



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DO
PLANEJAMENTO E GESTÃO

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO
DE CONTRATOS DA SECRETARIA DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

2021



CEARÁ

GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DO
PLANEJAMENTO E GESTÃO

GOVERNADOR
CAMILO SANTANA

VICE-GOVERNADORA
MARIA IZOLDA CELA DE ARRUDA COELHO

SECRETÁRIO CARLOS MAURO BENEVIDES FILHO

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO ADRIANO SARQUIS BEZERRA DE MENEZES

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO FLÁVIO ATALIBA FLEXA DALTRO BARRETO

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA RONALDO LIMA MOREIRA BORGES

ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA LUCIANO DE SOUSA PONTES

COORDENAÇÃO DE ELABORAÇÃO LUCIANO DE SOUSA PONTES

EQUIPE DE ELABORAÇÃO ANA LÚCIA LIMA GADELHA
ANA LUIZA MAIA RAMALHO
FRANCISCO JARES FREIRE
GEÓRGIA ALENCAR DE ANDRADE
GUILHERME ARAÚJO ALENCAR
HERMENEGILDA ANDREA CARLA MACHADO
MARY COELI BASTOS SAMPAIO

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	5
SIGLAS E ABREVIATURAS.....	6
DIRETRIZES.....	7
LEGISLAÇÃO	8
ESTADUAL	8
FEDERAL.....	8
DEFINIÇÕES.....	10
Contrato.....	10
Serviço.....	10
Obra	10
Compra	10
Projeto Básico	10
Termo de Referência	10
Projeto Executivo.....	11
Fiscal do Contrato	11
Gestor de Contrato	11
Preposto.....	11
Área Requisitante	11
Objeto do Contrato.....	11
Serviços Contínuos ou Continuados	11
Vigência do Contrato	11
Prazo de Execução	12
Adimplemento do Contrato.....	12
Inexecução ou Inadimplência do Contrato.....	12
Rescisão	12
Fiscalização	12
Glosa	12
Apostila	12
Termo Aditivo	12

Equilíbrio Econômico–Financeiro	13
Reajuste	13
Ordem de serviço/Autorização de fornecimento	13
Empenho	13
Liquidação	13
Ordem de pagamento.....	13
Pagamento	13
Medição	13
Atesto.....	14
Termo de Recebimento Provisório	14
Termo de Recebimento Definitivo.....	14
1. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO	15
1.1. CONCEITO	15
1.2. Gestão do Contrato.....	16
1.3. Da Fiscalização	17
1.4. Em caso de descumprimento contratual.....	21
1.5. Cuidados Adicionais.....	22
1.6. Da Medição.....	22
1.7. Liquidação	23
1.8. Pagamento	23
1.9. Aditivo	23
ANEXOS.....	28
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	34
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	35

APRESENTAÇÃO

O presente manual é uma iniciativa da Secretaria do Planejamento e Gestão do Estado do Ceará – Seplag-ce, por meio da Assessoria de Controle Interno do Órgão, no âmbito das atividades de celebração e execução dos contratos administrativos, visando aperfeiçoar a atuação dos gestores e fiscais responsáveis por esses instrumentos, no dia a dia da prática exercida por eles, tendo como esteio a legislação pertinente.

Com efeito, a legislação é o esteio de toda a prática de gestores e fiscais desde o início da aquisição de bens e serviços, execução, até a prestação de contas. Desse modo esse manual, em última instância, objetiva contribuir para que ações preventivas sejam balizadoras da boa gestão, e eficazes para exercer o controle dos atos administrativos, em sede administrativa.

A proposta do Manual não é esgotar a observação de todos os aspectos da contratação administrativa que devem ser tratados pelos gestores e fiscais dos contratos. O interesse é trazer os pontos de legislação mais relevantes, para que se cumpra minimamente a atuação desses profissionais responsáveis por essas funções, notadamente o monitoramento e a fiscalização.

Objetiva-se ainda conscientizar os gestores e demais servidores envolvidos na execução dos contratos administrativos da SEPLAG sobre a necessidade do acompanhamento e controle adequado desses instrumentos, visando mitigar a incidência de falhas e potencializar o uso dos recursos públicos.

Nada impede que cada gestor/fiscal se utilize de formas e estilos próprios para o gerenciamento contratual, desde que siga as diretrizes aqui estabelecidas nesse Manual e observe os princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, economicidade e celeridade, que embasam os procedimentos e comportamentos na Administração Pública.

Cumprе ressaltar que a gestão e a fiscalização se destacam como atividades que visam o controle, acompanhamento e monitoramento do cumprimento das obrigações contratuais, de modo a permitir o cumprimento do objeto contratado com qualidade.

SIGLAS E ABREVIATURAS

- SEPLAG- Secretaria do Planejamento e Gestão
- CNO- Cadastro Nacional de Obras
- DOE- Diário Oficial do Estado
- CF- Constituição
- INSS- Instituto Nacional de Seguro Social
- ISS- Imposto sobre Serviço
- TCE- Tribunal de Contas do Estado
- TR- Termo de Referência

DIRETRIZES

A gestão de contratos é atividade exercida pela Administração visando o controle, o 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 que regem a atuação administrativa, de forma a se observar que a execução do contrato ocorra com qualidade e em respeito à legislação vigente, assegurando ainda:

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

LEGISLAÇÃO

ESTADUAL

- **Lei nº 16.717, de 21 de dezembro de 2018 (DOE, 26 de dezembro de 2018).**
Institui o Programa de Integridade do Poder Executivo do Estado do Ceará.
- **Lei nº 16.710, de 21 de dezembro de 2018 (DOE, 27 de dezembro de 2018).**
Dispõe sobre o modelo de gestão do Poder Executivo, altera a estrutura da administração estadual.
- **Portaria CGE nº 59/2019, 30 de abril de 2019 (DOE, 06 de maio de 2019)**
Estabelece as atribuições relativas a Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria.
- **Decreto nº. 33.968, 08 de Março de 2021 – Regulamento da Seplag.**

FEDERAL

- **Constituição da República federativa do Brasil de 1988.**
- **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas atribuições.**
Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- **Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. //-**
Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. //-**
Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- **Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.**
Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

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

Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis no 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, da Lei no 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar no 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis no 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999.

■ **Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000 e suas alterações .**

Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

DEFINIÇÕES

Contrato

Todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada (Lei nº 8.666/93, Art. 2º, Parágrafo Único).

Serviço

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

Obra

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

Compra

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

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).

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

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) e com base na nova lei do Pregão **.-Erro! A referência de hiperlink não é válida..**

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

Projeto Executivo

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

Nota 1: Projeto Executivo é exigido nas licitações para contratação de obras.

Nota 2: Observar as definições apresentadas pelo Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas – IBRAOP OT na sua IBR 002/2009.

Fiscal do Contrato

Representante da Administração, especialmente designado, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, 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.

Gestor de Contrato

Secretário da pasta - Autoridade competente para o gerenciamento das atividades relacionadas à execução do contrato, à fiscalização técnica e administrativa e dos atos necessários à formalização do contrato, da prorrogação, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, alteração, acréscimo, supressão, pagamento, requerer aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros.

Preposto

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

Área Requisitante

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

Objeto do Contrato

A aquisição, a obra ou a prestação do serviço, suficientemente caracterizado.

Serviços Contínuos ou Continuados

Aqueles serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro. “São aqueles que não podem sofrer solução de continuidade ou os que não podem ser, na sua execução, interrompidos. Dessa natureza são os serviços de vigilância, manutenção e limpeza. (GASPARINI, Diógenes. **Direito Administrativo**. 5 ed. São Paulo: Saraiva, 2000, p. 181).

Vigência do Contrato

O prazo de vigência é o lapso de tempo compreendido entre a data do início e o termo final de uma relação jurídica. É o tempo que vigora o contrato.

Prazo de Execução

É o intervalo de tempo necessário para adimplemento do contrato.

Nota: Recomenda-se que o prazo de vigência do contrato seja sempre superior ao prazo necessário para a execução do objeto contratado, pois deve abranger as fases dos recebimentos provisório e definitivo e o cumprimento de outras obrigações das partes contratantes.

Adimplemento do Contrato

Cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.

Inexecução ou Inadimplência do Contrato

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

Rescisão

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

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.

Glosa

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

Apostila

Anotação ou registro administrativo que não caracterize alteração contratual.

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.

Equilíbrio Econômico–Financeiro

A equação econômico-financeira do contrato é a relação de equivalência formada entre o encargo definido pela Administração (objeto) e o preço (proposta) ofertado pelo licitante. A manutenção da condição de equilíbrio da equação econômico-financeira durante todo o contrato tem fundamento constitucional, de acordo com o disposto no art. 37, inciso XXI da Constituição da República. O reequilíbrio econômico-financeiro pode ser concedido a qualquer tempo, independentemente de previsão contratual, desde que verificadas as circunstâncias elencadas na alínea “d” do inciso II do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

Reajuste

Tem por base índices setoriais vinculados às elevações inflacionárias. (art. 65, § 8º da Lei 8.666/93).

Ordem de serviço/Autorização de fornecimento

As ordens de fornecimento ou serviço são comandos formais expedidos pela Administração, na qual deve constar todos os dados necessários para que o contratado realize os fornecimentos em quantidade, prazo e local definidos em razão das demandas efetivas que precisam ser satisfeitas, marcando o início da fase de execução, possibilitando fiscalização adequada.

Empenho

É ato formal emanado de autoridade competente, que cria para o Município obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. É privativo do ordenador de despesa que determina deduzir de dotação orçamentária própria o valor de despesa a ser executada.

Liquidação

A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Essa verificação tem por fim apurar, a origem e o objeto, o valor exato e a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

Ordem de pagamento

Despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga.

Pagamento

Consiste na entrega de numerário ao credor, com extinção da obrigação. Somente poderá ser efetuado após regular liquidação.

Medição

A medição dos serviços significa a aferição do que foi efetivamente realizado em determinado período de tempo e também a comparação desse dado com o teor da fatura e documento fiscal do contratado.

Atesto

Assinatura do Gestor/Fiscal na nota fiscal após realização das medições e correta comprovação da execução do contrato.

Termo de Recebimento Provisório

Constitui um exame prévio, que deve levar em conta se o objeto está de acordo com as condições exigidas no contrato, projetos, especificações técnicas, deve ser emitido observando o disposto no art. 73, inciso I, alínea “a” da Lei nº 8.666/1993.

Termo de Recebimento Definitivo

Termo Circunstanciado emitido na forma do art. 73, inciso I, alínea “b” da Lei nº 8.666/1993. A providência deste termo deve ser respeitar o prazo estabelecido no § 3º do referido artigo.

1. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

1.1. CONCEITO

Em um primeiro momento, pode-se pensar que são atividades burocráticas que não têm importância. Entretanto, acompanhar e fiscalizar um contrato são as maneiras que a Administração dispõe de zelar pela efetividade do emprego dos recursos públicos nos casos de contratação com terceiros.

As atividades de gestão e fiscalização se justificam, então, na medida em que a execução do contrato é a etapa mais complexa que a Administração enfrenta quando firma um acordo com um terceiro, pois não raro em contratos mal acompanhados surgem irregularidades e ilegalidades que têm o condão de causar sérios prejuízos à própria Administração e à sociedade, pois, se trata de coisa pública.

Ao contrário do que muitos pensam, existe uma grande diferença entre gerir e fiscalizar um contrato. São duas atividades distintas que devem ser desempenhadas por servidores diferentes; sendo, pois, inviável, à luz de uma interpretação sistemática dos textos legais, a acumulação dessas atividades por uma só pessoa, pois pode ferir o princípio da segregação das funções.

Acompanhar é a atividade ligada com ações de direção, administração e gestão propriamente dita; engloba a gerência do processo de contratação como um todo, desde a sua formalização até o seu encerramento.

Fiscalizar, por sua vez, envolve atos pontuais de observação, cuja finalidade é constatar e fazer cumprir as cláusulas previstas no contrato, observando os aspectos técnicos mediante a confirmação de medições, certificação do cumprimento por atesto de documento fiscal ou pela formulação de outros expedientes que discriminem a correta execução de todos os deveres pactuados pelas partes envolvidas.

O gestor é o responsável por coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato. Deve agir de forma pró-ativa e preventiva, observar o cumprimento das regras previstas no instrumento contratual e buscar os resultados esperados pela Administração.

Os fiscais deverão acompanhar o efetivo cumprimento do objeto contratado e auxiliar o gestor com informações que possibilitem a tomada de decisão e validação do ateste da execução do objeto contratado.

Nota 1 - *As unidades demandantes devem indicar, no termo de referência/projeto básico -, os servidores ou titulares das suas respectivas áreas que deverão ser designados como fiscal, encaminhando Termo de Aceite de Fiscalização do Contrato. Departamento de Licitações e Contratos fará constar nominalmente o responsável no respectivo edital.*

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.

1.2. Gestão do Contrato

Gestão de contrato é o gerenciamento das atividades relacionadas à execução do contrato, à fiscalização técnica e administrativa e dos atos necessários à formalização do contrato, da prorrogação, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, alteração, acréscimo, supressão, pagamento, extinção dos contratos, entre outros.

O Gestor do Contrato é a pessoa que tem a função de administrar todo o contrato, desde a sua assinatura, até o encerramento com a entrega do bem ou serviço, até o devido pagamento. A diferença entre o gestor e o fiscal, é que este faz a fiscalização técnica do escopo contratual; enquanto que o Gestor tem o foco na relação jurídica contratada.

1.2.1. Atividades Preliminares

É imprescindível que o Gestor do Contrato se certifique juntamente com a Comissão de Licitações e Contratos:

- da formalização processual, cuidando para que a juntada de documentos respeite a ordem cronológica dos fatos, numeração de páginas e devidas assinaturas;
- da assinatura do contrato e de outros instrumentos hábeis;
- da existência prévia da nota de empenho;
- da publicação do extrato do contrato;
- da juntada no processo do **Termo de Aceitação de Fiscalização**;
- da verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto, tais como: a correta prestação de garantia;
- Controlar o saldo do empenho em função do valor da nota fiscal, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais, bem como manter acompanhamento atualizado do contrato.
- É imprescindível que o Gestor do Contrato se certifique juntamente com o Fiscal:
- da relação do pessoal que irá executar o serviço e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada;
- da relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual.

- Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do contrato, o manifestando de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias.
- Atestar o documento fiscal;
- Para liquidação, no caso de contratos de prestação de serviços, 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 Contrato, de forma individualizada.

Manter a Unidade Central de Controle Interno informada de toda e qualquer irregularidade verificada, informando das providências adotadas à apuração de responsabilidades, sob pena de responsabilidade solidária.

1.3. Da Fiscalização

É dever da Administração Pública acompanhar e fiscalizar a execução do contrato para verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas. O art. 67 da Lei nº 8.666/93, estabelece o dever de nomear um fiscal para o contrato.

Segundo o Art. 67 da Lei 8.666/1993, o fiscal do contrato é um representante designado pela Administração, que pode inclusive ser um terceiro contratado.

Art. 67. 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 subsidia-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

Sobrelevamos a necessidade da manifestação da aceitação da designação que será formalizada pelo Termo de Aceite de Fiscalização do Contrato conforme Anexo I.

A Lei Federal nº 8.666/1993 não faz referência expressa ao perfil do fiscal do contrato. Todavia, em face da relevância da atividade, é importante que o servidor designado detenha certas qualificações. Espera-se, pois, que o servidor possa:

- a) Gozar de boa reputação ética e profissional;
- b) Possuir habilidades, competências técnicas e conhecimentos sobre o objeto a ser fiscalizado;
- c) Não estar respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- d) Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;

e) Não ter sido responsabilizado por irregularidades junto aos órgãos de controle externo e interno (Ministério Público, Tribunal de Contas, etc.) etc

f) Não ter sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública ou atos de improbidade administrativa.

Quem não PODE ser fiscal?

O servidor que:

- Possua com o contratado (a) relação comercial, financeira, trabalhista ou civil;
- Seja amigo íntimo ou inimigo do contratado (a) ou das pessoas dirigentes;
- Tenha parentesco, civil ou sanguíneo, com membro da família do contratado(a) ou das pessoas dirigentes do contratado(a); e
- Tenha participado da comissão de licitação.

Quem não DEVE ser fiscal?

O servidor que:

- Seja gestor do contrato;
- Já esteja sendo fiscal de muitos contratos, salvo se dispuser de condições de fiscalizá-los;
- Tenha participado da licitação ou de sua elaboração; e
- Esteja respondendo a processo administrativo disciplinar ou sindicância, na qualidade de indiciado e responsável.

1.3.1. Atribuições do Fiscal do Contrato

Fiscalizar significa vigiar, examinar, censurar. É uma atividade de acompanhamento físico, feita em igual passo, simultaneamente, que deve, portanto, ser realizada no local em que o serviço for prestado ou onde o bem deverá ser entregue.

A atividade de fiscalização é fundamental para que os objetivos da licitação sejam materialmente concretizados. Isso porque no decorrer da execução contratual, eventuais vícios podem se tornar irreversíveis ou ocultos e a entrega do objeto, então, maculada por diversos erros de quantidade, qualidade, etc., será realizada como se estivesse correta, prejudicando a Administração, as políticas públicas e a população como um todo, pois todo ato da Administração tem por finalidade atender ao interesse público.

O que se deve ter em mente é que as atribuições fiscalizatórias estão ligadas a atuação em campo e sua produção deve ser feita mediante atestos, relatórios, documentos técnicos, medições e todos os meios formais que dispuser o fiscal. Abaixo está um **rol exemplificativo** de algumas de suas atribuições:

- Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;
- Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.
- Conhecer o inteiro teor do Contrato, bem como os instrumentos que o deram origem, como o Edital e seus anexos;
- Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante Administração;
- Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do serviço, da entrega do material ou do bem, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;
- Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, assim como conferir se os materiais ou bens requisitados foram entregues em perfeito estado e nas mesmas condições e características pactuadas;
- Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
- Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que – porventura - venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;
- Solicitar a substituição dos serviços que se apresentarem inadequados ou com vícios;
- Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;
- Providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada. Lembrando: suporte técnico sempre deve ser solicitado por escrito;
- Controlar a efetividade e eficácia na execução dos serviços em estrita observância ao estabelecido no contrato (especificações e normas técnicas, por exemplo), solicitando a correção de eventuais vícios, imperfeições, deficiências e/ou omissões que constatar;
- Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o Gestor, prazo razoável;
- Reportar-se sempre ao representante da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;
- Registrar todas as ocorrências durante o período de execução do contrato em documento próprio;
- Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- Conhecer a responsabilidade do contratado pelas obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- Conferir os dados da Nota Fiscal antes de atestá-la, promovendo as correções devidas quando for o caso;

- Acompanhar e controlar, as entregas e o estoque de materiais de reposição, quando for o caso, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos efetivamente realizados;
- Glosar as medições quando houver má execução do contratado ou mesmo a sua não execução e, com isso, sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento de suas obrigações;
- Acompanhar o cumprimento do cronograma físico-financeiro;
- Atestar o documento fiscal;
- Comunicar à unidade requisitante eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso, com as devidas justificativas;
- Avaliar a qualidade dos serviços executados;
- Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício. Exemplo: uso de documento falso por parte da contratada, ilícito contra a Administração Pública, ilícito contra o meio ambiente etc.
- O descuido com a atualização dos registros pode trazer consequências desastrosas.

De acordo com o art. 78, VIII da Lei Federal 8.666/1993, a Administração pode promover a rescisão do contrato por cometimento reiterado de faltas, ou aplicação de multas, quando for o caso.

Isto ocorrendo, o **fiscal omissor** poderá atrair para si a responsabilidade jurídica decorrente da *culpa in omitendo* (por omissão) e poderá ser alvo de processo disciplinar.

Caberá ainda, como medida basilar e de cumprimento legal (Art. 67, §1º da Lei Federal nº 8.666/1993), manter arquivo próprio onde deverá guardar cópia dos documentos necessários a fiscalização e comprovantes das providências que adotar, tais como:

- Cópia do Contrato/Aditivos e, caso julgue necessário, do Edital;
- Cópia do Termo de Aceitação de Fiscalização;
- Atas de Reuniões;
- Comunicações ao Gestor/Ordenador de Despesa;
- Cópia das Notas Fiscais e CheckList para Ateste;
- Relatórios de Recebimento de Materiais e Medições;
- Relatório de Solicitação de Esclarecimentos a contratada;
- Relatório de Registro de Ocorrências;
- Relatório Final de Fiscalização;
- Outros documentos que julgar necessário.

1.3.2. Atividades 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;
- 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;
- 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 a Administração 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 as certidões exigidas para tal;
- verificação posterior do respectivo pagamento;
- fazer constar identificação em todas as assinaturas.

1.4. Em caso de descumprimento contratual

Em diligência ao local da prestação do serviço e /ou da entrega do bem, encontrando o fiscal alguma desconformidade com o objeto contratado, deverá solicitar formalmente a regularização do vício encontrado, mediante solicitação de esclarecimento e providência, endereçada ao representante da contratada e registrar a ocorrência em arquivo próprio. Não sendo sanada a irregularidade apontada, deve comunicar a situação imediatamente ao gestor.

O Gestor do contrato encaminhará ao Diretor do Departamento de Licitações e Contratos requerimento de notificação, na qual deverá ser garantido contraditório e ampla defesa, e em sendo o caso culminar em aplicação de penalidades e/ou rescisão contratual e demais medidas devidas.

Todo o procedimento após notificação deve ser centralizado no Departamento de Licitações e Contratos.

Nota 1: *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 Contrato, de forma individualizada.

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

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

1.5. Cuidados Adicionais

As reuniões realizadas com a Contratada deverão ser documentadas por Atas de Reunião, elaboradas pelo fiscal e deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- Data;
- Nome e assinatura dos participantes;
- Assuntos tratados;
- Decisões;
- Responsáveis pelas providências a serem tomadas e prazo.

1.6. Da Medição

Somente poderão ser considerados para efeito de medição e pagamento os serviços e obras efetivamente executados pelo contratado e aprovados pelo fiscal.

A medição de serviços e obras será baseada em relatórios periódicos elaborados pelo fiscal, onde estarão registrados os levantamentos, cálculos, fotos e gráficos necessários à discriminação e determinação dos serviços efetivamente executados, observando ainda os projetos,

especificações técnicas, memoriais descritivos, normas técnicas e demais documentos correlatos previstos no contrato.

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. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a aplicação de penalidades à Contratada.

1.7. Liquidação

A Liquidação ocorre após a realização do fornecimento do bem, da execução da obra, da prestação do serviço ou do encerramento de cada etapa de execução do contrato.

Conforme definido no Artigo 63, da Lei nº 4.320/64, “a Liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito”, devendo o Fiscal do Contrato exigir da Contratada toda a documentação discriminada no contrato, em especial em relação às comprovações relativas às regularidades fiscal, trabalhista e previdenciária.

A Liquidação da Despesa se inicia no momento em que o Fiscal do Contrato atesta, no verso da nota fiscal, o recebimento do bem, a execução e/ ou a prestação do serviço, ou etapa da obra ou serviço. A Liquidação se completa pela ordem de pagamento emitida pelo ordenador de despesa.

1.8. Pagamento

Para pagamento dos contratos celebrados, o Fiscal deverá encaminhar além da documentação comprobatória do atendimento às disposições legais e contratuais, as notas fiscais devidamente atestadas e, a determinação do Pagamento pelo ordenador de despesas, os quais irão instruir o processo.

O Fiscal do contrato deverá ainda verificar se a Nota Fiscal apresenta todos os dados exigidos no edital.

1.9. 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 ao gestor, no menor prazo possível, a fim de que também seja examinada a possibilidade jurídica do pedido, disponibilidade orçamentária e outros vetores.

1.9.1. Da Prorrogação Contratual

O prazo de vigência dos contratos, em regra, é de doze meses, conforme estabelece o art. 57 da Lei n. 8.666/1993.

Poderá no entanto ocorrer prorrogação do contrato administrativo mediante a formalização do respectivo termo aditivo, antes do término do prazo de vigência do ajuste.

É vedado o contrato com prazo de vigência indeterminado, entretanto os contratos administrativos podem ser prorrogados, desde que demonstrado que a forma de prestação dos serviços é de natureza continuada, tenha previsão contratual, seja economicamente vantajoso e respeite o limite máximo de vigência de:

- sessenta meses: prestação de serviços a serem executados de forma contínua.

Obs: em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade competente, o prazo de sessenta meses poderá ser prorrogado por até doze meses.

- quarenta e oito meses: aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática.

O contrato por escopo terá vigência pelo período necessário à execução do seu objeto e poderá ser prorrogado mediante justificativa e observadas as hipóteses legais previstas na Lei n. 8.666/1993.

1.9.2. Procedimentos para Prorrogação do Contrato

Toda prorrogação de contrato deverá ser fundamentada por escrito, previamente autorizada pela autoridade competente e formalizada por meio de termo aditivo, com prévia aprovação da Assessoria Jurídica.

Para viabilizar a tempestiva prorrogação do contrato, o gestor e sua equipe de fiscalização deverão, com antecedência mínima de **60 dias** da data final de vigência do instrumento, adotar as seguintes providências:

- ratificar que os serviços têm sido prestados de acordo com o objeto contratado e demonstrar os resultados dele obtidos, mediante relatório que discorra sobre a regular execução do contrato;
- justificar a necessidade e interesse da continuidade da prestação do serviço;

- comprovar, se for o caso, mediante pesquisa de mercado, que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- obter da contratada manifestação expressa de interesse, inclusive quanto aos preços praticados e alterações se for o caso (reajuste/ repactuação/ reequilíbrio);
- prorrogação, pretendidas

- juntar aos autos os documentos exigidos na licitação e no contrato que comprovem que a empresa mantém as condições iniciais de habilitação.

A comprovação da vantagem econômica deve ser precedida de análise entre os preços contratados e aqueles praticados no mercado, de modo a concluir que a continuidade da contratação é mais benéfica do que a realização de uma nova licitação.

Compete ao gestor do contrato e anuência do ordenador de despesas, promover eventual negociação com a contratada para adequação dos valores àqueles encontrados na pesquisa de mercado, inclusive para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.

É muito importante observar que os contratos somente poderão ser prorrogados caso não tenha havido interrupção do prazo de vigência, ainda que a interrupção tenha ocorrido por apenas um dia.

A Administração não poderá prorrogar a vigência do contrato quando:

- os preços contratados estiverem superiores à prática de mercado, admitindo-se a negociação para redução de preços;
- a contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas, em cada caso, as abrangências de sua aplicação; ou
- exceder os limites máximos previstos em lei.

1.9.3. Do Reajuste

O reajuste de preços é aplicável a contratos cujos valores possam ser atualizados por índices de correção monetária, a exemplo do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, e deve observar uma periodicidade mínima de doze meses, contados da assinatura do contrato.

A contratada deverá requerer o reajuste de preços até a data final de vigência do contrato ou por ocasião da manifestação de interesse da prorrogação do ajuste.

O reajuste somente será analisado caso a contratada demonstre, antes da renovação do contrato, interesse em atualizar os preços praticados.

É importante frisar que o reajuste será concedido mediante negociação, mantido como limite o percentual de variação do índice previsto no contrato. A negociação do reajuste deverá ter como

parâmetro os preços praticados no mercado, mediante atualização da pesquisa de preços quando necessária.

Após a prorrogação da vigência do contrato em que não seja ressalvado expressamente o direito à repactuação, operará a preclusão do direito a ela, ou seja, se, no momento da prorrogação, não for solicitada a repactuação, a contratada não mais terá direito a esta.

1.9.4. Reequilíbrio Econômico-Financeiro

O reequilíbrio econômico-financeiro consiste na manutenção das condições de pagamento estabelecidas inicialmente no contrato, de maneira que se mantenha estável a relação entre as obrigações da contratada e a justa retribuição da Administração pelo fornecimento de bem, execução de obra ou prestação de serviço.

O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato visa ao restabelecimento da relação contratual inicialmente ajustada pelas partes, decorrente de 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, superveniente ao originalmente contratado.

O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, para ser analisado, deverá vir acompanhado dos seguintes documentos:

- Planilha comparativa do custo dos itens constantes da proposta contratada com a planilha de custos que acompanha o pedido de reequilíbrio; e
- Comprovação de ocorrência que justifique as modificações do contrato para mais ou para menos, superveniente ao originalmente contratado.

Na ausência de qualquer dos documentos acima descritos, o gestor poderá devolver formalmente o pedido à contratada para o respectivo ajuste ou complementação.

1.9.5. Do Acréscimo e da Supressão do Contrato

A regra é a rigorosa execução do contrato nos termos originalmente pactuados, mantendo-se os quantitativos insertos no objeto. A mutabilidade do contrato é exceção que somente se justifica em face de fatos novos e imprevisíveis à época da instauração do certame que sejam suficientes para alterar a demanda do interesse público.

Os contratos administrativos admitem, excepcionalmente, acréscimos e supressões quantitativas e qualitativas seja por ato unilateral da Administração seja por acordo das partes, desde que sejam justificados e não ultrapassem as seguintes regras:

Para acréscimos:

- Até 25% do valor do contrato (para obras, serviços ou compras);
- Até 50% do valor do contrato (exclusivamente para reforma de edifício ou equipamento).

No caso de supressão mediante acordo entre as partes, os limites acima estabelecidos podem ser ultrapassados.

As alterações unilaterais podem ocorrer em duas situações:

- Mudanças de projeto ou especificação;
- Alterações quantitativas de bens ou serviços.

O pedido de acréscimo ou supressão de iniciativa da Administração ou da contratada deverá ser previamente avaliado pelo gestor do contrato, de modo que a alteração pretendida seja devidamente justificada e autorizada pela autoridade competente.

Para o cálculo dos limites de alterações contratuais, os acréscimos ou supressões devem ser considerados de forma isolada, sendo calculados sobre o valor original do contrato, vedada a compensação entre eles.

ANEXOS

ANEXO I

TERMO DE ACEITE DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Processo nº

Objeto:

TERMO DE ACEITE DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Declaramos que seremos responsáveis pela fiscalização do contrato originado por esse processo e essa portaria, acompanhando sua execução e adotando os procedimentos que se fizerem necessários para exigir seu fiel cumprimento, de acordo com as cláusulas do instrumento e disposição legais que regulam a matéria.

FISCAL:

UNIDADE:

SERVIDOR RESPONSÁVEL:

CARGO/FUNÇÃO:

SETOR DE LOTAÇÃO:

FONE DE CONTATO:

E-MAIL:

Fortaleza, Ce, _____ de _____ de 2020.

Assinatura

ANEXO II

CHECK-LIST PARA ATESTE DE NOTAS FISCAIS			
Processo nº	Nº da NF:	Unidade Gestora:	
Contrato nº	Valor da NF:	Glosa:	
Objeto:			
1 – Existe Saldo de empenho suficiente para o pagamento da Nota Fiscal?			
2 – Quando da entrega da Nota Fiscal, a contratada apresentou as Certidões de Regularidade Fiscal, a seguir, válidas:			
<ul style="list-style-type: none"> • Certidão da Receita Federal • Certidão do INSS • Certidão do FGTS • Certidão Municipal • Certidão Trabalhista 	SIM SIM SIM SIM SIM	NÃO NÃO NÃO NÃO NÃO	Data de Validade: _____ _____ _____ _____ _____
3 – Os serviços/produtos foram executados/fornecidos conforme o objeto contratado?			
4 – Os valores e quantitativos da Nota Fiscal conferem com a medição dos serviços executados/produtos fornecidos?			
5 – A Nota Fiscal apresenta as informações exigidas no edital e contrato?			
6 – Ocorreu glosa no pagamento?			
Justificativa:			
Observações:			
Em _____/_____/_____			
_____ Assinatura do Gestor			

ANEXO III

MODELOS DE ATESTE

Ateste de Serviços (podendo ser feito por meio de carimbo)

Atesto que o(s) serviço(s) relativo(s) ao presente documento fiscal foi (foram) devidamente prestado (s), na data de ____/____/____.

Em, ____/____/____

Assinatura do Gestor ou Fiscal

ANEXO IV

Ateste de Recebimento de Materiais (podendo ser feito por meio de carimbo)

Atesto que o(s) material(is) relativo(s) ao presente documento fiscal foi (foram) devidamente recebido(s), na data de ____/____/____.

Em, ____/____/____

Assinatura do Gestor ou Fiscal

ANEXO V

RELATÓRIO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS DADOS DA NOTA FISCAL					
Fornecedor:			CNPJ:		
Nota fiscal nº:		Data Emissão:		Empenho:	
Processo:			Contrato/AF:		
Transportadora:			CNPJ:		
Observação:					
MATERIAIS					
Cód Produto	Descrição do Produto	Unid.	Quant.	Laudo	Visto
Conforme			Não conforme		
Conforme			Não conforme		
Conforme			Não conforme		
Conforme			Não conforme		
Conforme			Não conforme		
Conforme			Não conforme		
Cód Produto			DESCRIÇÃO DA NÃO CONFORMIDADE		
OBSERVAÇÕES:					
<p>- Somente os Produtos não conforme deve-se descrever a causa dessa inconsistência, para as futuras providencias.</p> <p>- Produtos não conforme devem ser devolvidos e informados aos setores competentes.</p> <p>- A este relatório pode ser acrescentado fotos e outros documentos.</p>					
Fortaleza, CE, ____/____/____					
<p>_____</p> <p>Assinatura do Fiscal</p>					

ANEXO VI

RELATÓRIO DE MEDIÇÃO DE SERVIÇO EM GERAL DADOS DO PROCESSO					
Prestador do Serviço:			CNPJ:		
Processo:		Contrato/AF:		Empenho:	
Medição nº :		Período de Execução:		Valor da Medição:	
Item	Descrição	Local	Data	Total Executado	Unid.
CROQUI/FOTO					
FOTO 01			FOTO 02		
Legenda			Legenda		
FOTO 03			FOTO 04		
Legenda			Legenda		
Fortaleza,CE, ____/____/____					
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> Assinatura do Fiscal					

ANEXO VII

RELATÓRIO DE MEDIÇÃO DE OBRAS E SERVIÇO DE ENGENHARIA DADOS DO PROCESSO						
Contratado:				CNPJ:		
Processo:		Contrato:		Empenho:		
Medição nº:		Período de Execução:		Valor da medição:		
Período de Execução:				Obra:		
Valor do Contrato:	Saldo Anterior:		Medição Atual:		Saldo:	
Item	Serviços Executados	Quant. Prevista no Período (Cronograma de Execução)	QUANTIDADES EXECUTADAS	UNID.	VALOR. UNIT.	VALORES
Anterior	No período	Acumulado	No período	Acumulado		
FOTO 01			FOTO 02			
Legenda			Legenda			
Fortaleza, CE, ____/____/____						
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> Assinatura do Fiscal						

ANEXO VIII

SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS Solicitação nº:	Data:
Processo nº:	Vigência do Contrato:
Contratada:	Contrato nº
Nome do Representante da Contratada:	

ANEXO IX

REGISTRO DE OCORRÊNCIA	Contrato nº:
Processo nº:	Ocorrência nº:
Contratada:	Ocorrência nº:

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A criação deste manual pela Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria da Secretaria do Planejamento e Gestão, surgiu a partir do entendimento da importância do monitoramento e acompanhamento dos contratos celebrados, em observância aos princípios da legalidade, da moralidade e da eficiência em todas as etapas da execução contratual.

Dentre as suas atribuições institucionais está a de proporcionar segurança administrativa à gestão no processo de tomada de decisão e na aplicação de recursos públicos, visando a obtenção de resultados com legalidade, ética, transparência e qualidade, como também contribuir para promover os conhecimentos necessários aos gestores e fiscais dos contratos., bem como conscientizar os servidores sobre a importância do exercício de tais funções, em prol da efetiva, regular e eficaz utilização de recursos no âmbito da Secretaria do Planejamento e Gestão.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR ISO 9001:2015. Sistemas de gestão da qualidade – Requisitos. Rio de Janeiro, 2015.
- _____. ABNT NBR ISO 31000:2018. Gestão de riscos – Diretrizes. Rio de Janeiro, 2018.
- AMAZONAS. Manual de Fiscalização de Contratos - Conceitos Fundamentais e Orientações Gerais. Governo do Estado do Amazonas. Manaus, 2012. Disponível em: <https://sistemas.sefaz.am.gov.br/sgc-am/principal.do?method=e&i=93>. Acesso em: 09 nov. 2018.
- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm. Acesso em: 14 abr. 2020.
- _____. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm. Acesso em: 16 abr. 2020.
- _____. Lei nº 8.666, de 1 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm. Acesso em: 17 abr. 2020.
- _____. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. 2002. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10520.htm. Acesso em: 09 nov. 2018.
- _____. Decreto nº 7.892, de 13 de janeiro de 2013. Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato20112014/2013/decreto/d7892.htm. Acesso em: 16 abr. 2020.
- _____. Decreto nº 9.412, de 18 de junho de 2018. Atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei nº 8.666/1993. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2018/Decreto/D9412.htm. Acesso em: 20 abr. 2020.

- MANUAL DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS 57
- BRASÍLIA. Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos. Ministério da Cultura. Brasília, 2013. Disponível em: contratos.cultura.gov.br/Manual/Manual_gestao_fiscalizacao_de_contratos_Minc.PDF. Acesso em: 09 nov. 2018.
- _____. Manual de Gestão de Contratos. Conselho Nacional de Justiça (CNJ). Brasília, 2013. Disponível em: <https://www.cjf.jus.br/cjf/unidades/control-interno/normatizacao/manual-de-gestao-de-contratos-cnj>. Acesso em: 16 abr. 2020.
- _____. Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos. Superior Tribunal de Justiça (STJ). Brasília, 2019. Disponível em: <https://ww2.stj.jus.br/publicacaoinstitucional/index.php/gestaocontratos/article/view/184/154>. Acesso em: 13 abr. 2020.
- _____. Manual de Fiscalização de Contratos. Advocacia Geral da União (AGU). Brasília, 2017. Disponível em: http://institucional.ufrj.br/procuradoria/files/2019/08/manual_de_fiscalizacao_de_contratos_-_agu_-_abril_2018.pdf. Acesso em: 16 abr. 2020.
- _____. Manual do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. Disponível em: <http://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A8182A14D8D5AA6014D8D815F07258B>. Acesso em: 14 abr. 2020.
- _____. Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/IN-n-05-de-26-de-maio-de-2017--Hiperlink.pdf>. Acesso em: 17 abr. 2020.
- _____. Acórdãos do Tribunal de Contas da União (TCU). Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/jurisprudencia/acordaos/>. Acesso em: 16 abr. 2020.
- CEARÁ. Constituição do Estado do Ceará de 1989. Disponível em: <https://www.al.ce.gov.br/index.php/atividades-legislativas/constituicao-do-estado-do-ceara>. Acesso em: 15 abr. 2020.

- _____. Lei nº 9.826, de 14 de maio de 1974. Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Ceará. Disponível em: encurtador.com.br/oIZ09. Acesso em: 15 abr. 2020.
- _____. Lei nº 16.142, de 06 de dezembro de 2016. Dispõe sobre a política de patrocínio da Administração Pública do Estado do Ceará. Disponível em: <https://www2.al.ce.gov.br/legislativo/legislacao5/leis2016/16142.htm>. Acesso em: 09 nov. 2018.
- _____. Resolução nº 698, de 31 de outubro de 2019. Dispõe sobre a estrutura organizacional, cargos em comissão e funções de natureza comissionada da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará e dá outras providências.
- _____. Guia de boas práticas em contratação de soluções de tecnologia da informação: riscos e controles para o planejamento da contratação / Tribunal de Contas da União. – Versão 1.0. – Brasília: TCU, 2012. 527 p. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/biblioteca-digital/guia-de-boas-praticas-em-contratacao-de-solucoes-de-tecnologia-da-informacao-1-edicao.htm> Acesso em: 18 abr. 2020
- COSTA, Antônio França da. Aspectos gerais sobre o fiscal de contratos públicos. Revista Jus Navigandi, ISSN 1518-4862, Teresina, ano 18, n. 3653, 2 jul. 2013. Disponível em: <https://jus.com.br/artigos/24855>. Acesso em: 14 abr. 2020.
- FURTADO, Lucas Rocha. Curso de licitação e contratos administrativos. 2. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2009.



CEARÁ

GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DO
PLANEJAMENTO E GESTÃO