

# ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES

## GESTÃO OPERACIONAL DE CONTRATOS









Prefeitura de  
**Fortaleza**

Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra  
**PREFEITO DE FORTALEZA**

Philippe Theophilo Nottingham  
**SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**

Vicente Ferrer Augusto Gonçalves  
**SECRETÁRIO CHEFE DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**SETEMBRO, 2015**





## ▪ SUMÁRIO



1. APRESENTAÇÃO
2. DEFINIÇÕES
3. LEGISLAÇÃO
4. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO
5. PRAZOS E COMPETÊNCIAS
6. LIQUIDAÇÃO PARA PAGAMENTO
7. ALTERAÇÃO CONTRATUAL
8. ANEXOS

- Checklist sobre a legalidade da condução do procedimento de aplicação de sanções;
- Guia de Fiscalização dos Contratos de Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão-de-Obra;
- Checklist para termos aditivos de prorrogação de contratos de prestação de serviços contínuos;
- Checklist para Repactuação de Contratos de prestação de serviços contínuos;
- Modelo de Atesto para Notas Fiscais/Faturas (carimbo);
- Modelo de Termo de Recebimento;
- Modelo de Termo de Recebimento e Aceitação;
- Modelo de Atesto de Serviços (carimbo);
- Modelo de Termo de Recebimento de Serviços;
- Modelo de Termo de Recebimento de Material (fornecimento contínuo);
- Modelo de Termo de Não Conformidade;
- Procedimentos para aplicação de Penalidades/Sanções de Fornecedores;
- Modelo de Declaração de Bom Andamento de Prestação de Serviço;
- Roteiro das Modalidades de Garantias Contratuais;
- Checklist para Processo de Inexigibilidade/Dispensa;
- Checklist de Composição de Processos Licitatórios;
- Prazos para procedimento licitatório;
- Fluxos de Contratação.





## ▪ APRESENTAÇÃO



A gestão pública traz consigo uma missão e desafio de gerar resultados pautados na otimização dos recursos públicos. Isso implica também zelar pelos procedimentos administrativos, respaldados pela legislação vigente e pelos instrumentos operacionais.

Diante desta realidade, preparamos este material de apoio que ajudará a esclarecer algumas definições e orientações de procedimento para o seu dia a dia. A manualização de processos e orientações de trabalho é ferramenta fundamental para a excelência da gestão na prática.

Este é um dos exemplares da coleção de manuais que a Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão elabora para facilitar o trabalho dos servidores e melhorar a eficiência da gestão pública.





- **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 8.666/1993, art. 2º, parágrafo único).

“Contrato administrativo é o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular ou outra entidade administrativa para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração.” MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Ed. Malheiros, 2009, 35ª Ed., p. 214.

## **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 8.666/1993, art. 6º, inciso II).

## **Obra**

Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta (Lei nº 8.666/1993, art. 6º, inciso I).

## **Compra**

Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente (Lei nº 8.666/1993, 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 (Lei nº 8.666/1993, art. 6º, inciso IX).

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 da Contratada e do Contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

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

### **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.

### **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 8.666/1993, art. 6º, inciso X).

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

### **Fiscal do Contrato**

Representante da Administração, especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993 e do art. 6º do Decreto nº 2.271/1997, 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.

### **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.

### **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.

### **Objeto do Contrato**

Descrição resumida indicadora finalidade do contrato.

### **Registro de Ocorrências**

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

## **Serviços Contínuos ou Continuados**

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

### **Vigência do Contrato**

Prazos contratuais; prorrogações; período compreendido entre a data do encaminhamento das ações relativas às estabelecidas para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura, e seu término.

### **Adimplemento do Contrato**

Cumprimento de todas as obrigações administrativas e atividades de apoio e orientação à fiscalização exercida pela interlocução com as diversas áreas ajustadas pelas partes contratantes.

### **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.

### **Rescisão**

Encerramento do contrato antes do 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**

Apostila é a anotação ou registro administrativo que pode ser:

- feita no termo de contrato ou nos demais instrumentos hábeis que o substituem, normalmente no verso da última página do contrato;
- juntada por meio de outro documento ao termo de contrato ou aos demais instrumentos hábeis.

A apostila pode ser utilizada nos seguintes casos:

- variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato;
- compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;
- empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

(Manual de Licitações e Contratos do TCU, p.271)

## **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 repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser observada nos contratos continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.

## **MECANISMOS PARA RECOMPOSIÇÃO DA EQUAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA PREVISTOS NA LEI nº 8.666/93: REVISÃO E REAJUSTE**

### **Revisão**

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

### **Reajuste Lato Sensu – Gênero**

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

### **Espécies de reajuste**

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

- **Reajuste – Índice financeiro**

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

### **Repactuação**

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

<b>Equilíbrio Econômico-Financeiro</b>	
<b>Revisão</b>	<b>Reajuste/ Repactuação</b>
<b>Teoria da imprevisão.</b>	<b>Finalidade dos institutos: Variação dos custos de produção – Processo inflacionário.</b>
<b>Ausência de periodicidade legal mínima</b>	<b>Distinção: meio de aplicação.</b>
<b>Procedimento bilateral: comprovação dos fatos extraordinários, extracontratuais e de seus efeitos.</b>	<b>Periodicidade mínima prevista em lei: doze meses.</b>
	<b>Procedimento de ofício: aplicação das disposições contratuais.</b>



▪ **LEGISLAÇÃO**

## **REGULAMENTAÇÃO NO ÂMBITO DA UNIÃO**

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

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

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

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

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

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

### **Lei 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 nºs 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 nºs 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.**

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

**Decreto 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, de 21 de junho de 1993, e dá outras providências.

**Decreto 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.

**Decreto nº 5.504, de 5 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.

**Instrução Normativa MPOG/ SLTI nº 2, de 30 de abril de 2008, alterada pela Instrução Normativa 03, de 16 de outubro de 2009, Instrução Normativa 04, de 11 de novembro de 2009 e Instrução Normativa 05, de 18 de dezembro de 2009.**

Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não.

**Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 01, de 19 de janeiro de 2010.**

Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

**Medida Provisória MP 495/2010, de 19 de julho de 2010.**

Altera as Leis nºs 8.666, de 21 de junho de 1993, 8.958, de 20 de dezembro de 1994, e 10.973, de 2 de dezembro de 2004, e revoga o § 1º do art. 2º da Lei no 11.273, de 6 de fevereiro de 2006.

**Decreto 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.

**REGULAMENTAÇÃO NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO**

**Decreto nº 11.379, de 26 de março de 2003.**

Regulamenta o procedimento para contratação de mão de obra terceirizada nos Órgãos da Prefeitura Municipal de Fortaleza e dá outras providências.

**Decreto nº 12.821, de 24 de maio de 2011.**

Dispõe sobre a repactuação dos contratos administrativos de prestação de serviços contínuos no âmbito da administração pública municipal direta e indireta.

**Decreto nº 12.948, de 23 de abril de 2012.**

Altera o Decreto nº 12.821, de 24 de maio de 2011, que dispõe sobre a repactuação dos contratos administrativos de prestação de serviços contínuos no âmbito da administração pública municipal direta e indireta.

**Decreto nº 12.255, de 06 de setembro de 2007.**

Regulamenta no âmbito do Município de Fortaleza, o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dá outras providências.

**Instrução Normativa nº 02 SEPOG, de 1º de agosto de 2013.**

Dispõe sobre procedimento administrativo referente aos processos de licitações aplicáveis a contratação de mão de obra terceirizada nos Órgãos da Prefeitura Municipal de Fortaleza.

**Portaria nº 55, de 24 de novembro de 2009.**

Disciplina o procedimento para contratação de bens e serviços pelos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal que não fizeram parte do processo do Sistema de Registro de Preços (SRP).

**Portaria nº 57, de 26 de novembro de 2009.**

Disciplina, no âmbito da Administração Municipal, os procedimentos para contratação de bens e serviços por qualquer órgão ou entidades da Administração Pública, que não tenha participado de certame licitatório, realizado pela Secretaria de Administração.





- **ACOMPANHAMENTO  
E FISCALIZAÇÃO**

## **Acompanhamento e Fiscalização**

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

Não se deve confundir gestão com fiscalização de contrato. A gestão é o serviço geral de gerenciamento de todos os contratos; a fiscalização é pontual.

Na gestão (administração de contratos), cuida-se, por exemplo, do reequilíbrio econômico-financeiro, de incidentes relativos a pagamentos, de questões ligadas à documentação, ao controle dos prazos de vencimento, de prorrogação, etc. É um serviço administrativo propriamente dito, que pode ser exercido por uma pessoa ou um setor. Já a fiscalização é exercida necessariamente por um representante da Administração, especialmente designado, como preceitua a lei, que cuidará pontualmente de cada contrato.

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

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

### **Fiscal do Contrato: atribuições**

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

Para tanto, o Fiscal deverá:

- Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- Indicar as eventuais glosas das faturas;
- Providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato.

O servidor designado Fiscal de Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada:

- contrato;
- todos os aditivos (se existentes);
- edital da licitação;
- projeto básico ou termo de referência;
- proposta da Contratada;
- relação das faturas recebidas e das pagas;
- correspondências entre Fiscal e Contratada.

No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços, o Fiscal de Contrato deverá submeter o assunto à autoridade competente da Área Requisitante, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, com a antecedência mínima (90 dias – modalidade de pregão) necessária à realização da nova contratação.

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

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

Após essa manifestação, o Fiscal do Contrato deverá consultar o interesse da contratada em continuar a prestar o serviço. Ao receber a resposta formal da empresa, deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços e eventuais ocorrências porventura existentes, juntando a mesma ao processo que será encaminhado à Área Responsável pelo Controle dos Contratos para continuidade nos trâmites.

## **Atividades do Fiscal de Contrato**

### **Nos contratos em geral:**

- I. ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;
- II. conhecer as obrigações da Contratada em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- III. conhecer a responsabilidade da Contratada pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- IV. conhecer a responsabilidade da Contratada pelas obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- V. solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- VI. zelar pelo bom relacionamento com a Contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante dos Órgãos/Entidades da PMF;
- VII. conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- VIII. controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- IX. anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- X. acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- XI. formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XII. avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

XIII. observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

XIV. promover os registros pertinentes nos sistemas de acompanhamento destinado à gestão/fiscalização do contrato.

### **Nos contratos de prestação de serviços continuados que envolverem alocação de pessoal**

I. Preencher uma planilha contendo informações relativas ao pessoal contratado e os seguintes dados:

- nome completo;
- CPF;
- função exercida;
- respectiva remuneração (salário e eventuais adicionais, gratificações e benefícios recebidos), que deverá estar de acordo com a legislação vigente e com o constante da proposta de preços apresentada na licitação; e
- programação de férias e demais informações porventura existentes.

II. Conferir se o quantitativo de pessoal que se encontra prestando o serviço está de acordo com o que foi estabelecido no contrato assinado (que deverá coincidir com o Projeto Básico/Termo de Referência e proposta apresentada na licitação). Este quantitativo deverá ser mantido ao longo da vigência contratual, admitindo-se suas variações somente nos casos em que ocorram alterações contratuais, por meio de termos aditivos, conforme o contido no art. 57 da Lei nº 8.666/1993;

III. Conferir, por amostragem, as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados, de forma a comparar com o que foi efetivamente contratado e as disposições legais vigentes (legislação trabalhista e acordos, convenções e dissídios coletivos de trabalho).

Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante que esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

IV. Solicitar à Contratada comprovação da entrega, aos seus empregados, de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, que deverá ser acompanhada de uma descrição dos seus itens e periodicidade de sua reposição, devendo ainda, estarem de acordo com o que foi estabelecido no Projeto Básico ou Termo de Referência e na legislação vigente;

V. Solicitar à Contratada uma planilha contendo todos os materiais, equipamentos e acessórios que serão utilizados na execução contratual, contendo ainda seus

quantitativos e marcas, bem como previsão de seu tempo de duração e reposição, para que seja acompanhado pelo Fiscal do Contrato;

VI. Mensalmente, como condição para o pagamento da fatura, atestar o fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas, no que pertine ao material empregado, procedimentos e qualidade na execução contratual e ainda o seguinte:

a) quanto ao aspecto trabalhista, deverá ser verificado:

- o quantitativo correto do pessoal contratado, sua respectiva lotação e atribuições, que devem estar de acordo com o contrato celebrado, verificando ainda o efetivo cumprimento da jornada de trabalho, que poderá ser comprovado por meio da apresentação de cópias das folhas de ponto da Contratada. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura;
- a comprovação de realização de exames médicos admissionais, periódicos e demissionários, quando de sua ocorrência;
- o adequado pagamento de salários no prazo legal estabelecido;
- o correto fornecimento de vales transporte e alimentação/refeição, quando cabíveis;
- a efetiva quitação do 13º salário, que deverá ocorrer até o fim do mês de dezembro de cada ano, em observância à legislação vigente;
- a concessão de férias e o pagamento do adicional de 1/3 legal devido;
- a realização de treinamentos e/ou reciclagem, quando cabível; e
- o cumprimento de eventuais direitos trabalhistas contidos nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho.

b) quanto ao aspecto previdenciário, deverão ser solicitados da Contratada os seguintes comprovantes:

- relação dos trabalhadores;
- resumo do fechamento – tomador de serviços/obra;
- resumo das informações à Previdência Social;
- cópia do comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS;
- cópia do Protocolo de Envio de Arquivos - Conectividade Social (GFIP); e
- cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e INSS (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet, que deverá ser coincidente com os valores contidos na documentação indicada;

VII. verificar a situação de regularidade da Contratada por meio de consulta junto ao SICAF, quanto à Certidão Negativa de Débito – CND do INSS, a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS;

VIII. verificar se consta da nota fiscal/fatura a indicação do valor da retenção/contribuição previdenciária sobre o valor da fatura, tributos e contribuições incidentes sobre a prestação do serviço;

IX. verificar se consta da nota fiscal/fatura a indicação do valor da retenção do ISS, quando exigível, conforme legislação do município do local da prestação do serviço;

X. mensalmente, quando do encaminhamento da nota fiscal/fatura para pagamento, esta deverá ser a original, atestada em seu verso;

XI. deverá ainda acompanhar as notas fiscais/faturas os comprovantes do cumprimento das obrigações contratuais assumidas, juntamente com a respectiva nota técnica resumida e preenchimento dos formulários/planilhas de acompanhamento da execução contratual, devidamente assinados; e

XII. a documentação encaminhada deverá conter ainda o atesto do Fiscal do Contrato indicando que a mesma confere com as especificidades dos serviços contratados.

### **Obrigações do Fiscal**

- Conhecer o inteiro teor do Contrato, inclusive as especificações contratadas e demais características do objeto (bem ou serviço), e seus eventuais aditivos.
- Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização.
- Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas com qualidade e em respeito à legislação vigente.
- Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados.
- Encaminhar as questões que ultrapassam o âmbito das atribuições que lhe foram designadas aos respectivos responsáveis.
- Providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.
- Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da contratação.
- Zelar por uma adequada instrução processual, sobretudo quanto à correta juntada de documentos e correspondente numeração das páginas do processo.
- Indicar, em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, decorrente de glosas que porventura vierem a ocorrer.
- Verificar se os comprovantes de pagamento e saldo de Nota de Empenho foram juntados aos respectivos processos.

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

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

### **Cuidados Iniciais**

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

Eventuais falhas verificadas no cumprimento das obrigações contratuais deverão ser imediatamente comunicadas à Área Responsável pelo Controle dos Contratos, para a adoção das providências cabíveis.

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

- prévia emissão da nota de empenho;
- assinatura do contrato e de outros instrumentos hábeis;
- publicação do extrato do contrato;
- publicação da portaria o nomeando como Fiscal ou designação em contrato;
- verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto, tais como: a correta prestação de garantia;
- relação do pessoal que irá executar o serviço e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada;
- relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual; e
- documento (livro, arquivo eletrônico, pasta/processo, caderno, folhas) apropriado para Registro das Ocorrências durante a execução do contrato, como, por exemplo, falhas, atrasos e interrupções, com termos de abertura e encerramento e com folhas numeradas e rubricadas pelas partes.

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

## Cuidados Permanentes

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

- manter planilha atualizada do valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, veículos, eventos etc;
- identificar as cláusulas do contrato que necessitam e permitam acompanhamento;
- ocorrência de subcontratação, quando não permitida ou, quando permitida, atentando para seus limites e condições;
- qualificação dos empregados da Contratada, em conformidade com o contido no edital, proposta ofertada e contrato assinado;
- qualidade dos materiais empregados e dos serviços executados, que deverão ser verificados no momento de sua entrega e utilização nos serviços, de forma a se assegurar o cumprimento da qualidade nos serviços prestados;
- quantidades dos materiais empregados e dos serviços executados, para evitar acréscimos e supressões desnecessários e que venham a representar descumprimento das obrigações contratuais;
- comunicar à Área Responsável pelo Controle dos Contratos as eventuais ocorrências que poderão ensejar a aplicação de penalidades contratuais ou a instauração de procedimento de Sindicância, quando constatadas irregularidades. Esta medida deve ser adotada somente depois de esgotadas as medidas administrativas cabíveis para solucionar os eventuais problemas detectados;
- manter entendimentos com os responsáveis pelas áreas, quando o objeto do contrato for a manutenção preventiva e corretiva em equipamentos, com vistas ao controle de:
  - peças substituídas, com identificação do equipamento, para fins de garantia;
  - periodicidade da manutenção;
  - inclusões e exclusões de equipamentos, atentando para o limite do § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993;
- responsabilização da Contratada pelos eventuais danos causados ao órgão/entidade ou a terceiros;
- serviços, na forma do disposto no artigo 73 da Lei nº 8.666/1993;
- efetivação dos procedimentos para envio do processo à liquidação, dentre eles a aceitação do serviço e a verificação da regularidade da Contratada;
- verificação posterior do respectivo pagamento;

- correta instrução processual quando de seu encaminhamento à área de contratos, depois de cumpridas as obrigações contratadas e recebimento definitivo do bem ou serviço.

Nota: O Fiscal de Contrato deverá manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições editalícias e, fundamentalmente, quanto à observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666/1993, 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 Município de Fortaleza, de forma individualizada.

A falta da comprovação a que se refere o parágrafo anterior implicará o impedimento do pagamento devido à Contratada, devendo o fato ser comunicado, de pronto, à Área Responsável pelo Controle dos Contratos para as providências que o caso vier a requerer.

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

### **Cuidados Adicionais**

Com a expedição da portaria de designação do Fiscal do Contrato e seu substituto, seus nomes serão registrados no “Rol de Responsáveis” do GRPFOR - FC.

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

- data;
- nome e assinatura dos participantes;
- assuntos tratados;
- decisões;
- responsáveis pelas providências a serem tomadas; e
- prazo.

**ATENÇÃO:**

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





- **PRAZOS  
E COMPETÊNCIAS**



## **Fim da vigência contratual**

A Área Responsável pelo Controle dos Contratos deverá encaminhar memorando ao Gestor da Unidade e ao Fiscal, informando sobre a proximidade do fim da vigência contratual nos seguintes prazos:

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

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

- análise de preços e condições de mercado;
- pesquisa de mercado;
- interesse da contratada;
- elaboração e/ou adequação do Termo de Referência ou Projeto Básico;
- preparação de todos os documentos em tempo hábil para nova licitação, quando for o caso; e
- no caso de encerramento do contrato, tempo e providências a serem tomadas para desmobilização da contratada.

## **Prazos**

### **Prorrogação de vigência**

A Área Responsável pelo Controle dos Contratos deverá comunicar à Contratada sobre a prorrogação de contrato, nos casos de serviços continuados ou quando o contrato admitir a prorrogação de seu prazo de vigência, nos seguintes prazos:

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

Nota: Prorrogação do prazo de vigência, observar os seguintes quesitos:

- constar sua previsão no contrato;
- haver interesse da Administração e da empresa contratada;
- comprovação da manutenção das condições iniciais de habilitação;
- constatação em pesquisa de que os preços contratados permanecem vantajosos para a Administração;
- constar justificativa e motivação, em processo correspondente; e
- constar autorização prévia da autoridade competente.

(Licitações e Contratos: orientações básicas/Tribunal de Contas da União. 3.ed.,ver. atual. e ampl. Brasília: TCU, Secretaria de Controle Interno, 2006.p.331).

### **Apresentação de defesa da Contratada**

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

- 05 dias úteis contados da notificação e abertura de vistas ao processo, nos casos de advertência, multa e suspensão temporária (§ 2º do art. 87 da Lei nº 8.666/1993);
- 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 8.666/1993).

Nota: Aplicação da penalidade "Suspensão" nas contratações originárias da licitação PREGÃO – de acordo com o disposto no art. 7º da Lei nº 10.520/2002: a empresa terá seu descredenciamento no SICAF e ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública (União, Estados, Distrito Federal e Municípios), e Aplicação da penalidade "Suspensão" nas licitações pertinentes à Lei nº 8.666/1993: a empresa ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, ou seja, o órgão que aplicou a penalidade.





- **LIQUIDAÇÃO PARA O 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 4.320/1964, "... 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.





- **ALTERAÇÃO CONTRATUAL**



## 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 e na forma de pagamento.

Quaisquer modificações obrigam a 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.

## Situações Mais Comuns

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

- vigilância/portaria (maior ou menor número de postos); e
- 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 8.666/1993.

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

**em até 25%** do valor inicial atualizado do contrato, ficando a Contratada obrigada a aceitar o aditamento, conforme § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993; e

**em percentual maior que 25%**, desde que haja acordo entre os contratantes, em conformidade com o inciso II do § 2º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

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

**c. Tanto as alterações contratuais quantitativas – que modificam a dimensão do objeto – quanto as unilaterais qualitativas – que mantêm intangível o objeto, em natureza e dimensão, estão sujeitas aos limites** preestabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993, em face do respeito aos direitos da Contratada, prescrito no art. 58, I, da mesma Lei, do princípio da proporcionalidade e da necessidade de esses limites serem obrigatoriamente fixados em lei.

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

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

II – não possibilitar a inexecução contratual, à vista do nível de capacidade técnica e econômico-financeira da Contratada;

III – decorrer de fatos supervenientes que impliquem em dificuldades não previstas ou imprevisíveis por ocasião da contratação inicial;

IV – não ocasionar a transfiguração do objeto originalmente contratado em outro de natureza e propósito diversos;

V – ser necessárias à completa execução do objeto original do contrato, à otimização do cronograma de execução e à antecipação dos benefícios sociais e econômicos decorrentes;

VI – demonstrar-se – na motivação do ato que autorizar o aditamento contratual que extrapole os limites legais mencionados na alínea “c”, supra – que as consequências da outra alternativa (a rescisão contratual, seguida de nova licitação e contratação)

importam sacrifício insuportável ao interesse público primário (interesse coletivo) a ser atendido pela obra ou serviço, ou seja gravíssimas a esse interesse; inclusive quanto à sua urgência e emergência.

(Decisão nº 215/1999 – TCU /Plenário – Relator: José Antonio B. de Macedo; Data do Julgamento: 12/05/1999)

<b>Espécies de Alterações</b>	<b>Limites</b>
Quantitativas / Unilaterais	Acréscimo – 25% e 50% (Reforma de edifício ou equipamento) do valor inicial atualizado do contrato Supressão – 25%
Quantitativas / Consensuais	Acréscimo – 25% e 50% Supressão – Não há limite
Qualitativas	Não há limites legais expressos na Lei nº 8.666/93 Decisão nº 215/1999/TCU Qualitativa unilateral – 25% do valor inicial atualizado do contrato Qualitativa consensual – Pode ultrapassar o limite, desde que em conformidade com os princípios de Direito Administrativo.





▪ ANEXOS

- Checklist sobre a legalidade da condução do procedimento de aplicação de sanções;
- Guia de Fiscalização dos Contratos de Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão-de-Obra;
- Checklist para termos aditivos de prorrogação de contratos de prestação de serviços contínuos;
- Checklist para Repactuação de Contratos de prestação de serviços contínuos;
- Modelo de Atesto para Notas Fiscais/Faturas (carimbo)
- Modelo de Termo de Recebimento
- Modelo de Termo de Recebimento e Aceitação
- Modelo de Atesto de Serviços (carimbo)
- Modelo de Termo de Recebimento de Serviços
- Modelo de Termo de Recebimento de Material (fornecimento contínuo)
- Não Conformidade
- Procedimentos para aplicação de Penalidades/Sanções de Fornecedores
- Modelo de Declaração de Bom Andamento de Prestação de Serviço
- Roteiro das Modalidades de Garantias Contratuais
- Checklist para Processo de Inexigibilidade/Dispensa
- Checklist de Composição de Processos Licitatórios
- Prazos para procedimento licitatório
- Fluxos de Contratação

**CHECKLIST SOBRE A LEGALIDADE DA CONDUÇÃO DO  
PROCEDIMENTO DE APLICAÇÃO DE SANÇÕES**

	SIM	NÃO
À Contratada foi dado a conhecer as suas pendências/irregularidades e concedido prazo para saneamento?		
Houve a emissão de portaria da autoridade competente determinando a abertura do processo administrativo, solicitação de notificação à Contratada e designação de agente/servidor ou comissão responsável pela apuração dos fatos e instrução do processo administrativo?		
Há relatório da comissão de licitação, do pregoeiro, da equipe de apoio ou do fiscal do contrato relatando as ocorrências e providências tomadas e sugestão de sanções e/ou rescisão?		
Foi aberto processo administrativo com breve relato, indicação de qual penalidade pretende ser aplicada e/ou rescisão, bem como solicitação de notificação ao licitante ou à Contratada?		
A Contratada foi intimada/notificada para apresentar defesa prévia?		
Houve o transcurso do prazo de defesa prévia, ou seja, respeitou-se tal prazo para, somente após, prosseguir o processo administrativo sancionatório?		
Houve a apresentação de defesa prévia pelo interessado?		
Se solicitada pela Administração ou pela Contratada, foi realizada a produção de provas, a exemplo de vistoria ou oitiva de testemunha?		
Foi concedido o prazo de 10 dias corridos para que o particular se manifestasse, apresentado suas considerações finais de defesa?		
Foi expedido relatório final do agente/servidor ou da comissão responsável pela instrução do processo administrativo, concluindo pela aplicação de		

sanção específica, rescisão ou arquivamento dos autos?		
A assessoria jurídica avaliou e emitiu parecer?		
A decisão administrativa foi adotada pela autoridade competente?		
A decisão administrativa enfrentou os pontos levantados pelo fiscal ou gestor do contrato como irregulares e eventualmente apontados pela defesa, mostrando-se devidamente justificada/motivada?		
Houve a publicação na imprensa oficial?		
Foi aberta a oportunidade de apresentação de recurso administrativo?		
O particular apresentou recurso administrativo?		
O processo foi encaminhado à autoridade superior competente?		
O recurso administrativo foi respondido adequadamente?		
Foi proferida a decisão administrativa definitiva?		
Operou-se a publicidade na imprensa oficial?		
Houve a anotação no sistema de cadastramento de fornecedores?		
Ocorreu o lançamento no registro de fornecedor infrator (SIASGnet) ou em sistema assemelhado, se houver?		
Haverá a rescisão do contrato que deu origem à aplicação de penalidade?		
O particular sancionado possui outros contratos com o órgão/a entidade?		
Foi instaurado processo administrativo para rescisão dos demais contratos firmados com esse particular?		

<b>COMO FOI EFETUADO O PAGAMENTO DAS MULTAS MORATÓRIA OU COMPENSATÓRIA?</b>
Pagamento espontâneo pelo sancionado/punido ( )
Execução da garantia contratual ( )
Desconto dos pagamentos devidos ao sancionado/punido ( )
Cobrança judicial ( )
Inscrição em dívida ativa ( )

<b>SANÇÕES - COMPETÊNCIA E PRAZOS</b>			
<b>SANÇÃO</b>	<b>RESPONSÁVEL PELA APLICAÇÃO*</b>	<b>PRAZO DE DEFESA PRÉVIA</b>	<b>PRAZO RECURSAL</b>
Advertência		5 dias úteis	5 dias úteis
Multa Moratória		5 dias úteis	5 dias úteis
Multa Compensatória		5 dias úteis	5 dias úteis
Suspensão temporária e impedimento de contratar		5 dias úteis	5 dias úteis
Declaração de Inidoneidade		10 dias úteis	10 dias úteis
Impedimento de licitar e contratar		5 dias úteis	5 dias úteis

**\* A competência é determinada pela normatização aplicável ao órgão/à entidade, devendo ser plenamente observada.**

## **GUIA DE FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA**

### **1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada)**

- 1.1. Deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.
- 1.2. A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.
- 1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.
- 1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na convenção coletiva de Trabalho da Categoria – CCT.
- 1.5. Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).
- 1.6. Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamento de Proteção Individual – EPI.
- 1.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:
  - a) relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
  - b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada; e

c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

## **2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)**

- 2.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de onze por cento sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.
- 2.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao Cadastro de Fornecedores.
- 2.3. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito – CND, junto ao INSS, a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, o certificado de Regularidade do FGTS – CRF, e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, caso esses documentos não estejam regularizados no Cadastro de Fornecedores.

## **3. Fiscalização diária**

- 3.1. Devem ser evitadas ordens diretas da administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- 3.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.
- 3.3. Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

#### **4. Fiscalização especial**

- 4.1. É necessário observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, observado o disposto na legislação, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
- 4.2. A Administração precisa se certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.
- 4.3. A Administração precisa se certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

#### **5. Fiscalização por amostragem**

- 5.1. A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.
- 5.2. A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, devendo os mesmos ser entregues à Administração.
- 5.3. O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o "efeito surpresa" e o benefício da expectativa do controle;
- 5.4. A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:
  - 5.4.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade Contratante, cópia(s) do(s) contracheques(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) relativo(s) a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia(s) de recibo(s) de depósito(s) bancário(s);
  - 5.4.2. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

## **6. Fiscalização quando da extinção ou rescisão dos contratos**

- 6.1. A contratada deverá entregar, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), cópias autenticadas dos documentos abaixo relacionados:
- 6.1.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
  - 6.1.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões contratuais;
  - 6.1.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
  - 6.1.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.2. A contratada poderá optar pela entrega de cópias não autenticadas, desde que acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento.

## **7. Providências em caso de indícios de irregularidade**

- 7.1. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra deverão oficialar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB.
- 7.2. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento do FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra deverão oficialar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

## CHECK LIST PARA TERMOS ADITIVOS DE PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS

	Sim	Não
Foi realizada pesquisa junto à empresa, em tempo hábil, para se certificar de seu interesse em prorrogar o contrato?		
A empresa apresentou declaração devidamente assinada pelo seu representante legal manifestando interesse em prorrogar o contrato?		
O gestor do contrato elaborou documento atestando a adequação dos serviços prestados, de modo a justificar a vantajosidade na prorrogação do contrato?		
A administração realizou pesquisa de preços praticados no mercado, com base em orçamentos ou outras contratações similares, capaz de justificar a vantajosidade da prorrogação?		
Foi realizada negociação visando à redução/eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis já amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação, sob pena de não renovação do contrato?		
A administração observou o valor-limite estabelecido em portaria do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, se for o caso?		
Foi realizada consulta aos Sistemas e Cadastro de Fornecedores para aferir a regularidade da empresa e a ausência de impedimentos para contratar com a Administração?		
Foi verificada a manutenção das demais condições de habilitação não alcançadas pelo Cadastro de Fornecedores?		
A administração verificou a previsão de recursos orçamentários suficientes para a prorrogação do contrato?		
A prorrogação foi justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato?		
Foi elaborado parecer prévio pela assessoria jurídica acerca da prorrogação do contrato?		
O termo aditivo de prorrogação foi assinado pelos representantes legais das partes antes do escoamento da vigência originária do contrato?		
O extrato do termo aditivo de prorrogação contratual foi publicado na imprensa oficial?		
A empresa apresentou a renovação da garantia para o novo período contratual?		

**CHECK LIST PARA REPACTUAÇÃO DE CONTRATOS DE  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS**

	Sim	Não
<b>REPACTUAÇÃO DA PARCELA MÃO DE OBRA</b>		
A empresa apresentou pedido de repactuação da parcela mão de obra, devidamente instruído com documentos capazes de atestar a variação analítica dos preços dos encargos trabalhistas do contrato, especialmente o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, e acompanhado de nova planilha de custos e formação de preços?		
A administração verificou a periodicidade e a ocorrência do fato gerador que ampara o pedido feito pela empresa frente ao novo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho para os custos de mão de obra?		
A administração verificou, no exame do pedido feito pela empresa, a inserção de algum novo custo não previsto originariamente na proposta e que não tenha se tornado obrigatório por força de instrumento legal?		
Havendo previsão, no acordo, na convenção ou no dissídio coletivo de trabalho, de benefícios trabalhistas cujos custos sejam definidos pelo mercado, a exemplo de plano de saúde, a Administração elaborou laudo técnico e pesquisa de preços de mercado com o objetivo de aferir a efetiva repercussão dos eventos majoradores dos custos do contrato na forma postulada pela empresa?		
A repactuação do valor contratual foi justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato?		
Foi elaborado parecer prévio pela assessoria jurídica acerca da repactuação do valor do contrato, quando assim solicitado pela autoridade competente?		
A administração formalizou o novo valor do contrato por meio de apostilamento ou termo aditivo, conforme o caso?		

<b>REAJUSTE DA PARCELA MATERIAIS E EQUIPAMENTOS – APLICAR SE PREVISTO O REAJUSTE POR ÍNDICE PARA ESSA PARCELA</b>		
A administração verificou a periodicidade mínima de um ano da data-limite para a apresentação da proposta na licitação para o reajuste da parcela de custos com materiais e demais insumos que não de mão de obra?		
Foi aplicado o índice previsto no edital e no contrato para o reajuste da parcela de custos com materiais, equipamentos e demais insumos que não de mão de obra?		
A administração formalizou o novo valor do contrato por meio de apostilamento ou termo aditivo, conforme o caso?		
<b>REACTUAÇÃO DA PARCELA MATERIAIS E EQUIPAMENTOS – APLICAR SE PREVISTA A CORREÇÃO POR REACTUAÇÃO DESSA PARCELA</b>		
A empresa apresentou pedido de reactuação da parcela materiais e equipamentos, instruído com, pelo menos, três orçamentos ou demais documentos (a exemplo de notas fiscais) capazes de atestar a variação analítica dos preços de mercado desses insumos, devidamente acompanhado de nova planilha de custos e formação de preços?		
A administração verificou a periodicidade mínima de um ano da data-limite para a apresentação da proposta na licitação para a reactuação da parcela de custos com materiais e equipamentos?		
A administração elaborou laudo técnico e pesquisa de preços de mercado com base em, pelo menos, três fontes (orçamentos, valores de outros contratos, valores registrados em atas, etc.), a fim de atestar a variação de preços alegada pela contratada?		
A administração verificou, no exame do pedido feito pela empresa, a inserção de algum novo custo não previsto originariamente na proposta e que não tenha se tornado obrigatório por força de instrumento legal ou alteração contratual?		
A administração formalizou o novo valor do contrato por meio de apostilamento ou termo aditivo, conforme o caso?		

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

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

Em, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

## Modelo de Termo de Recebimento

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

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

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

---

Assinatura do Fiscal

## Modelo de Termo de Recebimento e Aceitação

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

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

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

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

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

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

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

## Modelo de Atesto de Serviços (carimbo)

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

Em, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

Assinatura do Fiscal

### NOTA:

- 1 Assinar e colocar data e hora, na carta e na cópia que acompanha as faturas. Conferir as notas fiscais/faturas relacionadas na carta.

---

- 2 Verificar se:
  - o período, valor unitário, valor total e descrição dos serviços encontram-se de acordo com o estabelecido no contrato;
  - as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
  
  - o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados;
  
  - a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida;
  - está acompanhada das guias de quitação do FGTS/ INSS sobre a mão-de-obra empregada, conforme determina o contrato;
  - e a Contratada apresentou toda a documentação prevista.

---

- 3 Se houver necessidade de saneamento de matéria/serviço ou de documentação, recomendar à Contratada providências nesse sentido, formalmente (ofício), somente após a resolução do evento poderá ocorrer a liquidação e pagamento da despesa.

No caso de devolução de nota fiscal ou de qualquer outro documento ou, ainda, quando houver necessidade de solicitar à contratada algum documento (guias, carta de correção, faturamento complementar), formular o pedido por escrito, por meio de ofício, anexando uma cópia no processo, justificando o motivo da

devolução;

---

4 Estando a nota fiscal e respectiva documentação de acordo, o fiscal poderá atestar o serviço ou fornecimento.

---

5 Caso não tenha em mãos o processo, localizá-lo, solicitando-o para a juntada da documentação correspondente ao faturamento.

As notas fiscais e respectivos documentos não deverão tramitar em separado, evitando-se o extravio.

---

6 A juntada de documentos deverá obedecer à seguinte ordem:

- Nota Fiscal devidamente atestada;
- Formulário de Medição/Relatórios;
- Autorização de Pagamento **assinada**;
  
- Certidões de Regularidade Fiscal (Certidão Negativa, ou Positiva, com efeito de Negativa) atualizadas e válidas;
  
- Recolhimento do ISS e de débitos previdenciários e trabalhistas, quando for o caso.

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

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

## Modelo de Termo de Recebimento de Serviços

Contrato N° \_\_\_\_/\_\_\_\_ - Processo N° \_\_\_\_/\_\_\_\_

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

<b>Número da Fatura</b>		<b>Valor</b>
	R\$	
	R\$	
<b>Total</b>	R\$	

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

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

**Modelo de Termo de Recebimento de Material** (fornecimento contínuo)

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

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

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

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

## Não Conformidade

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

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

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

---

Assinatura do Fiscal

## **PROCEDIMENTOS PARA APLICAÇÃO DE PENALIDADES/SANÇÕES DE FORNECEDORES**

### **IDENTIFICAÇÃO DOS FATOS**

Comissão de licitação, pregoeiro, equipe de apoio ou fiscal do contrato deparam com o cometimento de falhas pelo licitante ou Contratada que ensejam a aplicação de sanções. Devem fazer as anotações necessárias para a instrução do processo e levar ao conhecimento da autoridade competente, sugerindo a(s) sanção(ões) a ser(em) aplicada(s) e/ou rescisão contratual.

### **INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**

Portaria da autoridade competente determina a abertura do processo administrativo, relata ocorrências, indica pretensão de sanção(ões) a ser(em) aplicada(s) e/ou rescisão, bem como solicita a intimação da Contratada. É importante que referida portaria também designe o agente/servidor ou a comissão que ficará responsável por apurar os fatos denunciados e instruir o processo administrativo.

Abertura do processo administrativo específico, com breve relato das ocorrências, indicando a pretensão de aplicar a penalidade "x" e/ou "y" e/ou possível rescisão contratual, bem como determinando a intimação do licitante ou Contratada.

### **DEFESA PRÉVIA**

Intimação do licitante ou Contratada para exercício do contraditório e da ampla defesa no prazo de cinco dias úteis ou, no caso de declaração de inidoneidade, dez dias. No caso das sanções do art. 7º da Lei nº 10.520/2002, sugere-se a concessão de, no mínimo, dez dias corridos (art. 24 da Lei nº 9.784/1999).

### **PRODUÇÃO DE PROVAS**

Produção de provas, a exemplo de vistoria ou oitiva de testemunha, solicitadas pela Administração e pelo particular.

## **ALEGAÇÕES DO INTERESSADO**

Apresentação de considerações finais pelo interessado no prazo de dez dias corridos (art. 44 da Lei nº 9.784/1999).

## **RELATÓRIO FINAL DA ADMINISTRAÇÃO**

Relatório final do agente/servidor ou da comissão responsável pela instrução do processo administrativo indicando a(s) sanção(ões) que deve(m) ser aplicada(s), bem como se haverá a rescisão do contrato ou o arquivamento dos autos.

## **PARECER JURÍDICO**

Avaliação e emissão de parecer pela assessoria jurídica no prazo máximo de quinze dias, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo (art. 42 da Lei nº 9.784/1999).

## **DECISÃO**

Decisão motivada adotada pela autoridade competente quanto à aplicação de determinadas sanções e/ou rescisão contratual.

## **PUBLICIDADE DA DECISÃO**

Publicação da decisão na imprensa oficial.

## **INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

Abertura de prazo para recurso administrativo, cinco dias úteis (art. 109, inc. I, alínea "f", da Lei nº 8.666/1993). No caso de declaração de inidoneidade, dez dias úteis para o pedido de reconsideração (art. 109, inc. III, da Lei nº 8.666/1993). Se a decisão administrativa também envolver rescisão contratual, deve-se fazer menção ao art. 109, inc. I, alínea "e", da Lei nº 8.666/1993.

## **ENCAMINHAMENTO À AUTORIDADE SUPERIOR**

Processo deve ser encaminhado à autoridade superior competente.

## **DECISÃO FINAL**

Decisão administrativa definitiva.

## **PUBLICIDADE**

Publicação na imprensa oficial.

## **CUMPRIMENTO DA DECISÃO**

Operatividade e exequibilidade da decisão.

## MODELO DE DECLARAÇÃO DE BOM ANDAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

DECLARAMOS, para fins de prova junto à seguradora \_\_\_\_\_, que a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº. \_\_\_\_\_, firmou com o(a) \_\_\_\_\_, o contrato nº. \_\_\_\_\_, com início em \_\_\_\_\_, tendo como objeto o(a) \_\_\_\_\_.

Atestamos, ainda, que a empresa supracitada vem demonstrando pontualidade nos compromissos assumidos, dentro dos prazos e nas condições contratuais estabelecidas, não havendo, até a presente data, qualquer indício de sinistro ao contrato acima mencionado.

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

---

REPRESENTANTE LEGAL

## ROTEIRO DAS MODALIDADES DE GARANTIAS CONTRATUAIS

A Administração tem o direito de exigir prestação de garantia nas contratações de bens, obras e serviços, visando assegurar a plena execução do contrato e, assim, evitar prejuízos ao patrimônio público. **A Garantia contratual só poderá ser exigida se for prevista no Edital Licitatório e na minuta de contrato.** O valor da garantia é devolvido após execução total do contrato.

A Contratada pode optar por uma das seguintes modalidades:

- caução em dinheiro;
- caução em títulos da dívida pública;
- seguro-garantia;
- fiança bancária.

O valor da garantia não poderá exceder a 5% do total do contrato, tanto para compra de bens, execução de obras ou prestação de serviços, exceto para obras, serviços e fornecimento de grande vulto envolvendo alta complexidade técnica e riscos financeiros consideráveis. Neste caso a garantia pode ser de até 10%.

Se a garantia for prestada em dinheiro, a devolução será devidamente atualizada.

Uma das modalidades de Garantia Contratual mais utilizada é o Seguro Garantia.

Este seguro, que atende aos requisitos da Lei das Licitações e Contratos 8.666/1993, garante, através de uma Apólice, a indenização pelo não cumprimento de um contrato.

A apólice do seguro garantia é elaborada mediante cláusulas distribuídas em três tipos de condições:

- Gerais – a cláusulas de aplicação geral a qualquer modalidade de seguro garantia;
- Especiais – cláusulas específicas das diferentes modalidades de cobertura do contrato de seguro e que alteram as disposições estabelecidas nas condições gerais;
- Particulares – expressam o caráter singular da apólice, discriminando o segurado, o contratado (tomador), o objeto do seguro, o valor garantido e demais características aplicáveis a um determinado contrato de seguro.

O seguro garantia é elaborado de acordo com o contrato principal (mais termos aditivos e anexos), firmado entre o Órgão Público, federal, estadual ou municipal e aquele que vai executar a construção, confeccionar o produto ou prestar o serviço.

As partes envolvidas no seguro garantia são:

- Segurado (Contratante) – aquele que contrata a construção da obra, o fornecimento do produto ou a prestação de serviço, no caso o Órgão Público. É o credor e o beneficiário da apólice;
- Tomador (Contratada) – quem assume perante o segurado o cumprimento do contrato principal, de acordo com as obrigações determinadas;
- Seguradora – garante ao segurado o pagamento de indenização pelo não cumprimento do contrato ou edital de concorrência.

## CHECKLIST PARA PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE/DISPENSA

Perguntas	Sim	Não	N/A
1) Há solicitação do material ou serviço, com descrição clara do objeto? (Lei nº 8.666/1993, art. 14)			
2) Há justificativa da necessidade do objeto? (Lei nº 8.666/1993, art. 14)			
3) Há indicação dos recursos orçamentários para cobertura da despesa? (Lei nº 8.666/1993, art. 14)			
4) Consta justificativa da situação de dispensa ou de inexigibilidade, com os elementos necessários à sua caracterização? (Lei nº 8.666/1993, art. 26)			
5) O processo contém a justificativa de preço? (Lei nº 8.666/1993, art. 26, parágrafo único, III)			
6) O processo contém as razões da escolha do fornecedor ou executante? (Lei nº 8.666/1993, art. 26, parágrafo único, II)			
7) Constan originais das propostas oferecidas? (TCU)			
8) Consta comprovação por parte da empresa contratada de: (Lei nº 8.666/1993, art. 195, § 3º, CF) 8.1) Certidão Negativa de Débito do INSS; 8.2) Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais; 8.3.) Certificado de Regularidade do FGTS.			
9) Em caso de dispensa com base no art. 24, I e II (valor), há outros processos para aquisições de produtos/serviços de idêntica natureza que, somados, superam o limite estabelecido? (Lei nº 8.666/1993, art. 23 – fracionamento)			
10) Há caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando fundamentada no art. 24, IV, da Lei nº 8.666/1993?			
11) Em caso de inexigibilidade com base no art. 25, I (único fornecedor), consta atestado fornecido pelo órgão do registro do comércio do local, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou órgão equivalente? (Lei nº 8.666/1993, art. 25, I)			
12) Consta comunicação à autoridade superior, no prazo de 3 dias, para ratificação? (Lei nº 8.666/1993, art. 26)			
13) Houve publicação na imprensa oficial do ato de dispensa ou inexigibilidade, no prazo de 5 dias? (Lei nº 8.666/1993, art.26)			

**CHECK LIST DE COMPOSIÇÃO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS**  
**( ) PP ( ) PE ( ) CP ( ) TP ( ) OUTROS**

**EDITAL E-COMPRAS nº:** \_\_\_\_\_ **Nº DO PREGÃO:** \_\_\_\_\_

**ABERTURA:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ **HORA:** \_\_\_\_\_

**OBJETO:** \_\_\_\_\_

**NÚMERO DO SPU:** \_\_\_\_\_

ETAPAS DO PROCESSO			DATA	NOME/ASSINATURA DO RESPONSÁVEL
FOLHA PROTOCOLO	SIM ( )	NÃO ( )		
OFÍCIO/C.I. MANIFESTANDO INTENÇÃO DE CONTRATAÇÃO	SIM ( )	NÃO ( )		
JUSTIFICATIVA/PARECER TÉCNICO	SIM ( )	NÃO ( )		
TERMO DE REFERÊNCIA	SIM ( )	NÃO ( )		
INFORMAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	SIM ( )	NÃO ( )		
PESQUISA DE MERCADO	SIM ( )	NÃO ( )		
CADASTRO NO E-COMPRAS	SIM ( )	NÃO ( )		
MAPA DE PREÇOS	SIM ( )	NÃO ( )		
MINUTA DO EDITAL	SIM ( )	NÃO ( )		
JUSTIFICATIVA DO ÍNDICE DE LIQUIDEZ	SIM ( )	NÃO ( )		
PARECER JURÍDICO	SIM ( )	NÃO ( )		
OFÍCIO DA AUTORIDADE COMPETENTE PARA A CPL	SIM ( )	NÃO ( )		
DECLARAÇÃO DE LIMITE FINANCEIRO E/OU APROVAÇÃO DO MAPP	SIM ( )	NÃO ( )		

**ANOTAÇÕES:**

---



---



---

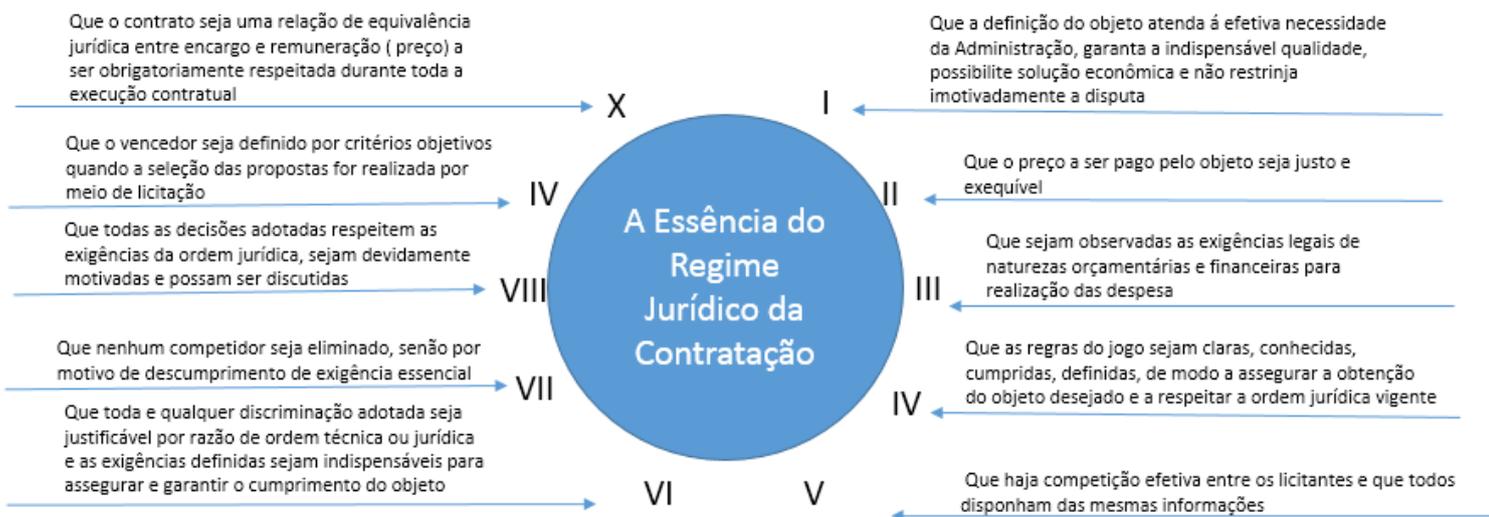
**RESPONSÁVEL**                      **PELA**                      **REVISÃO**                      **DO**                      **EDITAL:**

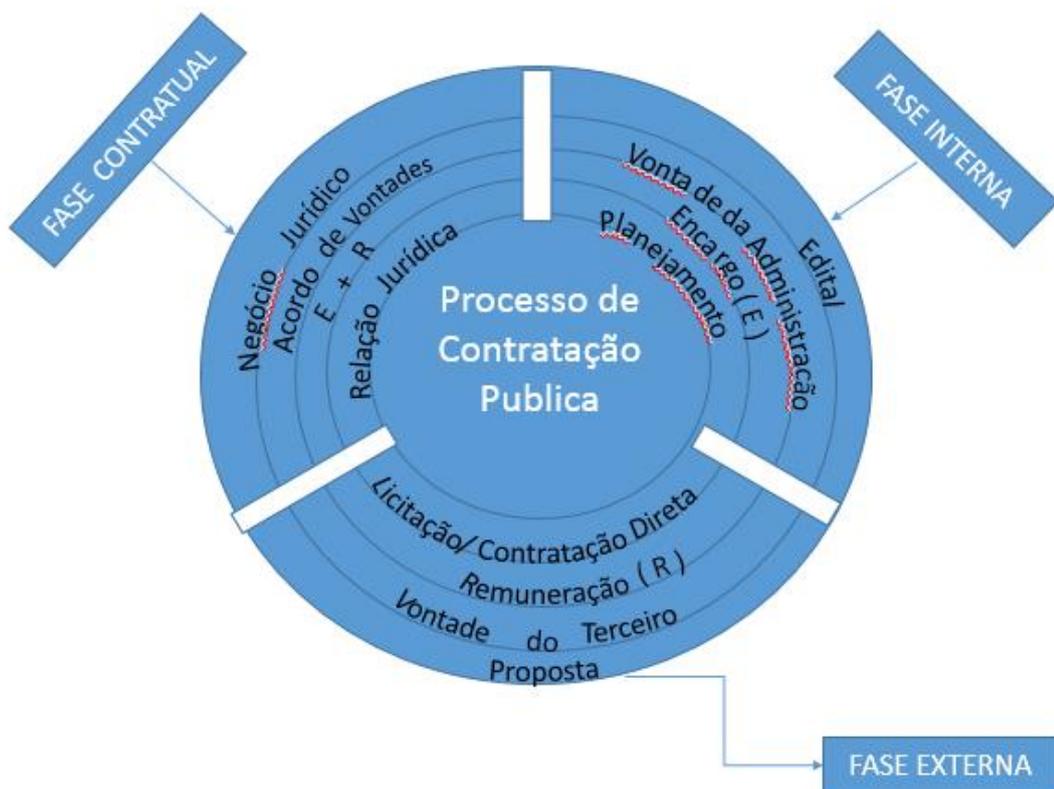
---

## ROTEIRO DE PRAZOS PARA PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

ETAPA	PRAZO LEGAL / ADMINISTRATIVO	PRAZO ACUMULADO EM DIAS
Elaboração do Plano de Suprimento	24 horas	1
Prazo para órgãos alimentarem plano de suprimento	10 dias	10
Fechamento demanda para cotação	12 dias	12
Recebimento de todos os ofícios dos órgãos com dotações	2	2
Análise da COPLAN, sobre o saldo das dotações	2	2
Envio solicitação cotação	8 dias	8
Elaboração de Edital	48 horas	2
Análise ASJUR, Parecer E-compras e Parecer no Processo	04 dias	4
Análise CPL e aprovação no E-compras		3
Impressão e Montagem de Processo		2
Assinatura ASJUR		2
Assinatura Secretário Executivo		2
Envio Processo Físico para CPL		2
Recebimento, Análise, Publicação		4
Período da Publicação para Licitação		14
Prazo para Esclarecimento e Interposição de Recursos		2
Respostas (esclarecimentos; impugnações; recursos)		3
Sessão Licitação		1
Relatório Arremate		3
Prazo para Manifestação de Interesse de Recurso	24 horas	1
Prazo para Apresentação de Documentação do recurso		3
Prazo para Contra-Razões do Arrematante		3
Prazo para Decisão do Pregoeiro		3
Adjudicação		8
Homologação	24 horas	2
Publicação		8
Ata de Registro de Preços	24 horas	2
Publicação		8
Contrato		5
Publicação		8
Gestão e Fiscalização do Contrato		
		130

## FLUXOS PARA CONTRATAÇÃO













▪ BIBLIOGRAFIA



Instituto Nacional da Propriedade Industrial (Brasil).

- Manual de gestão e fiscalização de contratos: INPI/DAS/CGA/ Instituto Nacional da Propriedade Industrial (Brasil). Rio de Janeiro: INPI, 2010. 60 p.
- Contratos – Normalização. 2. Gestão de contratos. 3. Fiscalização 4. INPI —

Memória técnica. I. Título.

- Baseado em publicação do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, com mesmo título.

