

- a) Segurança para o Gestor do Contrato e para o Fiscal da execução do contrato;
- b) A plena execução das atividades programadas no Projeto Básico, Projeto Executivo e congêneres, Termo de Referência e a garantia da execução do objeto contratual;
- c) A correta aplicação dos recursos financeiros a cargo do IFAP;
- d) O atendimento das necessidades do IFAP, no momento adequado e no prazo ajustado;
- e) Adequação das contratações, por meio do envolvimento das áreas de competência, na elaboração dos Projetos Básicos ou Termos de Referência que lhes interessam diretamente;
- f) O cumprimento das obrigações do IFAP de forma a que os fornecedores considerem o órgão como confiável, com reflexos favoráveis nos custos apurados nas licitações;
- g) O efetivo cumprimento das cláusulas contratuais, assegurando o adimplemento das obrigações e a excelência no atendimento aos requisitos técnicos e de qualidade nas obrigações contratuais;
- h) *Uma contínua ascensão da qualidade dos procedimentos licitatórios, por meio da incorporação das correções feitas em procedimentos anteriores, tanto em sanções como em exigências;*
- i) O registro completo e adequado de faltas cometidas pelo fornecedor de forma a facilmente solucionar as suas contestações quanto à inadimplência;
- j) Correta aplicação dos recursos públicos, garantindo estar sendo pago o que efetivamente foi recebido em obras, serviços, materiais e equipamentos;
- k) 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;

l) Procedimentos administrativos claros e simples com burocracia reduzida, de forma que a gestão e a fiscalização de contratos não se transformem em mais uma carga de problemas para os gestores das respectivas Áreas Requisitantes.

2 - DEFINIÇÕES

2.1. - Contrato

A Lei de Licitações considera contrato todo e qualquer ajuste 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.

“Contrato administrativo é o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular ou outra entidade administrativa para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração.”

Hely Lopes Meirelles, Direito Administrativo Brasileiro, Editora Malheiros, 35ª Edição, 2009, pg. 214.

Os principais contratos administrativos são: **contrato de obra pública, contrato de serviço, contrato de fornecimento, contrato de concessão.**

2.2. Serviço

É 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).

2.3. Obra

Para fins da Lei de Licitações, é considerada toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso I).

2.4. Compra

É considerada toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso III).

2.5. Projeto Básico

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).

2.6. 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. (art. 9º, §2º, do Decreto nº 5.450/05).

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

2.7. 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. (art.6º, §3º da IN nº 02/08).

2.8. 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).

2.9. Fiscal do Contrato

Representante da Administração, que preferencialmente deverá ter conhecimento técnico do objeto da contratação, especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e do art. 6º do Decreto nº 2.271/97, para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, responsabilizando-se pela verificação do efetivo cumprimento das obrigações pactuadas e respectivo ateste das faturas/notas fiscais, responsabilizando-se pela verificação do efetivo cumprimento das obrigações pactuadas e respectivo ateste das faturas/notas fiscais, devendo informar a 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, conforme o disposto na Instrução Normativa (IN MPOG nº 02/2008, Anexo I, inciso XVIII).

2.10. Preposto

Representante da empresa contratada, aceito pelo IFAP, sem ônus para Administração, para representá-la na execução do contrato.

2.11. Área Requisitante

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

2.12. Área Responsável pelo controle dos 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; controle de prazos contratuais; prorrogações. 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.

2.13. Objeto do Contrato

Descrição resumida indicadora da finalidade do contrato.

2.14. Registro de Ocorrências

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

2.15 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.

2.16. 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.

2.17. Adimplemento do Contrato

Cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.

2.18. 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.

2.19. Rescisão

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

2.20. 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 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.

2.21. Glosa

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

2.22. 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.

(Manual de Licitações e Contratos do TCU, p.268)

2.23. Fiscal do Contrato Substituto

Fiscal substituto é designado por portaria e na ausência do fiscal titular, o substitui

3. DA GESTÃO DO CONTRATO

3.1. 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 gestão com fiscalização de contrato. A gestão é o serviço geral de gerenciamento de todos os contratos; a fiscalização é pontual.

Na gestão (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 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.

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.

A área de gestão, então, terá uma visão macro, fará um gerenciamento geral. Mas o acompanhamento pontual será sempre do fiscal, com responsabilidade própria e exclusiva.

3.1.1. Fiscal do Contrato: atribuições

Ao Fiscal do Contrato compete zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao IFAP.

Para tanto, o Fiscal deverá:

- acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- indicar as eventuais glosas das faturas;
- providenciar, 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);
- edital da licitação;
- projeto básico ou termo de referência;
- proposta da Contratada;
- relação das faturas recebidas e das pagas;
- correspondências entre Fiscal e Contratada.

O Fiscal do Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, deverá consultar a Área Requisitante, ou responsável pela demanda da contratação, sobre seu interesse na continuidade do mesmo, a qual deverá, em tempo hábil, manifestar-se sobre a permanência da necessidade da Administração em manter aquele contrato, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual. Após essa manifestação, o Fiscal do Contrato 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 à Área Responsável pelo Controle dos Contratos para continuidade nos trâmites.

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, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, com a antecedência mínima (90 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 à Área Responsável pelo Controle dos Contratos o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

3.1.2. Constituem atividades do Fiscal de Contratos

3.1.2.1 Nos contratos em geral:

- I.** Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;
- II.** Conhecer as obrigações do contratado 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 do contratado 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 do contratado 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 do IFAP;
- VII.** Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- VIII.** Controlar 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 for o caso, 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, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XII.** Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, 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.** Promover os registros pertinentes no módulo do SIASG destinado à fiscalização do contrato.

3.2. 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 – EPI's, 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 pertine 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 por meio de consulta junto ao SICAF, quanto a Certidão Negativa de Débito – CND do INSS, a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT e demais certidões pertinentes.

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 do Contrato indicando que a mesma confere com as especificidades dos serviços contratados.

3.3. Obrigações do Fiscal responsável pelo acompanhamento 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;
- acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, 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.

3.4. Cuidados Iniciais

No cumprimento das obrigações de fiscalização contratual não é autorizada a prática de liberalidades no acompanhamento da execução do contrato. 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 à Área Responsável pelo Controle dos Contratos, 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 termo de contrato ou outros instrumentos hábeis;
- publicação do extrato do contrato;
- verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto, tais como: a correta prestação de garantia; apresentação, por parte da Contratada, da relação do pessoal que executará o contrato e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada; relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual, em acordo com o edital e a proposta apresentada etc.;

• abertura do documento (livro, 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 devidamente assinados pelo representante do IFAP e pelo Preposto da Contratada, 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 necessidades de providências para quaisquer alterações que se façam necessárias.

3.5. 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 à Área Responsável pelo Controle dos Contratos 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 a manutenção preventiva e corretiva em equipamentos, com vistas ao controle de:
 - peças substituídas, com identificação do equipamento, para fins de garantia;
 - periodicidade da manutenção;
 - 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 IFAP 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 ao SICAF;
- verificação posterior do respectivo pagamento;
- correta instrução processual quando de seu encaminhamento à área de contratos, depois de cumpridas as obrigações contratadas e recebimento definitivo do bem ou serviço.

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 do IFAP, 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, à Área Responsável pelo Controle dos Contratos 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.

3.6. Cuidados Adicionais

As reuniões realizadas com a Contratada deverão ser documentadas por Atas de Reunião, elaboradas pela fiscalização e deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos: data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões e responsáveis pelas providências a serem tomadas.

ATENÇÃO:

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 e alterações que se façam necessárias.

4. ALTERAÇÃO CONTRATUAL

4.1. Alterações do contrato administrativo

O contrato firmado com a Administração Pública pode ser *alterado nos casos previstos no Artigo 65, da Lei nº 8.666/93*, desde que haja interesse da Administração e para atender ao interesse

público. Para que as modificações sejam consideradas válidas, devem ser justificadas por escrito e previamente autorizadas pela autoridade competente para celebrar o contrato. As alterações podem ser unilaterais ou por acordo entre as partes.

4.1.1. Alterações Unilaterais

As alterações unilaterais podem ocorrer nas seguintes situações:

- alteração qualitativa: quando a Administração necessitar modificar o projeto ou as especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos.
- alteração quantitativa: quando for necessária a modificação do valor do contrato em razão do acréscimo ou diminuição nos quantitativos do seu objeto, nos limites permitidos pela lei.

4.1.2. Alterações por acordo entre as partes

As alterações por acordo entre as partes podem ocorrer, por exemplo:

- quando for conveniente substituir a garantia efetuada para execução do contrato;
- quando for necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviços ou do fornecimento;
- quando for necessária modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias que surgirem após a assinatura do contrato, devendo ser mantido seu valor inicial atualizado;
- quando for necessário restabelecer as relações inicialmente pactuadas, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

4.2. Acréscimo ou supressão de obras, serviços e compras

De acordo com a Lei 8.666/93, art. 65, §1º, o contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições do contrato original, acréscimos ou supressões, respeitados os limites admitidos.

Diante da necessidade de acrescer ou suprimir quantidade de algum item do contrato, a Administração deve considerar o valor inicial atualizado do item para calcular o acréscimo ou a supressão pretendida.

A administração pode alterar o contrato quando forem necessários acréscimos ou supressões nas compras, obras ou serviços, desde que respeitados os seguintes limites:

- Para compras, obras ou serviços: acréscimos ou supressões de até 25% do valor atualizado do contrato.
- Para reforma de edifício ou equipamento: acréscimos até o limite de 50% do valor atualizado do contrato.

Independentemente dessa possibilidade, muitas alterações poderiam ser evitadas se houvesse adequado planejamento para compras e serviços, pois todos os fatos não previstos geram descontrole orçamentário. Acima desses percentuais, somente são permitidas supressões desde que resultante de acordo celebrado entre as partes.

4.3. Equilíbrio econômico-financeiro

O equilíbrio econômico-financeiro do contrato administrativo consiste na relação de igualdade entre os encargos do contratante particular e a compensação a que tem direito.

Essa relação encargo-compensação deve ser mantida com inteiro equilíbrio durante toda a execução do contrato, evitando, assim, que o contratante particular venha a sofrer prejuízos ou redução nos lucros do empreendimento. Para qualquer alteração unilateral feita pela Administração que atingir esse equilíbrio, cabem os procedimentos necessários, que são os reajustes econômicos para se obter o pronto restabelecimento do equilíbrio econômico financeiro inicialmente estabelecido, nos termos do § 6º do art. 65 do estatuto licitatório.

O reajustamento contratual de preços e tarifas, previsto no artigo 40, XI da Lei de Licitações, é a medida convencionada entre as partes visando à manutenção do equilíbrio financeiro

do ajuste nos casos de recomposição do mercado, desvalorização da moeda ou mesmo do aumento de salários no período de execução do contrato.

Para que não se altere a relação encargo-remuneração em prejuízo do contratado, a administração procede à majoração do preço, unitário ou global, originariamente previsto para a remuneração de um contrato de obra, serviço ou fornecimento ou da tarifa inicialmente fixada para pagamento de serviços públicos ou de utilidade pública prestados por particulares, em ambos os casos em conformidade com os critérios expressamente estabelecidos no ajuste.

4.4. Revisão x Reajuste x Repactuação

A Lei nº 8.666/93 criou 2 (dois) instrumentos para manter o equilíbrio da equação econômico-financeira do contrato, quais sejam: o reajuste e a revisão.

Em 1997, por meio do Decreto nº 2.271, de 07 de julho, o Poder Executivo Federal regulamentou mais um instrumento, que deve ser considerado como uma espécie de reajuste denominado de Repactuação, com a mesma finalidade, aplicável somente aos serviços executados de forma contínua.

4.4.1 Revisão

Está prevista no Art.65, II, “d”, e §5º da Lei 8.666/93, aplicável a qualquer contrato, quando ocorrer fato imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis, caso fortuito, força maior ou fato do príncipe, excessivamente oneroso. Deve ser registrado por Termo Aditivo.

CARACTERÍSTICAS	
Finalidade	manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.
Critério	avaliação do impacto dos fatos indicados pelo contratado na planilha de custos e formação de preços.
Periodicidade	a qualquer época, pois, não requer interregno de 1 ano
Aplicabilidade	contratos em geral
Data base	data em que, comprovadamente, ocorreu o fato gerador do desequilíbrio
Exemplo de aplicação	em Contrato de Licitação de Combustíveis (aumento/diminuição do preço).

4.4.2. Reajuste de Preços

É aplicável a obras e/ou serviços não contínuos e contínuos quando não for possível planilha. Fato previsível, em que se determina um índice de correção. Requer respeito ao interregno mínimo de 1 ano.

CARACTERÍSTICAS	
Finalidade	retratar a variação efetiva do custo de produção
Critério	aplicação de índices gerais, setoriais ou que reflitam os custos de produção (INPC, IGP-M, Col.35 da FGV para obras, etc.)
Periodicidade	anual
Aplicabilidade	contratos com prazo de vigência igual ou superior a 12 meses. Atualmente, no Governo Federal, somente em locações, obras e serviços não continuados com prazo de execução superior a um ano .
Data base	a data prevista para apresentação da proposta ou do orçamento a que a proposta se referir
Exemplo de aplicação	

4.4.3. Repactuação

É espécie de reajuste contratual que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, de modo a garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, devendo estar prevista no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas para os custos decorrentes do mercado e do acordo ou convenção coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado para os custos decorrentes da mão de obra. Prevista no Art. 5º do Decreto 2271/97, Art s.37 a 41-A da IN nº 2/2008.

Aplicável a contratos com serviços continuados com Mão de Obra exclusiva. Fato previsível, mostrando-se necessária a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos de produção. Requer respeito ao interregno mínimo de 1 ano.

CARACTERÍSTICAS	
Finalidade	adequação aos novos preços de mercado
Critério	a avaliação de cada item do custo que compõe a planilha de custos e formação de preços para determinar sua variação e impacto proporcional no preço total praticado
Periodicidade	anual, de acordo com a IN SLTI nº 2/2008 pode-se conceder repactuação dos insumos 1 ano após a data da licitação (§ 2º do art. 37)
Aplicabilidade	contratos de prestação de serviços terceirizados de natureza continuada (limpeza, vigilância, manutenção predial, etc.), quando tiver Mão de Obra com dedicação exclusiva.
Data base	data prevista para apresentação da proposta ou do orçamento a que esta proposta se referir
Exemplo de aplicação	

4.5. Termo 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, podem 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.

5. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DE PRAZO

5.1. 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.

5.2. Prorrogação de Prazo

Deve ser entendida como a ampliação do prazo inicialmente estabelecido para o ajuste, mantido o mesmo contratado e respeitadas as condições anteriormente estabelecidas, nos casos permitidos em lei.

O instrumento jurídico para a prorrogação contratual é denominado TERMO ADITIVO.

Somente é possível promover o aditamento antes do vencimento do contrato, por isso, a necessidade de planejamento.

Procedimentos que devem ser observados para a prorrogação dos contratos, nos casos de serviços continuados:

1. previsão no contrato de que este poderá ser prorrogado;
2. manifestação formal de interesse da prorrogação da Administração e da Empresa;
3. indicação de existência orçamentária suficiente para cobertura da despesa;
4. constar a comprovação de que a prorrogação é vantajosa para a Administração.

Quanto à manifestação formal de interesse da prorrogação, se houver interesse por parte da Administração, recomenda-se à área responsável pelo controle dos contratos, três meses antes do término da vigência do contrato, enviar ofício à empresa solicitando manifestação quanto ao interesse de prorrogação. Caso não tenha interesse da empresa na prorrogação, haverá tempo hábil para realização de nova licitação.

Além disso, a prorrogação está condicionada à comprovação pela Administração da sua vantajosidade, que deverá ser feita mediante pesquisa de mercado, com no mínimo 3 orçamentos, que devem ser inseridos no processo.

Após a formalização do interesse na prorrogação pela Empresa e pela Administração, e a comprovação da vantajosidade da prorrogação, é preciso elaborar minuta do Termo Aditivo de Prorrogação de Prazo (modelo em anexo) que deve ser submetido à Procuradoria Jurídica para análise e parecer, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93.

Aditado, deve o contrato, em resumo, ser publicado, para que alcance a eficácia desejada.

Não há Prorrogação Tácita.

Importante lembrar que em nenhum caso pode-se contratar novos serviços, ou seja, não se pode alterar substancialmente o objeto do contrato firmado. Um exemplo disso é licitar um posto de trabalho de copeira e, no decorrer da execução, por meio de termo aditivo, alterar o referido posto de trabalho para jardineiro.

Os contratos de serviços contínuos podem ter sua vigência prorrogada além do exercício em que foram contratados.

A Lei nº 8.666/93, em seu art. 57, II, estipula que os contratos referentes à “prestação de serviços a serem executados de forma contínua poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a 60 (sessenta) meses.” No entanto, vale ressaltar que a possibilidade de prorrogação deve ser prevista no ato convocatório para que todos os licitantes tenham plena ciência das condições de contratação. Caso contrário, sem esta previsão, o contrato não poderá ser prorrogado.

Em caráter excepcional, desde que devidamente justificado e mediante autorização da autoridade superior (a referida justificativa e autorização devem estar anexas ao processo), o prazo citado acima pode ser prorrogado por mais 12 (doze) meses. Mas nesse caso, deve a Administração comprovar que não foi devido à falta de planejamento, e que todas as providências necessárias foram tomadas, com prazo suficiente para a realização da licitação, antes do término da vigência do contrato.

6. PRAZOS

6.1. Fim da vigência contratual

Os Prazos para a Área Responsável pelo Controle dos Contratos encaminhar memorando ao Gestor da Unidade e ao Fiscal, informando sobre a proximidade do fim da vigência contratual são:

TIPOS DE CONTRATO	PRAZO
✓ contratos de prestação de serviços continuados, que possibilitem sua prorrogação.	✓ 3 meses antes do seu vencimento
✓ contratos de prestação de serviços continuados, que não mais serão prorrogados	✓ 4 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	✓ 1 mês antes do seu vencimento

Nota: tais prazos são necessários em função das diversas providências a serem tomadas pelo fiscal do contrato e pelo Gestor da Área Requisitante, 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 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.

6.2 Prorrogação de vigência

Os prazos para o titular da Área Responsável pelo Controle dos Contratos comunicar ao Contratado sobre a não prorrogação de contrato, nos casos de serviços continuados ou quando o contrato admitir a prorrogação de seu prazo de vigência, são:

TIPOS DE CONTRATO	PRAZO
✓ quando houver alocação de pessoas para prestação de serviço	✓ 60 dias antes do encerramento do contrato
✓ nos casos de obras e serviços de engenharia	✓ deverão ser observados os prazos definidos no cronograma físico financeiro
✓ nos demais casos	✓ 30 dias antes do encerramento do contrato.

6.3. Pagamentos

Os prazos para realização dos atos necessários ao pagamento das obrigações contratuais deverão ser de até:

- 3 dias para o Fiscal do contrato encaminhar a fatura para pagamento. Nesse prazo deverão ser verificadas: a efetiva execução do que foi contratado ou material adquirido, a regularidade dos

documentos e certidões obrigatórias da empresa Contratada, a liquidação da despesa e lançamento no sistema SIASG;

- até 30 (trinta) dias para a realização do pagamento, contados da data de cumprimento da obrigação contratual, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura e respectiva documentação exigida no contrato, devidamente atestada e liquidada pelo fiscal.

É vedado o pagamento de notas fiscais/faturas sem o devido atesto pelo Fiscal do Contrato, observando-se o disposto no Artigo 62, da Lei nº 4.320/64, no que se refere à liquidação da despesa. Somente poderão ser considerados para efeito de medição e pagamento os serviços ou etapas efetivamente executados pela Contratada e aprovados pela fiscalização, respeitada a rigorosa correspondência com o cronograma, plano ou programa de manutenção previamente aprovado pelo Fiscal do Contrato e pelo Gestor do Contrato.

7. ANEXOS

Anexo I - Roteiro Prático para Acompanhamento de Contratos pelo Fiscal de Contratos

I) Compras
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): <ul style="list-style-type: none">✓ 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: <ul style="list-style-type: none">✓ 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.
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.
II) Serviços
a) ler atentamente o termo de referência, termo de contrato, assim como os anexos e a portaria que designou o fiscal, principalmente quanto à(ao): <ul style="list-style-type: none">✓ 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: <ul style="list-style-type: none">✓ 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;
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, mormente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;

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

Anexo II – Roteiro para atesto de 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/materiais 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).

Ssomente após a resolução do evento poderá ocorrer a liquidação e pagamento da despesa.

Obs.: 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, Trabalhista, CNJ e CEIS, CADIN (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.

Anexo III – Roteiro para atesto de nota fiscal/fatura (serviços terceirizados)

Atestar Nota Fiscal			
Contrato nº:		Unidade:	
Empresa:		Serviço:	
Período de execução do serviço:			
Item	SIM	NÃO	
Contrato ainda vigente durante a execução do serviço.			
Valor da Nota Fiscal corresponde ao valor contratual mensal.			
Verificar se o CNPJ da contratada contido na Nota Fiscal é o mesmo que consta da Nota de Empenho.			
Período de prestação de serviços está correto (sempre corresponde ao mês anterior ao da fatura).			
Data emissão da Nota Fiscal correta (quando envolver mão-de-obra, sempre deve ser a partir do primeiro dia subsequente ao mês relativo à prestação dos serviços).			
Caso haja descoberta de posto, se houve o desconto respectivo na Nota Fiscal.			
Relatório de Serviços Terceirizados (quando se tratar de serviço com mão-de-obra) ou do Relatório pertinente ao tipo de serviço (Ex.: Locação de Máquina Copiadora), devidamente preenchido e assinado.			
A contratada forneceu toda a documentação obrigatória, da mão-de-obra diretamente envolvida na execução dos serviços:			
a) comprovantes de pagamento dos salários, vales-transporte e auxílio-alimentação dos empregados.			
b) verificar se a empresa realizou a retenção da contribuição previdenciária (11% do valor da fatura).			
c) verificar se a empresa realizou o recolhimento dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.			
1. Quando ocorrer Impostos sobre Serviços - ISS, verificar se a alíquota corresponde à alíquota da região onde foi executado o serviço.			
d) comprovantes dos recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:			
1. cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);			
2. cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;			
3. cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);			
4. cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).			
e) Comprovante dos recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:			
1. cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);			
2. cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;			
3. cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;			
4. cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);			
5. cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).			
A data do atesto deve estar em conformidade com o mês da emissão da Nota Fiscal.			