



MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

2014

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA ESPECIAL DE ESTADO DE GESTÃO
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORA DE GESTÃO DA CADEIA DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS
LOGÍSTICOS
Travessa do Chaco, Nº 2350
CEP: 66.093-542 - Belém - PA
Fone: (091): 3194-1041
Site: www.sead.pa.gov.br.

Pará. Secretaria Especial de Estado de Gestão. Secretaria de Estado de Administração – SEAD.

Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, Secretaria Especial de Estado de Gestão. Secretaria de Estado de Administração – Belém: SEAD, 2014.
43 p.

1. Administração Pública. 2. Contratos – Definições e legislação. 3. Fiscal de contratos – Atribuições 4. Contratos: modelos manuais. Título

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA ESPECIAL DE ESTADO DE GESTÃO
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
AUDITORIA GERAL DO ESTADO

SIMÃO JATENE
Governador do Estado do Pará

HELENILSON CUNHA PONTES
Vice-Governador do Estado do Pará

ALICE VIANA SOARES MONTEIRO
Secretária de Estado de Administração

RUTH DE FÁTIMA AMBRÓSIO LIMA PINA
Secretária Adjunta de Estado de Administração

ROBERTO PAULO AMORAS
Auditor Geral do Estado

ADILSON VASCONCELLOS JESUS
Auditor-Geral Adjunto do Estado

Equipe de Elaboração:

HILMA BERNADETE NEVES MARQUES
Técnica em Gestão Pública

NEUZA FERNANDA DE MORAES MELO
Gerente de Aquisição e Contratação

Colaboração:

MARIA EDILENA DE SOUZA ROCHA
Diretora de Gestão da Cadeia de Suprimentos e Serviços Logísticos

EDEMILSON FAGUNDES BARBOSA
Coordenador de Compras Governamentais

SUMÁRIO

01. Apresentação e Objetivo.....	05
02. Legislação Aplicada.....	06
03. Definições.....	09
04. Atribuições do Fiscal de Contratos.....	15
05. Prazos e Competências.....	19
06. Liquidação e Pagamento.....	21
07. Alteração Contratual.....	22
08. Execução dos Contratos.....	24
09. Situações que devem ser evitadas.....	28
10. Procedimentos para evitar irregularidades	28
11. Considerações Finais.....	28
12. Anexos.....	30
Anexo I - Modelo de Portaria.....	30
Anexo II - Atestar Nota Fiscal/Fatura.....	31
Anexo III - Modelo de Termo de Recebimento.....	32
Anexo IV - Termo de Recebimento e Aceitação.....	33
Anexo V - Atesto de Serviços.....	34
Anexo VI - Termo de Recebimento de Serviços.....	35
Anexo VII - Termo de Recebimento de Material.....	36
Anexo VIII - Registro de Ocorrência.....	37
Anexo IX - Não Conformidade.....	38
Anexo X - Relatório Mensal de Acompanhamento do Contrato.....	39
Anexo XI - Contrato de Compra de Bens com Entrega Parcelada/ Programada	40
Anexo XII - Controle do Valor Contratado.....	41
Anexo XIII - Controle do Contrato.....	42
13. Referências Bibliográficas.....	43

1-APRESENTAÇÃO E OBJETIVO

A Gestão e Fiscalização de contratos são ações importantes para que se cumpra com eficácia e eficiência a aplicação de recursos públicos. Desta maneira, a Secretaria de Estado de Administração – SEAD, através da Diretoria de Gestão da Cadeia de Suprimentos e Serviços Logísticos – DGL, apresenta o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, a fim de que os agentes públicos incumbidos desta importante função tenham a sua disposição um instrumento acessível e eficiente de consulta e orientação, permitindo-lhes, no exercício da atividade, orientá-los ao cumprimento dos seguintes objetivos:

- i. Promover a plena execução das atividades programadas no Termo de Referência, Projeto Básico, Projeto Executivo e congêneres, e a garantia da execução do objeto contratual;
- ii. Atender as necessidades do órgão, no momento adequado e no prazo ajustado;
- iii. Efetuar a adequação das contratações, por meio do envolvimento das áreas de competência, na elaboração dos Projetos Básicos ou Termos de Referência que lhes interessam diretamente;
- iv. Observar o efetivo cumprimento das cláusulas contratuais, assegurando o adimplemento e a excelência no atendimento aos requisitos técnicos e de qualidade nas obrigações contratuais;
- v. Promover o registro completo e adequado de faltas cometidas pelo fornecedor de forma a facilitar solucionar as suas contestações quanto à inadimplência;
- vi. Assegurar a correta aplicação dos recursos financeiros a cargo do órgão, garantindo estar sendo pago o que efetivamente foi recebido em obras, serviços, materiais e equipamentos;
- vii. Instrumentalizar procedimentos administrativos claros e simples com burocracia reduzida, de forma a facilitar a gestão e a fiscalização de contratos.

O atendimento dos objetivos acima expressos assegura melhor desempenho das atividades desenvolvidas pelo gestor de contratos do órgão, bem como promove maior garantia do cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas nos contratos.

2 - LEGISLAÇÃO APLICADA

A gestão de contratos é atividade exercida pela Administração visando ao controle, ao acompanhamento e à fiscalização do fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes. Cabe ao agente público pautar-se pelos princípios de eficiência e eficácia, além dos demais princípios regedores da atuação administrativa, de forma a se observar que a execução do contrato ocorra com qualidade e em respeito à legislação vigente. Neste sentido, relacionam-se abaixo as leis e normas legais que os fiscais de contratos poderão consultar para orientar e fundamentar suas atividades.

2.1- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

2.2 - Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993:

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

2.3 - Lei Federal 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.

2.4 - Lei Federal nº. 12.232, de 29 de abril de 2010:

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

2.5 – Lei Federal 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.

2.6 - Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000:

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

2.7 - Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006:

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

2.8 – Lei Estadual nº 6.474, de 06 de agosto de 2002:

Institui, no Estado do Pará, a modalidade de licitação denominada pregão.

2.8 - Decreto Federal nº. 3.555, de 08 de agosto de 2000:

Aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada Pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

2.9 - Decreto Federal nº. 3.931, de 19 de setembro de 2001:

Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666/93, e dá outras providências.

2.10 - Decreto Federal nº. 5.450, de 31 de maio de 2005:

Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

2.11 - Decreto Federal nº. 5.504, de 05 de agosto de 2005:

Estabelece a exigência de utilização do pregão, preferencialmente na forma eletrônica, para entes públicos ou privados, nas contratações de bens e serviços comuns, realizadas em decorrência de transferências voluntárias de recursos públicos da União, decorrentes de convênios ou instrumentos congêneres, ou consórcios públicos.

2.12 - Decreto Estadual nº. 870, de 04 de outubro de 2013:

Dispõe sobre a supervisão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos, convênios e termo de cooperação, firmados pelos Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado do Pará.

2.13- Decreto Federal nº 7.892, de 23 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.

2.14- Decreto Estadual nº 199, de 09 de junho de 2003.

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

2.15- Decreto Estadual nº 2.069, de 20 de fevereiro de 2006.

Regulamenta o pregão, na sua forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, na Administração Pública Estadual e dá outras providências.

2.16- Decreto Estadual nº 967, de 14 de maio de 2008.

Altera o caput e § 1º do art. 4º do Decreto nº 2.069, de 20 de fevereiro de 2006, que instituiu o pregão eletrônico como modalidade de licitação a ser adotada obrigatoriamente para a aquisição de bens e serviços comuns pela Administração Pública Estadual e dá outras providências.

2.17- Decreto Estadual nº 876, de 29 de outubro de 2013.

Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei 8.666/93, no âmbito da Administração Pública Estadual.

2.18- Resolução CONFEA nº 218/1973

Discrimina atividades das diferentes modalidades profissionais da Engenharia, Arquitetura e Agronomia.

2.19- Resolução CONFEA nº 361/1991

Dispõe sobre a conceituação de Projeto Básico em Consultoria de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.

2.20- Resolução CONFEA nº 1.025/2009

Dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica e o Acervo Técnico Profissional, e dá outras providências.

2.21- Resolução CONFEA nº 1.050/2013

Dispõe sobre a regularização de obras e serviços de Engenharia e Agronomia concluídos sem a devida Anotação de Responsabilidade Técnica – ART e dá outras providências.

3 - DEFINIÇÕES

A seguir serão apresentados os principais conceitos utilizados na gestão e fiscalização de contratos, proporcionando um melhor embasamento teórico, os quais poderão ser utilizados pelos gestores e fiscais, adaptando-os de acordo com a realidade de cada ente da Administração Pública Estadual.

3.1 - Contrato:

Segundo a lei 8.666/93, artigo 2º, parágrafo único: “... considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para formação de vínculos e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.”

3.2 - Fiscal do Contrato:

Representante da Administração, especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei 8.666/93 e do art. 6º do Decreto nº 2.271/97, 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 soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados.

3.3 - 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 8.666/93, art. 6º, Inciso II).

3.4 - Obra:

Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta (lei 8.666/93, art. 6º, Inciso I).

3.5 - Compra:

Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente (Lei 8.666/93, art. 6º, Inciso III).

3.6 - 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 8.666/93). A elaboração do Projeto Básico deverá ocorrer nas contratações realizadas em todas as modalidades de licitação, assim como nos casos de dispensa e inexigibilidade, conforme o art. 7º § 9º da Lei 8.666/93.

3.7 - Termo de Referência:

Possui a mesma jurídica do projeto básico, contudo é a terminologia utilizada para os processos de pregão, constituindo o documento que contém 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).

3.8 - 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).

3.9 - 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 8.666/93, art. 6º, Inciso X). O Projeto Executivo é exigido nas licitações para contratação de obras e serviços de engenharia.

3.10 - Preposto:

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

3.11 - Área Requisitante:

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

3.12 - 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; encaminhamentos das ações relativas à aplicação de penalidades, etc. É ainda o responsável pela interlocução com as diversas áreas administrativas e pelas atividades de apoio e orientação à fiscalização exercida pelo fiscal.

3.13 - Objeto do Contrato:

A descrição do objeto do contrato deverá indicar, de modo sucinto, preciso, suficiente e claro, o meio pelo qual um determinado objetivo da Administração poderá ser satisfeito, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento.

3.14 - Registro de Ocorrências:

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

3.15 - Serviços contínuos ou continuados:

Serviços 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. São serviços que, se interrompidos, há o comprometimento da continuidade das atividades da Instituição.

3.16 - 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.

3.17 - Adimplemento do Contrato:

Cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.

3.18 - 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.

3.19 - Rescisão:

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

3.20 - Fiscalização:

É a 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. Constituindo a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de gestão contratual, em que o fiscal deverá 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.

3.21 - Glosa:

É a eventual observação quanto ao cancelamento, parcial ou total, de parcelas ou valores, por ilegais ou indevidos, ou seja, é o desconto referente a serviços não prestados ou não realizados nos termos ajustados, nos contratos entre o poder público e o fornecedor dos materiais ou serviços contratados.

A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o contratado não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.

3.22 – Apostila ou Apostilamento:

Apostila é a anotação ou registro administrativo, que pode ser:

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

3.22.2 - Juntada por meio de outro documento ao termo de contrato ou aos demais instrumentos hábeis.

A apostila pode ser utilizada nos seguintes casos:

- Variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato;
- Compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;
- Empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido. (Manual de Licitações e Contratos do TCU, p.271).

3.23 - Termo Aditivo:

São modificações nos contratos administrativos, nos casos permitidos em lei, as quais são formalizadas através de instrumento denominado Termo de Aditamento ou 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.271).

3.24 - 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 CF.

O reequilíbrio econômico financeiro, de acordo com o artigo 65 Inciso II, alínea d da Lei 8.666/93, estabelece: “d) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.”

Os casos de Reequilíbrio Econômico-Financeiro deverão ser analisados pelo Setor Jurídico do Órgão/Entidade, com emissão de respectivo Parecer Jurídico, sendo condição prévia para sua concessão e pagamento, conforme determina o parágrafo único do artigo 38 da Lei Geral de Licitações e Contratos.

- Mecanismos para recomposição da Equação Econômico Financeira previstos na Lei nº 8.666/93: Revisão e Reajuste.

a) Revisão:

Recompõe o preço contratado em face da superveniência de eventos imprevisíveis ou, se previsíveis, de consequências incalculáveis.

b) Reajuste:

Recompõe o preço em face da variação dos custos de produção provocada especialmente pelo processo inflacionário.

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

b.1) Reajuste Índice Financeiro:

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

b.2) Repactuação:

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

4- ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATOS

Ao Fiscal de Contratos compete zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos, bem como dos serviços prestados à Administração.

Constituem atribuições do Fiscal:

- i. Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- ii. Indicar as eventuais glosas das faturas;
- iii. 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.

Recomenda-se ao servidor designado Fiscal de Contrato manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes:

- i. Contrato;
- ii. Todos os aditivos (se existentes);

-
- iii. Edital da licitação;
 - iv. Projeto básico ou termo de referência;
 - v. Proposta da contratada;
 - vi. Relação das faturas recebidas e das pagas;
 - vii. Correspondências entre fiscal e contratada.
 - viii. Cronograma físico-financeiro
 - ix. Projeto Executivo

Dicas importantes:

- i. Compete 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.
- ii. O Fiscal do Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, consultará todos os setores usuários, os quais, em tempo hábil e, quando o caso, por intermédio de pesquisa de satisfação, manifestarem-se sobre a qualidade do serviço prestado, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual, quando a Lei assim o permitir. Após essa manifestação, o Fiscal do Contrato consultará o interesse da contratada em continuar a prestar o serviço. Ao receber a resposta formal da empresa, elaborará 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.
- iii. Verificada a necessidade da manutenção do serviço ou fornecimento do material e constatada a impossibilidade na prorrogação da vigência

contratual, o fiscal poderá indicar a necessidade de nova licitação para a continuidade do objeto, encaminhando o assunto à autoridade competente da área requisitante, para que esta promova a elaboração dos procedimentos pertinentes, conforme os prazos recomendados no item 5 deste Manual.

Funções do Fiscal de Contratos: Esta seção foi desenvolvida de acordo com as disposições legais referentes à fiscalização de contratos e conforme a experiência desempenhada pelos agentes no exercício de suas funções. Cabendo-lhes:

- i. Ler minuciosamente o contrato, convênio ou termo de cooperação, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- ii. Verificar se o contrato, convênio ou termo de cooperação atende as formalidades legais, especialmente no que se refere à qualificação e identificação completa dos contratados, convenientes ou partícipes;
- iii. Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes.
- iv. Esclarecer dúvidas do preposto/ representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- v. Notificar a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo, etc.). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando as que fugirem a sua competência;
- vi. Verificar se o cronograma físico-financeiro das obras e serviços ou a aquisição de materiais e equipamentos se desenvolvem de acordo

-
- com a respectiva Ordem de Serviço, Nota de Empenho e com o estabelecido no Instrumento firmado;
- vii. Verificar a articulação entre as etapas, de modo que os objetivos sejam atingidos;
 - viii. Certificar a execução de etapa de obras ou serviços e o recebimento de aquisições e equipamentos, mediante emissão de Atestado de Execução e de termo circunstanciado;
 - ix. Atestar a conclusão das etapas ajustadas;
 - x. Receber obras e serviços, no caso de contrato, podendo, caso necessário, solicitar o acompanhamento do setor responsável.
 - xi. Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do fiscal, nesses casos, observará o que reza o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação ao prazo ali previsto;
 - xii. Receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, ao setor financeiro, observando se a fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição.
 - a) Na hipótese de atestação dos serviços ser de servidor lotado na sede da prestação do serviço, a fatura será encaminhada juntamente com o documento de atestação, assinado pelo servidor designado para tal finalidade. Nessa hipótese, haverá gestão compartilhada do contrato (caso da terceirização de serviços de limpeza e vigilância, por exemplo).
 - xiii. Prestar as informações necessárias sobre o andamento das etapas ao setor do Órgão/Entidade ao qual o contrato, convênio ou termo de cooperação esteja vinculado, para que sejam efetuadas as atualizações nos diversos sistemas corporativos utilizados pelo Estado;

-
- xiv. Prestar, ao ordenador de despesa, informações necessárias ao cálculo de reajustamento de preços, quando previstos em normas próprias;
 - xv. Dar ciência ao Órgão/Entidade contratante, concedente ou partícipe sobre:
 - a) Ocorrências que possam ensejar aplicação de penalidades ao contratado, conveniente ou partícipe;
 - b) Alterações necessárias ao projeto e suas consequências no custo previsto;
 - xvi. Remeter, até o 5º (quinto) dia útil do bimestre subsequente, relatório de acompanhamento das obras ou serviços contratados ao setor do Órgão/Entidade ao qual o contrato ou convênio esteja vinculado;
 - xvii. Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;
 - xviii. Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas;
 - xix. Deverá, ainda, o fiscal de contrato, de convênio ou termo de cooperação comunicar ao Controle Interno e ao Setor Jurídico, bem como ao Dirigente máximo do Órgão/Entidade quando ocorrerem irregularidades que não tenham sido sanadas tempestivamente ou a contento.

5- PRAZOS E COMPETÊNCIAS

Recomenda-se 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 nos seguintes prazos:

- i. Contratos de prestação de serviços continuados, que possibilitem sua prorrogação: 04 meses antes do seu vencimento;
- ii. Contratos de prestação de serviços continuados, que não mais serão prorrogados: 06 meses antes do seu vencimento;

-
- iii. Contratos diversos (prestação de serviços não continuados e fornecimentos), que porventura apresentem algum atraso no seu cronograma de execução e imponham a necessidade de sua prorrogação: 02 meses antes de seu vencimento.

Os prazos citados são necessários em função das diversas providências a serem tomadas pelo fiscal do contrato e pelo gestor da área requisitante, a exemplo de:

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

A área responsável pelo controle dos contratos comunicará ao contratado sobre a prorrogação de contrato, nos casos de serviços continuados ou quando o contrato admitir a prorrogação de seu prazo de vigência, nos seguintes prazos:

- i. Quando houver alocação de pessoas para prestação de serviço: 60 dias antes do encerramento do contrato;
- ii. Nos casos de obras e serviços de engenharia: deverão ser observados os prazos definidos no cronograma físico-financeiro;
- iii. Nos demais casos: 30 dias antes do encerramento do contrato.

Havendo prorrogação no contrato deverá ser observado os seguintes elementos:

- i. Constar sua previsão no contrato;
- ii. Houver interesse da Administração e da empresa contratada;

-
- iii. For comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação;
 - iv. For constatada em pesquisa que os preços contratados permanecem vantajosos para a Administração;
 - v. Estiver justificada e motivada, em processo correspondente;
 - vi. Estiver previamente autorizada pela autoridade competente.

Havendo instauração de procedimento administrativo contra o contratado, por eventual inadimplemento, deverão ser observados os seguintes prazos:

- i. 05 dias úteis contados da notificação e abertura de vistas ao processo, nos casos de advertência, multa e suspensão temporária (§2º do art. 87 da Lei nº 8.666/93).
- ii. 10 dias corridos contados da notificação e abertura de vistas do processo, nos casos de declaração de inidoneidade (§3º do art. 87 da Lei nº 8.666/93).

Nos casos de aplicação da penalidade “suspensão” nas contratações originárias da licitação Pregão, de acordo com o disposto no art. 7º da Lei nº 10.520/02, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública (União, Estados, Distrito Federal e Municípios).

Quando a aplicação da penalidade “suspensão” relacionar-se às licitações pertinentes à Lei nº 8.666/93, a empresa ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, ou seja, o órgão que aplicou a penalidade.

Em ambos os casos as sanções aplicadas pelos órgãos e entidades deverão comunicados à SEAD para que o setor competente da Secretaria promova o lançamento das penalidades no Sistema de Cadastro de Fornecedores.

6- LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

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

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

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

7- ALTERAÇÃO CONTRATUAL

O termo aditivo visa adaptar o objeto do contrato a uma nova demanda para o interesse público. O órgão não pode alterar o objeto ou onerar a execução do contrato a pretexto de necessidades do serviço, sob pena de alterar a relação inicial, obrigando a formalização de novo contrato ou a alteração dos preços contratados (reequilíbrio econômico-financeiro).

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

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

7.1 - Acréscimo ou supressão de serviços:

Variações de quantidades, sem alteração dos preços unitários, mantidas as demais condições do contrato inicial. As quantidades dos serviços contratados podem ser acrescidas em decorrência de mudança das instalações físicas da contratante, como por exemplo, a

mudança de prédio. Isso pode influenciar na alteração de alguns tipos de contratos de serviços como:

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

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

As quantidades dos serviços podem ainda:

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

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

7.2 - Modificação do projeto ou especificações:

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

7.3 - Tanto as alterações contratuais quantitativas – que modificam a dimensão do objeto – quanto as unilaterais qualitativa – que mantêm intangível o objeto, em natureza e dimensão, estão sujeitas aos limites preestabelecidos nos §§1º e 2º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, em face do respeito aos direitos do contratado, prescrito no art. 58, I da mesma Lei, do princípio da proporcionalidade e da necessidade de esses limites serem obrigatoriamente fixados em lei.

7.4 - Nas hipóteses de alterações contratuais consensuais, qualitativas e excepcionais de contratos de obras e serviços, é facultado à Administração ultrapassar os limites aludidos no

item anterior, observados os princípios da finalidade, da razoabilidade e da proporcionalidade, além dos direitos patrimoniais do contratante privado, desde que satisfeitos cumulativamente os seguintes pressupostos:

7.4.1 - Não acarretar para a Administração encargos contratuais superiores aos oriundos de uma eventual rescisão contratual por razões de interesse público, acrescidos aos custos de elaboração de um novo procedimento licitatório;

7.4.2 - Não possibilitar a inexecução contratual, à vista do nível de capacidade técnica e econômico-financeira do contratado;

7.4.3 - Decorrer de fatos supervenientes que impliquem em dificuldades não previstas ou imprevisíveis por ocasião da contratação inicial;

7.4.4 - Não ocasionar a transfiguração do objeto originalmente em outro de natureza e propósitos diversos;

7.4.5 - Ser necessárias à completa execução do objeto original do contrato, à otimização do cronograma de execução e à antecipação dos benefícios sociais e econômicos decorrentes;

8- EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

O Fiscal de Contratos tem como competência zelar pela qualidade dos serviços e produtos contratados, principalmente nas ações relacionadas a:

8.1 - Aquisição de Bens:

8.1.1 - Ler atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto à especificação do objeto e ao prazo de entrega do material.

8.1.2 - Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária.

8.1.3 - Receber a fatura de cobrança, conferindo:

8.1.3.1 - Se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;

8.1.3.2 - Se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;

8.1.3.3 - Se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida.

8.1.4 - Atestar o recebimento dos bens, observando o que dispõe o contrato.

8.1.5 - Encaminhar Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento.

8.1.6 - No caso de dúvida quanto ao ATESTO, busca-se obrigatoriamente auxílio junto à Diretoria de Administração e Finanças, para que se efetue corretamente a atestação.

8.1.7 - Notificar por escrito o atraso na entrega dos bens ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais ao setor competente, para aplicação das sanções cabíveis.

8.1.8 - Manter contato com o preposto/representante da contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do contrato.

8.2 - Contratação de Serviços:

8.2.1 - Ler atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto à especificação do objeto e ao cronograma dos serviços;

8.2.2 - Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

8.2.3 - Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;

8.2.4 - Receber a fatura de cobrança, conferindo:

- Se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;

- Se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi efetuado;

- Se a Nota Fiscal tem a 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 serviços de vigilância, limpeza e de manutenção, serviço de engenharia, etc.), conforme determina o contrato;

8.2.5 - Atestar a prestação do serviço efetivamente realizado.

8.2.6 - Encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento.

8.2.7 - No caso de dúvidas quanto ao ATESTO, busca-se obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente a atestação.

8.2.8 - Informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis.

8.2.9 - Manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato.

8.3 - Contratação de Serviços de Engenharia/Obras:

8.3.1 - Ler atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto à especificação do objeto, ao prazo de execução do serviço e ao cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados.

8.3.2 - Estabelecer cronograma de visitação ao canteiro de obras com periodicidade entre 15 a 30 dias.

8.3.3 - Durante a visitação às obras, percorrer todas as instalações, tendo sempre em mãos cópias de todos os projetos, especificações, contrato e bloco de anotações para posterior preenchimento do diário de obras.

8.3.4 - A cada visita, a equipe de fiscalização deverá observar, além da qualidade dos serviços executados, o contingente de trabalhadores, a disponibilidade do material e equipamentos à sequência correta de etapas, o cumprimento do cronograma e a obediência às orientações anotadas no diário de obras.

8.3.5 - Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivado, por cópia, a que se fizer necessária.

8.3. - Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados.

8.3.7 - Atentar para as especificações técnicas constantes nos anexos.

8.3.8 - Receber a fatura de cobrança, conferindo:

- Se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- Se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados;
- Se a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida;
- Se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre mão-de-obra empregada, conforme determina o contrato.

8.3.9 - Atestar a execução do serviço

8.3.10 - Encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento

8.3.11 - Acompanhar a elaboração e a entrega da obra/reforma (como construído), a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas.

8.3.12 - O recebimento dos serviços será precedido de notificação da empresa contratada, mediante ofício. A Diretoria de Administração e Finanças providenciará o acompanhamento junto com comissão específica para avaliação dos serviços executados e conferência do cumprimento de todas as cláusulas contratuais. A existência de pendência determinará a emissão de Termo de Recebimento Provisório e o estabelecimento de prazo para sua eliminação e posterior emissão de Termo de Recebimento Definitivo para encerramento do contrato e devolução da garantia contratual.

8.3.13 - Arquivar cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART enviada pela contratada, no término do contrato.

8.3.14 - No caso de dúvidas quanto ao ATESTO, busca-se obrigatoriamente auxílio para que se efetue por escrito corretamente a atestação.

8.3.15 - Informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, a fim de se aplicarem as sanções cabíveis.

8.3.16 - Manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato.

9- SITUAÇÕES QUE DEVEM SER EVITADAS:

- 9.1 - Atestar serviços não realizados;
- 9.2 - Pagamento de serviços não executados;
- 9.3 - Notas fiscais “frias” ou em desacordo com o contrato;
- 9.4 - Recebimento de material ou serviço com qualidade inferior à contratada;
- 9.5 - Pagamento de obras inacabadas;
- 9.6 - Pagamento de serviços em desacordo com o Termo de Referência.

10- PROCEDIMENTOS PARA EVITAR IRREGULARIDADES

- 10.1 - Planejar a execução do contrato;
- 10.2 - Estimar despesas decorrentes da execução do contrato, para subsidiar o planejamento de gastos e a execução orçamentária;
- 10.3- Organizar o processo de pagamento;
- 10.4 - Monitorar o realizado em relação ao que estava previsto;
- 10.5 - Registrar todas as ocorrências da execução;
- 10.6 - Manter formulários ou fichas de registro de ocorrência;
- 10.7 - Organizar e alimentar relatório da execução;
- 10.8 - Avaliar os resultados;
- 10.9 - Prestar contas de seu gerenciamento.

11- CONSIDERAÇÕES FINAIS

A realização de uma fiscalização eficiente dos contratos administrativos é fundamental para a execução satisfatória dos procedimentos de compras públicas. Planejar melhor, fiscalizar melhor é contratar melhor, porém, qualquer atividade humana, ainda que

praticada com as melhores intenções, pode apresentar inconsistências, que podem transformar-se em prejuízos ao Estado.

A atuação do fiscal de contratos, ao utilizar todas as ferramentas gerenciais que estejam ao seu alcance, assegura que as normas estabelecidas no instrumento contratual sejam seguidas, garantindo a conformidade com o interesse público, que é a finalidade de todos os atos administrativos, tornando a fiscalização uma ação mais dinâmica, além de possibilitar um feed back da realidade contratada.

ANEXOS

Anexo I – Modelo de Portaria de Designação de Fiscal

PORTARIA N.º xxx, DE xx DE xxxxxxxx DE 20xx.

A (autoridade do órgão), no uso de suas atribuições legais que lhe foram delegadas pelo Decreto Governamental de xx de xxxxxxxx de 20xx, publicado no DOE n.º xxx de xx de xxxxxxxx de 20xx,

CONSIDERANDO o disposto no Decreto n.º 870, de 04 de outubro de 2013,

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR (nome do servidor), matrícula n.º (número da matrícula), para exercer o encargo de Fiscal do Contrato n.º (número do contrato), firmado pelo (órgão) com a empresa (nome da empresa), CNPJ n.º (número do CNPJ), que tem por objeto (descrição da aquisição/serviço).

Art. 2º - Designar (nome do servidor), matrícula (número da matrícula), para, na ausência do titular, exercer o encargo de substituto.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Belém, xx de xxxxxxx de 20xx.

Nome da autoridade do órgão

Cargo da autoridade (Secretário, Presidente, etc)

Anexo II – Atestar Nota Fiscal/ Fatura

Atesto que os serviços foram prestados e/ou os materiais foram recebidos.

Em ___/___/_____.

Assinatura do Fiscal

Portaria nº ___/_____

Anexo III – Modelo de Termo de Recebimento

Comunicamos-lhe que o recebimento provisório do objeto relativo ao contrato nº ____/____ ocorreu em ____/____/____, conforme cópia anexa.

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

Belém, ____ de _____ de _____.

Assinatura do fiscal

Matrícula N°:

Portaria: ____/____

Anexo IV – Termo de Recebimento e Aceitação

Empresa:

Processo:

Contrato:

Empenho:

Aos ____ dias de _____ do ano _____, a fim de proceder à verificação ESPECÍFICA, QUALITATIVA E QUANTITATIVA PERMANENTE dos materiais, objeto contratual do processo acima mencionado.

Após análise, concluímos que os materiais, descritos na Nota Fiscal N° _____, encontram-se de acordo com as especificações, e em condições de aceitação e recebimento.

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

Belém, ____ de _____ de _____.

Assinatura do fiscal

Matrícula n°:

Portaria: ____/____

Anexo V – Atesto de Serviços

Atesto que o(s) serviço(s) relativo(s) ao presente Recibo/ Fatura foi(ram) devidamente prestado(s).

Em, ___/___/___.

Assinatura do Fiscal

Matrícula:

Portaria: ___/___

Anexo VI – Termo de Recebimento de Serviços

Contrato N° _____/_____

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

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

Belém, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Fiscal

Matrícula n°:

Portaria: ____/_____

Anexo VII – Termo de Recebimento de Material

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

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

Belém, ____ de _____ de _____.

Assinatura do fiscal

Matrícula n°:

Portaria: ____/____

Anexo VIII – Registro de Ocorrência

Registro de Ocorrência N°: _____ (setor/unidade)

Contrato N°:

Objeto do Contrato:

Empresa Contratada:

Pontos irregulares: (Obs: Relacionar neste campo os itens que foram descumpridos pela empresa)

Prazo para cumprimento das exigências:

Ciência: Estou ciente que o não cumprimento das exigências contidas neste auto ensejará a aplicação das sanções previstas na Lei n° 8.666/93, bem como nas cláusulas contratuais.

Estou ciente ainda do prazo que terei para cumprir com as exigências aqui registradas.

Recebi a primeira via em ___/___/___ Hora: ___/___

Nome do Responsável pela Empresa:

RG:

CPF:

Assinatura: _____

Fiscal do Contrato (Carimbo e Assinatura): _____

Anexo IX – Não Conformidade

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

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

Belém, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Fiscal

Matrícula N°:

Portaria: ____/____

Anexo X – Relatório Mensal de Acompanhamento do Contrato

Contrato Nº:

Mês/Ano:

Unidade Detentora do Contrato:

Objeto do Contrato:

Empresa Contratada:

- 1- Ocorrências: (Obs: Informar aqui a ocorrência que houve no mês, podendo ser registradas também neste local as penalidades aplicadas. O cálculo das penalidades é de competência do gestor do contrato, observando o estabelecido no contrato. A Administração ao tomar ciência do relatório irá concordar ou discordar do cálculo feito, antes de enviar uma cópia do relatório à empresa).

- 2- Avaliação dos serviços e dos documentos que foram apresentados pela empresa: (Obs: Informar aqui os documentos que foram avaliados, de acordo com as exigências contidas no edital. Informar também as deficiências que foram verificadas).

- 3- Observações/ sugestões/ reclamações:

Data: ___/___/_____

Fiscal do Contrato:

(Carimbo e assinatura do fiscal)

Anexo XI – Contrato de Compra de Bens com Entrega Parcelada/ Programada

Contrato N°:

Objeto:

Vigência:

Empresa Contratada:

Nome do Representante:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

Valor Total (R\$):

Valor Mensal (R\$):

Repactuação (1):

Data:

Anexo XII - Controle do Valor Contratado

Controle do Valor Contratado							
Dados do Contrato							
Data de Assinatura:							
Período de Vigência:							
Contrato	Quant. Contratada	Custo Unitário	Custo Total Contratado	Quant. Fornecida	Custo do Fornec.	Total Quant. Restante	Total Custo Restante
Quantidade de itens:							
Item 1							
Item 2							
Item 3							
Pedido Fornecimento							
Item 1							
Item 2							
Item 3							
Total:							
Termo Aditivo:							
Acréscimo até 25%							
Data de Assinatura:							
Quantidade de itens:							
Item 1							
Item 2							
Item 3							
Total:							

Anexo XIII - Controle do Contrato

Controle Mensal de Pagamento					
Mês	Quantidade Fornecida	Custo Unitário	Valor Total Fatura	Nº da NF	Data de emissão da NF
Janeiro					
Item 1					
Item 2					
Item 3					
Fevereiro					
Março					
Abril					
Maió					
Junho					
Julho					
Agosto					
Setembro					
Outubro					
Novembro					
Dezembro					
TOTAL					

13- REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

_____. **Boletim da Zênite. Multa, inexecução e rescisão contratual na lei de licitações e contratos direitos dos licitantes e contratados** -968/141/nov/2005.

FILHO, Marçal Justen. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. 10ª ed. São Paulo: Editora Dialética, 2004.

GRANZIERA, Maria Luiza Machado: **Contratos administrativos: Gestão, teoria e prática**. São Paulo: Editora Atlas, 2002.

HOUNSELL, Clicia ET AL. **Cartilha do Fiscal de Contratos**. Pará: SEGUP/PA ,2012.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA. **Manual de gestão e fiscalização de contratos / Ministério da Educação**. Farroupilha, 2012.

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL. **Manual de gestão e fiscalização de contratos: INPI/DAS/CGA/ Instituto Nacional da Propriedade Industrial (Brasil)**. Rio de Janeiro: INPI, 2010.60 p. Disponível em <http://www.inpi.gov.br/images/stories/downloads/pdf/manualfiscal.pdf20_28%2002%2008.pdf> Acesso em 16.05.2013.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Licitação e Contratos Administrativos**. São Paulo: Editora Malheiros, 1999.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO. **Manual de gestão e fiscalização de contratos / Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento**. Secretaria Executiva. – Brasília: Mapa/ ACS, 2009.32 p.

SECRETARIA DO ESTADO DA FAZENDA. **Manual de Gerenciamento de Contratos**. Distrito Federal, 2012.