

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Controladoria-Geral



UBERABA
PREFEITURA

MUNICÍPIO DE UBERABA

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

1ª EDIÇÃO

Uberaba, 13 de julho de 2023

UBERABA/MG

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE UBERABA

Centro Administrativo da Prefeitura Municipal
Avenida Dom Luiz Maria de Santana, nº 141 – Bairro Santa Marta
CEP 38061-080 – Uberaba/MG

CONTROLADORA-GERAL DO MUNICÍPIO

Júnia Cecília Camargo de Oliveira

CONTROLADORA-GERAL ADJUNTA

Ana Cristina de Paula e Silva Castro

EQUIPE TÉCNICA

Roberta Franciele Bessa Batista

Magmar Cardoso do Prado

Juliana Cristina da Silva

Lúcio Humberto Silva

Cristiane Lopes Rocha

REVISÃO

Lorena Helena de Almeida

Dayane dos Reis Salamanduka

2023



APRESENTAÇÃO

A Controladoria-Geral do Município de Uberaba, visando fornecer subsídios para consecução dos objetivos de otimização dos gastos públicos, com base nas exigências legais, desenvolveu o presente Manual para os Gestores e Fiscais de Contratos da Administração Pública Municipal, agrupando orientações gerais sobre as determinações legais e sobre as atribuições dos gestores de contratos.

A gestão e a fiscalização são atividades exercidas para controle, acompanhamento e monitoramento do cumprimento das obrigações contratuais, com o fim de assegurar a qualidade da execução do objeto contratado e o respeito às regras do ajuste e das normas vigentes.

Este Manual, portanto, visa orientar os gestores e os fiscais designados quanto aos procedimentos que devem ser adotados no processo de fiscalização e gestão dos contratos firmados pela Prefeitura Municipal de Uberaba, facilitando seu trabalho e garantindo o melhor desempenho de suas funções e responsabilidades, em observância das disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), bem como do Decreto Municipal nº 3.815/2023.

SUMÁRIO

1. LEGISLAÇÃO DE CONSULTA ESSENCIAL	7
2. MACROPROCESSO	7
2.1 PLANEJAMENTO	7
2.2 SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO	7
2.3 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS.....	8
3. GESTÃO CONTRATUAL	9
4. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL	9
4.1 FISCALIZAÇÃO SETORIAL.....	10
4.2 FISCALIZAÇÃO PELO PÚBLICO USUÁRIO	10
5. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS HOSPITALARES.....	10
6. DESIGNAÇÃO DO GESTOR, FISCAL E SUBSTITUTOS	11
6.1 REQUISITOS PARA INDICAÇÃO/DESIGNAÇÃO:.....	13
7. DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO	13
8. ATRIBUIÇÕES DO GESTOR	14
8.1 IRREGULARIDADES NOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO	18
9. ATRIBUIÇÕES DO FISCAL	18
9.1 IRREGULARIDADES NOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO.....	21
10. INICIALIZAÇÃO DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO	22
10.1 ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES COMUNS À FISCALIZAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	23
11. RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATADO	24
11.1 OBRAS OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	24
11.1.1 ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES DO(S) FISCAL(IS)	25
11.2 FORNECIMENTO DE BENS	26
11.2.1 ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES DO(S) FISCAL(IS)	27
12. ASPECTOS GERAIS DA FISCALIZAÇÃO E DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.....	28
12.1 DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL ADMINISTRATIVA MENSAL.....	29
12.2 DA VERIFICAÇÃO QUANTO AO CUMPRIMENTO CONTRATUAL	30
12.2.1 DO CONTRATO	32
12.3 PESQUISA DE SITUAÇÃO DOS SÓCIOS E DA EMPRESA	32
13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	34
14. DA ALTERAÇÃO DO VALOR DO CONTRATO E DOS PREÇOS.....	35

15. DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL	35
16. PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE ENTREGA OU EXECUÇÃO	36
17. PEDIDO DE ALTERAÇÃO DE PRODUTO.....	36
18. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS FISCAIS	36
19. DO PROCESSO DE ATESTE DA NOTA FISCAL, FATURA OU CORRESPONDENTE	37
20. GLOSA E RETENÇÃO DE VALORES.....	41
21. PREPARAÇÃO E INSTRUÇÃO DO PROCESSO PARA FINS DE PAGAMENTO.....	42
21.1 DOCUMENTAÇÃO A SER RECEBIDA PELO FISCAL	42
21.2 O SETOR FINANCEIRO DA UNIDADE EXECUTORA	43
22. TERMOS E DEFINIÇÕES	44

ANEXOS

ANEXO I. Modelo de Termo de Designação – Gestores/Fiscais de Contratos.....	51
ANEXO II. Planejamento e Acompanhamento da Fiscalização	52
ANEXO III. Modelo de Apresentação de Preposto da Empresa Contratada.....	55
ANEXO IV. Termo de Registro de Ocorrências – Fiscalização.....	56
ANEXO V. Modelo de Notificação.....	57
ANEXO VI. Termo de Recebimento Provisório e Definitivo	58
ANEXO VII. Nota Técnica para Fins de Ateste de Nota Fiscal.....	60
ANEXO VIII. Exemplos de Fontes de Consulta de Situação da Empresa e Sócios	64
ANEXO IX. Termo de Encerramento de Contrato.....	65
ANEXO X. Contratualização Hospitalar – Termo de Avaliação das Metas Contratualizadas... 	66

1. LEGISLAÇÃO DE CONSULTA ESSENCIAL

- **Lei Federal nº 14.133/21** – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- **Instrução Normativa n.º 5/2017** – Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional.
- **Decreto Municipal n.º 3.815/2023** – Regulamenta a aplicação da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Uberaba, e contém outras disposições.

2. MACROPROCESSO

As contratações de bens e serviços de que tratam este Manual são realizadas observando-se as seguintes fases, destacando-se a Gestão e Fiscalização do Contrato:



2.1 PLANEJAMENTO

Trata-se da fase em que se inicia a concepção do processo licitatório, conduzida pelo titular da unidade, tendo como principais atividades a “Designação de Equipe de Planejamento”, “Realização de Estudo Técnico Preliminar” e “Elaboração de Termo de Referência”.

2.2 SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO

Fase na qual ocorre todo o processo relativo à seleção do fornecedor (ou aprovação nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação) até a publicação do contrato, e tem como principais atividades a “Seleção do fornecedor e publicação do instrumento contratual” e a “Nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato”.

2.3 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações, realizadas de forma preventiva e rotineira, que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os objetos contratados, verificar o cumprimento das obrigações previstas no instrumento convocatório e contrato e de exigências legais, bem como prestar apoio à instrução processual das contratações.

Gestão e fiscalização de contratos são dois institutos distintos, porém complementares, essenciais para que a Administração obtenha os resultados esperados nas contratações.

De forma simplificada, podemos dizer que **gerir** significa zelar para que a execução ocorra de forma mais econômica e que atenda às necessidades de planejamento da Administração, ao passo que **fiscalizar** significa verificar se a execução do objeto do contrato ocorre conforme a especificação predeterminada.

Assim, a gestão é o serviço geral de gerenciamento do contrato como um todo e a fiscalização é o acompanhamento da execução do objeto.

GESTOR	FISCAL
Gerente, administrador.	Examinador, averiguador da execução.
Atua durante toda a vigência contratual desde a fase de implantação, até após o encerramento.	Atua na fase de execução do contrato.
Nível tático.	Nível operacional.
Administra para que o objeto contratual seja executado em sua totalidade.	Acompanha as atividades técnicas para a exata execução contratual.
Atua nos processos decisórios de andamento do contrato e cuida dos incidentes administrativos.	Relata as causas de incidentes, emite parecer diante das irregularidades e inconsistências técnicas e administrativas.

3. GESTÃO CONTRATUAL

A gestão dos contratos tem por objetivo essencial garantir a efetividade da proposta contratada pela Administração Pública por meio do procedimento licitatório.

Na gestão cuida-se, por exemplo, da análise do reequilíbrio econômico-financeiro, de incidentes referentes a pagamentos, de questões relativas à fiscalização da documentação referente às obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias da contratada, do controle dos prazos de vencimento, de prorrogação, monitoramento e orientação da fiscalização, do auxílio na elaboração de termos aditivos, enfim, de atividades gerenciais.

4. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

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

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

O objetivo da fiscalização é garantir que o objeto contratado seja executado nos exatos termos das cláusulas previstas em contrato, inclusive quanto à quantidade e qualidade do bem ou serviço, de modo a evitar que haja o pagamento de uma obrigação que não foi devidamente cumprida.

A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- I. Os resultados alcançados, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

- II. Os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- III. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- IV. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- V. O cumprimento das obrigações decorrentes do contrato;
- VI. A satisfação do público usuário.

A Administração também pode promover a fiscalização do contrato pelo público usuário, a exemplo do contrato que exija pesquisa de satisfação, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços.

4.1 FISCALIZAÇÃO SETORIAL

É o acompanhamento da execução do contrato, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

A autoridade máxima do órgão ou entidade designará os fiscais setoriais, quando for o caso.

4.2 FISCALIZAÇÃO PELO PÚBLICO USUÁRIO

É o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

5. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS HOSPITALARES

A gestão e fiscalização das contratualizações hospitalares serão efetivadas, por competência, pelos servidores designados em Portaria específica (modelo Anexo I), em colaboração com o Departamento de Credenciamento e Processamento, que emite mensalmente os Relatórios de Faturamento Hospitalares gerados através do Sistema de Informações Hospitalares e Ambulatoriais – SIA/SIHD, via DATASUS, e ainda, com o auxílio dos membros integrantes da Comissão de Acompanhamento da Contratualização (CAC), que

procede a emissão do Relatório Trimestral de Avaliação dos termos pactuados, em conformidade às Metas Quantitativas e Qualitativas preestabelecidas (modelo Anexo X).

O Departamento de Credenciamento e Processamento encaminhará, mensalmente, os Relatórios de Faturamento Hospitalar, por competência, aos Gestores e Fiscais de Contrato designados, que serão responsáveis pelo preenchimento dos Anexos de Gestão e Fiscalização contidos neste Manual. Esses anexos, acompanhados dos Relatórios de Faturamento Hospitalar, comporão, mês a mês, os Relatórios de Gestão e Fiscalização de cada Contratualização Hospitalar, que deverá ser autuado em Processo Administrativo autônomo.

A Comissão de Acompanhamento da Contratualização (CAC) encaminhará, trimestralmente, o Relatório de Avaliação Hospitalar aos Gestores e Fiscais de Contrato designados, que serão responsáveis por juntá-los ao Relatório de Gestão e Fiscalização, na competência em que a CAC proceder a sua respectiva emissão.

6. DESIGNAÇÃO DO GESTOR, FISCAL E SUBSTITUTOS

A indicação ocorrerá pela autoridade máxima de cada órgão ou entidade, através de Portaria de Designação publicada no Diário Oficial do Município – Porta-Voz (modelo Anexo I).

Os servidores deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições, antes da formalização do ato de designação.

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

Para que não haja descontinuidade da fiscalização do contrato, é imprescindível que seja designado, no mesmo ato, respectivo **substituto**, que atuará nos casos de afastamento ou impedimento do titular.

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

A fiscalização da execução do contrato deve ser realizada por servidores com conhecimento técnico compatível com o objeto contratado, onde serão escolhidos com

fundamento na sua qualificação, conhecimento e capacidade técnica para acompanhar a prestação de serviços.

É de responsabilidade da Administração, nos casos de necessidade de capacitação para suprir eventuais deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício das atribuições de gestão ou fiscalização, providenciar a qualificação, bem como de considerar a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade do objeto contratado, o quantitativo de contratos fiscalizados ou geridos pelo servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

A autoridade máxima deverá observar o princípio da segregação de funções, **vedada** a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

Os servidores em exercício nas áreas de licitações, compras e contratos **não** poderão ser designados como fiscais e gestores, salvo quando o contrato for executado e controlado exclusivamente nessas unidades.

O servidor a ser designado gestor/fiscal, obrigatoriamente entre aqueles que compõem a unidade demandante e possuem conhecimento do objeto a ser contratado, **não pode recusar-se a cumprir tarefas que sejam compatíveis com o nível de complexidade das atribuições do seu cargo**, por não se tratar de ordem ilegal.

O servidor designado deve formalizar ao superior hierárquico eventuais impedimentos de ordem técnica ou possíveis conflitos de interesse ao diligente cumprimento do exercício de suas atribuições.

É possibilitado aos gestores e fiscais do contrato o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para as funções essenciais à execução do disposto na Lei de Licitações.

Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do representante da Administração, desde que justificada a necessidade de assistência especializada, observando-se as seguintes regras:

- I. A empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;
- II. A contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

A equipe de gestão e fiscalização do contrato será automaticamente destituída quando da extinção ou encerramento do contrato.

O gestor/fiscal e seus substitutos deverão elaborar relatório com registro das ocorrências (modelo Anexo IV) sobre a execução do contrato referente ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

6.1 REQUISITOS PARA INDICAÇÃO/DESIGNAÇÃO:

- I. Seja, preferencialmente, servidor efetivo da Administração Pública Municipal, autárquica e fundacional;
- II. Possuir formação compatível com a complexidade técnica do objeto do contrato;
- III. Não seja cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenha com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

7. DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO

A contratada será representada por preposto formalmente designado para atuar como seu representante e interlocutor autorizado a receber, encaminhar e responder questões técnicas, legais e administrativas referentes ao contrato.

A contratada deverá, após a assinatura do contrato e antes do início da execução dos serviços, formalizar a designação de preposto (modelo Anexo III).

O gestor do contrato deverá avaliar, por ocasião da elaboração do Termo de Referência e de acordo com a natureza do objeto pretendido, a necessidade de permanência integral (dedicação exclusiva ao contrato) ou não do preposto no local da execução do contrato.

A solicitação de serviço, reclamação ou cobrança relacionadas aos terceirizados deverão ser encaminhadas ao preposto da contratada por escrito e, sempre que possível, **o gestor/fiscal deverá evitar determinação direta dirigida aos empregados da contratada.**

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, devendo esta ser juntada obrigatoriamente no processo de fiscalização.

Em qualquer comunicação que se fizer à contratada sobre problemas na execução do contrato, após ordem da autoridade máxima do órgão contratante, deverá ser “fixado um prazo” para que ela possa regularizar a situação ou 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, sob pena de nulidade das ações administrativas.

O órgão poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

A depender da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal.

A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela Administração, desde que devidamente justificada, devendo a contratada designar outro, no prazo de 10 (dez) dias, para o exercício da atividade.

8. ATRIBUIÇÕES DO GESTOR

- Gerenciar as relações firmadas com a contratada, mediante coordenação da fiscalização da execução do contrato, da avaliação da qualidade e dos resultados obtidos, bem como de informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada à manutenção e prorrogação do contrato.

- Acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do contrato, auxiliado de informações colhidas pelo fiscal, o que lhe possibilita corrigir, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais falhas ou distorções existentes.
- Papel orientador: sempre que lhe forem endereçadas dúvidas ou reclamações, cabe a ele relatá-las à autoridade máxima do órgão/entidade, ou, quando for o caso, solucioná-las, tendo em vista sempre o interesse público.
- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, formalizar, tempestivamente, pela necessidade de prorrogação do contrato existente ou por nova contratação do objeto, quando for o caso, a autoridade máxima do órgão/entidade e tomar as providências cabíveis que estiverem na esfera de suas atribuições.
- Observar o cumprimento, por ambas as partes, das regras previstas no ato convocatório e no instrumento contratual, buscando os resultados esperados no ajuste e, assim, trazer benefícios e economia a Administração, pois a eficiência de um contrato está diretamente relacionada com o acompanhamento de sua execução, tanto pelo fiscal como pelo gestor.
- O gestor cuidará de todas as atividades administrativas e da execução contratual.

O art. 24 do Decreto Municipal nº 3.815/2023 dispõe sobre as atribuições do servidor responsável pela gestão dos contratos administrativos:

- I. Agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos de sua atuação;
- II. Conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos, de atas de registro de preços, de instrumentos contratuais e de seus anexos, especialmente o projeto básico/termo de referência, além de eventuais termos aditivos e apostilamentos;
- III. Acompanhar a celebração e a execução dos contratos e dos termos aditivos, com a coleta das assinaturas, providenciando, posteriormente, a juntada dos comprovantes de publicação do extrato e demais documentos, quando for o caso;
- IV. Manter controle dos contratos celebrados no âmbito do seu órgão, autarquia ou fundação, registrando e atualizando as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pelo Poder Executivo, quando for o caso;
- V. Obter a formalização da designação do preposto perante a contratada;

- VI.** Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- VII.** Propiciar o acesso do fiscal de contrato às informações, aos documentos e aos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização;
- VIII.** Supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;
- IX.** Avaliar os relatórios de ocorrências disponibilizados pelo(s) fiscal(is) de contrato para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;
- X.** Atuar, com eficiência e celeridade, na solução dos problemas de sua competência;
- XI.** Analisar notas/glosas escritas pelo(s) fiscal(is), a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados, informando-as ao setor financeiro;
- XII.** Encaminhar, formalmente, ao preposto da contratada, as demandas para manifestação sobre irregularidades apontadas pelo(s) fiscal(is) de contrato;
- XIII.** Instruir o processo com os documentos necessários às alterações contratuais e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;
- XIV.** Promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e à adequação da sua vigência e do seu valor;
- XV.** Propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando possível e nos prazos regulamentares;
- XVI.** Instruir o processo com informações, dados e requerimento/manifestação da contratada pertinentes à alteração de valores do contrato, em razão de reajuste de preços, revisão ou de alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;
- XVII.** Controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida;
- XVIII.** Comunicar, com antecedência razoável, à autoridade competente, a proximidade do término do prazo do contrato, instruindo o processo, quando admitida a prorrogação, com os seguintes documentos: **a)** a manifestação de interesse da Administração Pública Municipal quanto à prorrogação do prazo, devidamente justificada; **b)** consulta à contratada, solicitando manifestação de interesse na referida prorrogação; **c)** resposta da contratada quanto ao interesse na prorrogação

contratual; **d)** pesquisa de mercado, quando for o caso, para analisar a vantajosidade da prorrogação, tendo por base o projeto básico ou o termo de referência relativo ao contrato em vigor e a existência de disponibilidade orçamentária; **e)** documentação de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira;

- XIX.** Comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto;
- XX.** Atestar, conjuntamente com o(s) fiscal(is) de contrato, as notas fiscais e, após conferência, encaminhá-las para o setor responsável pela liquidação e pelo pagamento;
- XXI.** Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração Pública Municipal;
- XXII.** Providenciar, exclusivamente por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico nos casos em que tenha dúvidas sobre a providência a ser adotada ou a necessidade de conhecimento técnico específico, assim como nas questões que ultrapassem o âmbito de suas atribuições;
- XXIII.** Comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no edital e/ou no instrumento contratual, ou ainda, na legislação de regência;
- XXIV.** Adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e para a rescisão contratual, conforme previsão contida no edital e/ou no instrumento contratual, ou ainda, na legislação de regência, com aprovação da autoridade competente;
- XXV.** Certificar-se de que a contratada mantém, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e de qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários à comprovação da manutenção das referidas condições;
- XXVI.** Promover a gestão documental, inclusive da comprovação de regularidade das obrigações acessórias, compreendidas as de natureza trabalhista, fiscal e previdenciária a cargo da contratada;

- XXVII.** Apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato;
- XXVIII.** Informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
- XXIX.** Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, observado o disposto no artigo 123, caput e parágrafo único da Lei Federal nº 14.133, de 2021;
- XXX.** Constituir o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do §3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública Municipal;
- XXXI.** Estabelecer reuniões periódicas com a contratada, a fim de garantir a qualidade da execução do serviço ou a continuidade da entrega do bem, objetivando alcançar melhorias administrativas e a redução de custos.

8.1 IRREGULARIDADES NOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO

Formalização de contratos ou liquidação e pagamento sem a documentação devida ou com certidão vencida.

Perda de prazo para prorrogação contratual.

Prestação de serviços sem a devida cobertura contratual.

Prorrogação contratual e/ou acréscimo ou supressão do objeto sem a devida formalização de aditivos.

Caução sem o valor devido, não renovada em caso de prorrogação do contrato ou não complementada em caso de acréscimo do quantitativo do objeto.

9. ATRIBUIÇÕES DO FISCAL

- Para o exercício da função, os fiscais deverão receber cópias dos documentos essenciais da contratação pelo setor competente, a exemplo dos Estudos

Preliminares, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

- Realizar o acompanhamento e fiscalização do cumprimento das disposições contratuais, tendo por parâmetro os resultados previstos, visando à qualidade da prestação e adotando providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato, acompanhando a prestação dos serviços e aferindo os níveis mínimos de indicadores referentes à qualidade, quantidade, tempo e modo da prestação do serviço/fornecimento para fim de pagamento, bem como a verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, quando for o caso.
- O que se deve ter em mente é que as atribuições fiscalizatórias estão ligadas a atuação em campo e sua produção deve ser feita mediante atestos, relatórios, documentos técnicos, medições e todos os meios formais que dispuser o fiscal.

O art. 25 do Decreto nº 3.815/2023 dispõe sobre as atribuições do servidor responsável pela fiscalização dos contratos administrativos:

- I. Agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes;
- II. Conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos, de atas de registro de preços, de instrumentos contratuais e de todos os seus anexos, especialmente o projeto básico/termo de referência, além de eventuais aditivos e apostilamentos;
- III. Manter registro de ocorrências (modelo Anexo IV), em meio físico ou informatizado, para lançar as ocorrências relacionadas à execução do contrato, as inspeções periódicas realizadas, as faltas verificadas, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela contratada;
- IV. Avaliar e acompanhar, rotineiramente, a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues, verificando o atendimento das especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência e na proposta, assim como os prazos de entrega/execução e de conclusão;
- V. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;

- VI.** Certificar-se de que a contratada é quem executa o contrato, bem como de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;
- VII.** Verificar se a contratada mantém um responsável técnico acompanhando as obras e os serviços, quando assim determinar o contrato;
- VIII.** Atestar, em documento hábil, juntamente com o(s) gestor(es) de contratos, o fornecimento ou a entrega de bens e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado, recusando-os quando irregulares ou em desacordo com as condições estabelecidas;
- IX.** Receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com o documento fiscal, ao(s) gestor(es) do contrato que, após conferência, remeterá(ão) a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;
- X.** Apresentar, periodicamente ou quando necessário, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução dos serviços ou dos bens entregues, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;
- XI.** Atuar, com eficiência e celeridade, na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual, encaminhando as questões que ultrapassarem sua competência ao(s) gestor(es) do contrato ou à autoridade competente;
- XII.** Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o(s) gestor(es) do contrato, prazo razoável para a medida saneadora;
- XIII.** Providenciar, exclusivamente por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico nos casos em que tenha dúvidas sobre a providência a ser adotada ou necessidade de conhecimento técnico específico, assim como nas questões que ultrapassem o âmbito de suas atribuições;
- XIV.** Indicar, expressamente, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados em razão da inexecução ou da má execução do contrato, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou do documento equivalente;

- XV.** Dar ciência ao(s) gestor(es) do contrato acerca da possibilidade de não conclusão do objeto na data pactuada, com as justificativas apresentadas pela contratada;
- XVI.** Comunicar, formalmente, ao(s) gestor(es) do contrato o inadimplemento parcial ou total do que foi pactuado, registrando as providências adotadas para fins de materialização dos fatos que possam levar à aplicação de sanção ou à rescisão contratual;
- XVII.** Comunicar ao(s) gestor(es) do contrato, formalmente e com antecedência, o afastamento das atividades de fiscalização para que, caso necessário, seja designado seu substituto;
- XVIII.** Informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, sobre quaisquer situações que demandem decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

9.1 IRREGULARIDADES NOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

Atestar nota fiscal sem validade ou em desacordo com o contrato.

Receber produtos em desconformidade com o especificado.

Atestar material de consumo e equipamentos não recebidos ou serviços não realizados.

Atestar serviços realizados abaixo dos padrões de qualidade exigidos.

10. INICIALIZAÇÃO DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Após a designação do gestor, fiscal e substitutos, pela autoridade máxima do órgão ou entidade, ocorrerá a inicialização da fiscalização, na qual o gestor e os fiscais do contrato irão elaborar um Plano de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato (modelo Anexo II).

O plano terá como referência o edital, o instrumento contratual e o Termo de Referência contendo informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da execução do contrato exigir, o órgão ou entidade deverá promover reunião inicial tendo como participantes: o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa e, se for o caso, o servidor ou a equipe de Planejamento da Contratação para apresentação do plano de fiscalização que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

A reunião inicial terá sua pauta elaborada pelo gestor do contrato que abará os principais tópicos do contrato.

Serão tratados na reunião inicial, pelo menos os seguintes assuntos:

- Apresentação do contrato/ata de registro de preços com seus tópicos mais importantes;
- Explanação quanto à forma de execução do contrato;
- Apresentação dos prazos a serem cumpridos;
- Apresentação sobre a forma como será feita a fiscalização;
- Explanação da forma que será realizada a medição;
- Explanação sobre a forma que será instruído o processo de pagamento e;
- Outros assuntos que se fizerem necessários.

Encerrada a reunião, será redigida ata a ser assinada por todos os participantes através da lista de presença e deverá ser juntada no processo licitatório correspondente à contratação.

Somente após a realização da reunião inaugural poderá ser expedida ordem de serviço/fornecimento.

Quando o contrato determinar que a contratada mantenha um responsável técnico acompanhando as obras e serviços, no momento da reunião inicial, o gestor de contrato solicitará à contratada informações sobre o mesmo requisitando inclusive sua nomeação.

Para execução do Plano de Acompanhamento e Fiscalização, deverá ser **instaurado processo** destinado especificamente para a fiscalização da execução do contrato e vinculado ao processo de contratação correspondente (processo onde se encontram o planejamento da contratação, processo de seleção do fornecedor, o respectivo contrato e suas alterações, e com a designação do gestor, fiscal e substitutos).

O gestor deverá realizar reuniões periódicas de trabalho, com a presença do preposto, também devidamente registradas em ata, de modo a garantir, tempestivamente, a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

Ao fim da vigência do contrato, o gestor deverá realizar reunião com o preposto para a quitação formal das obrigações contratuais.

10.1 ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES COMUNS À FISCALIZAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza.

Propor formalmente aplicação de penalidade por inadimplemento contratual, expondo os motivos que lhe deram causa.

Ouvir a unidade requisitante dos bens ou serviços sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato.

Informar à unidade gestora sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, bem como de sua prorrogação.



11. RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATADO

A atividade de recebimento é condição prévia e essencial ao pagamento dos serviços/aquisições, pois representa a confirmação, pela Administração, de que o objeto do contrato foi integralmente executado.

Documentação necessária para recebimento do produto/serviço:

- I. Contrato
- II. Nota de empenho
- III. Nota fiscal, fatura ou documento equivalente

11.1 OBRAS OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Executado o contrato, o seu objeto será recebido, em se tratando de obras ou prestação de serviços:

- **PROVISORIAMENTE**, pelo fiscal, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico previamente definidas no contrato.
- **DEFINITIVAMENTE**, pelo gestor ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo deverão ser definidos no contrato.

O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil do contratado pela solidez e pela segurança da obra ou serviço e a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

11.1.1 ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES DO(S) FISCAL(IS)

- a) **CONHECER** o serviço que irá fiscalizar (características, cronograma, condições de execução etc.), observando o descrito no contrato e termo de referência.
- b) **MANIFESTAR-SE** sobre pedido de prorrogação de prazo para início da prestação de serviços. O pedido de prorrogação da contratada deve ser formalmente **justificado**.
- c) **ESCLARECER DÚVIDAS** do preposto sobre a realização dos serviços. Em caso de dúvida, consultar o responsável pela especificação técnica ou a unidade gestora.
- d) **ACOMPANHAR** a execução do contrato, verificando sua conformidade com o especificado no termo de referência. O acompanhamento deve ser **constante, de modo a garantir a** qualidade de sua execução.
- e) **AVALIAR** os serviços prestados pela contratada. **Em se constatando irregularidades:**
 - Registrar as ocorrências que afetem a execução a contento dos serviços.
 - Comunicar formalmente aos representantes da contratada as deficiências observadas, definindo prazo e condições (se possível) para saná-las e ou aprimorar a execução dos serviços prestados.

Não havendo regularização da prestação dos serviços, notificar o gestor do contrato quanto aos descumprimentos de cláusula contratual por parte da contratada, bem como das deficiências ou inadimplemento constatados na prestação dos serviços, propondo as penalidades previstas no termo do contrato.

- f) **RECEPCIONAR** os documentos necessários à liquidação e pagamento, efetuando a conferência se todos os documentos foram entregues. Na falta de algum documento, comunicar à contratada.

- g) **APOR** carimbo específico no verso da nota fiscal e preencher os campos determinados, se toda a documentação necessária tiver sido entregue.
- h) **ATESTAR** a execução dos serviços prestados, aponto carimbo específico no verso da nota fiscal e preenchendo os campos determinados.
- i) **NÃO EMITIR** ordens diretamente aos empregados da contratada, nem controlar os **seus horários de trabalho e nunca assinar as suas folhas de ponto**, comunicando-se sempre com o seu preposto. Ordens diretas dadas aos empregados da contratada e controle da jornada de trabalho podem caracterizar dependência e subordinação, tendo efeitos em termos de ação trabalhista contra a Administração.
- j) **COMUNICAR** à gestão de contratos o descumprimento das obrigações trabalhistas praticado pela contratada, assim que tomar ciência do fato
- k) **MANTER** comunicação regular com o preposto, visando sanar deficiências e aprimorar a qualidade dos serviços prestados.
- l) **RECOMENDA-SE** ao fiscal anotar as reclamações dos servidores da Administração lotados nos locais onde os serviços estão sendo prestados e encaminhá-las ao preposto da contratada para que sejam adotadas as providências necessárias para solucioná-las.

“O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante”. **Art. 120, Lei 14.133/2021.**

“O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados”. **Art. 119, Lei 14.133/2021.**

11.2 FORNECIMENTO DE BENS

Executado o contrato, o seu objeto será recebido, em se tratando de fornecimento de bens:

- **PROVISORIAMENTE** (modelo Anexo VI), de forma sumária, pelo fiscal, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

- **DEFINITIVAMENTE** (modelo Anexo VI), pelo gestor ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo deverão ser definidos no contrato.

O recebimento provisório poderá ser **dispensado** nos casos de:

- I. Aquisição de gêneros perecíveis, alimentação preparada, bem como nos casos de calamidade pública, quando caracterizada a urgência no atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares;
- II. Serviços e compras até o valor previsto no inciso II do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

11.2.1 ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES DO(S) FISCAL(IS)

- a) **CONHECER** sobre o produto que irá receber (prazo, características, condições etc.), observando o descrito no contrato, termo de referência e empenho.
- b) **MANIFESTAR-SE** sobre pedido de prorrogação de prazo para entrega do produto.
- c) **RECEBER PROVISORIAMENTE** (modelo Anexo VI) o bem para posterior verificação, conferindo se a quantidade e o valor unitário e o total dos produtos constante na nota fiscal estão de acordo com o informado no contrato e/ou empenho e se a nota fiscal tem validade e está preenchida corretamente, devendo:
 - Recusar recebimento da nota fiscal em desacordo com o contrato e/ou empenho, ou se estiver incorretamente preenchida ou não válida;
 - Recusar recebimento de bens cuja quantidade (e/ou valor) estiver em desacordo com o contrato e/ou empenho.
- d) **RECOMENDAMOS** que o recebimento provisório seja atestado em uma das vias ou destaque do documento fiscal a ser entregue ao fornecedor, com as seguintes informações: data da entrega, hora, identificação e assinatura fiscal;

- e) Na etapa de verificação do produto recebido, **ATENTAR** para: o prazo de validade, a especificação e a qualidade do produto entregue, de acordo com o especificado no termo de referência;

Recusar recebimento da nota fiscal em desacordo com o contrato e/ou empenho, ou se estiver incorretamente preenchida ou não válida.

- f) **RECEBER DEFINITIVAMENTE** (modelo Anexo VI) o bem após verificar o prazo de validade, a especificação e a qualidade do produto entregue, efetuando o ateste de sua conformidade. Para isso deve-se apor carimbo específico no verso da nota fiscal e preencher os campos determinados.

12. ASPECTOS GERAIS DA FISCALIZAÇÃO E DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

O processo de fiscalização é de suma importância para assegurar as melhores práticas e aplicações de controles, minimizando as possíveis consequências durante a fase de execução contratual.

As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas (termo de ocorrências) durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo ao gestor e fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto (cópia do edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus Aditivos e demais documentos; Comunicações com o ordenador de despesa; Comunicações com o preposto; Comunicação com o gestor; Comunicação realizada com terceiros; e Registro de ocorrências – Anexo IV) **deverão ser organizados no processo de fiscalização.**

As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser registradas e encaminhadas ao gestor do contrato que as enviará ao superior em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras.

Deve ser estabelecido, desde o início da prestação dos serviços, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de

acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações.

A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada junto ao documento da contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- I. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- II. Os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- III. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- IV. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- V. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- VI. A satisfação do público usuário, quando for o caso.

12.1 DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL ADMINISTRATIVA MENSAL

O fiscal realizará as verificações quanto ao cumprimento contratual, de regularidades fiscais, de FGTS, sociais e trabalhistas, da situação dos sócios e da empresa.

Essa verificação consiste em avaliar o cumprimento das obrigações fiscais da contratada perante as esferas federal, estadual e municipal, a regularidade perante o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS, e a regularidade relativa aos encargos sociais e trabalhistas.

A regularidade será comprovada por meio da apresentação dos seguintes documentos:

- a) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, quanto à regularidade fiscal no âmbito federal;
- b) Certidões Negativas de Débitos emitidas pela Secretaria de Fazenda do Estado de Minas Gerais e a Secretaria de Fazenda do estado onde ela se encontra situada;

- c) Certidão Negativa de Débitos municipais referente ao município sede da empresa, e ao município onde ela presta o serviço;
- d) Certidão Negativa do INSS quanto à verificação da existência de débitos previdenciários, referentes aos encargos sociais, e outros documentos que forem pertinentes;
- e) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, quanto à regularidade perante o FGTS;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, referente à regularidade perante o Ministério do Trabalho.

As verificações das obrigações acessórias citadas acima, da regularidade tributária, previdenciária e trabalhista são de suma importância. Por isso, sempre com o auxílio do fiscal, deve verificar se os documentos apresentados estão de acordo com a legislação e com a situação de fato, pois, caso contrário, a Administração Pública pode vir a ser responsabilizada a arcar com obrigações que naturalmente não são suas, por responsabilidade jurídica subsidiária atraída pela figura da culpa *in vigilando*.

Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e FGTS, os gestores de contratos deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB) e/ou Ministério do Trabalho.

O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

12.2 DA VERIFICAÇÃO QUANTO AO CUMPRIMENTO CONTRATUAL

Consiste na checagem do cumprimento das cláusulas previstas no contrato, principalmente quanto às obrigações da contratada nas atribuições acessórias relacionadas ao objeto principal contratado.

Caso **não seja detectada irregularidade** pelo fiscal do contrato, realiza-se o **registro em Termo de Registro de Ocorrências** (modelo Anexo IV), conforme a periodicidade prevista no Plano de Fiscalização, e comunica ao gestor do contrato, que confirmará o cumprimento deste passo para a autorização do pagamento.

Ao **detectar irregularidades**, fará o registro em **Termo de Registro de Ocorrências** (modelo Anexo IV) comunicando a ocorrência ao gestor do contrato e à contratada, para responder dentro do **prazo** previsto do Plano de Fiscalização (modelo Anexo II).

Em resposta da contratada à comunicação da ocorrência pelo fiscal, se a ocorrência for solucionada **dentro do prazo estipulado**, ela enviará a comunicação para o fiscal com o **comprovante de correção** e o fiscal registrará a solução da ocorrência, comunicando também ao gestor do contrato.

Após o vencimento do prazo, caso a comunicação não seja enviada pela contratada, faz-se o registro no Termo de Registro de Ocorrências (modelo Anexo IV) e **comunica-se a irregularidade por meio de despacho ao gestor do contrato**, solicitando notificação (modelo Anexo V).

Caso envie a comunicação dentro do prazo e a ocorrência não seja solucionada, faz-se o registro em Termo de Registro de Ocorrências (modelo Anexo IV) e comunica-se ao gestor do contrato, solicitando notificação (modelo Anexo V).

O gestor do contrato, ao receber o despacho da irregularidade, verificará se a ocorrência foi solucionada. Caso positivo, registra-se em Termo de Registro de Ocorrências (modelo Anexo IV), e comunica ao fiscal do contrato, que confirmará o cumprimento deste passo, para autorização do pagamento.

Caso a ocorrência não tenha sido solucionada, o gestor avaliará o procedimento a ser tomado, sendo a necessidade de conceder um **novo prazo** para a contratada, **ou** a necessidade de **aplicação de sanções**, e dará ciência ao fiscal do contrato.

Caso seja concedido um novo prazo, ele é acordado de forma a não se incorrer em prejuízo para a Administração Pública, sendo registrado em Termo de Registro de Ocorrências (modelo Anexo IV), e comunicado ao contratado, que, após realizar as correções da ocorrência, comunica ao fiscal do contrato a solução com os devidos comprovantes, e este confirmará o cumprimento deste passo para a autorização do pagamento.

Caso haja a necessidade de aplicação de sanções, elas serão aplicadas conforme a previsão no contrato e registradas em Termo de Registro de Ocorrências (modelo Anexo IV), e notificadas à contratada.

12.2.1 DO CONTRATO

Todo contrato deverá mencionar os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou sua lavratura, o número do processo da licitação ou da contratação direta e a sujeição dos contratantes às normas da Lei Federal nº 14.133/2021 e às cláusulas contratuais.

Os contratos deverão estabelecer com **clareza e precisão** as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, as obrigações e as responsabilidades das partes, em conformidade com os termos do edital de licitação e os da proposta vencedora ou com os termos do ato que autorizou a contratação direta e os da respectiva proposta.

O **art. 92 da Lei Federal nº 14.133/2021** prevê as cláusulas obrigatórias que devem constar em todo tipo de contrato administrativo.

12.3 PESQUISA DE SITUAÇÃO DOS SÓCIOS E DA EMPRESA

Além das verificações relativas à execução e ao cumprimento do contrato e das verificações fiscais, existem elementos que podem ocasionar situações de risco que podem comprometer a execução do contrato.

Essas situações podem ser detectadas por meio de verificações a serem adotadas pelo fiscal do contrato, sempre que julgar necessário e durante toda a vigência do contrato, para avaliar a situação dos sócios, pelas seguintes pesquisas:

- Mudanças expressivas do capital social do fornecedor;
- Mudança no objeto social do fornecedor, em data próxima ao certame;
- Identificação de doações políticas que possam indicar a existência de conflito de interesses dos fornecedores, sócios e representantes;
- Sócios falecidos ou outra inconsistência que sinalize indícios de fraude, como CPF suspenso, por exemplo;
- Identificação de indícios de alterações em documentos (rasuras, adulterações, falsificações);
- Realização de pesquisas na internet no processo de contratação e respectivas prorrogações contratuais, para verificação da sua existência ou permanência física no endereço cadastrado.

Do mesmo modo, avaliar a situação da empresa por meio das seguintes pesquisas:

- Existência de denúncias e/ou representações relativas à contratação, se:
 - o Noticiam indicativos de fraude, conluio, direcionamento ou superfaturamento;
 - o Noticiam condutas impróprias de agentes da Administração ou a participação societária, ainda que indireta, de servidor/dirigente do órgão/entidade contratante;
 - o Noticiam que o fornecedor contratado pelo órgão/entidade subcontrata outra empresa (que participou ou não da cotação de preços).
- Se foram divulgadas na mídia notícias de práticas antiéticas, de fraude ou de corrupção referentes ao fornecedor contratado;
- Se foram reportadas notícias de ocorrência de situações de conflitos de interesses envolvendo servidores, dirigentes e o fornecedor contratado;
- Se as denúncias e/ou representações noticiam que agentes da administração possam ter obtido algum tipo de vantagem financeira com a contratação;
- Se as denúncias e/ou representações noticiam que a empresa/fornecedor não tem empregados registrados ou não possui patrimônio condizente com a contratação;
- Se as denúncias e/ou representações noticiam a participação de agente público, mesmo que informalmente, como representante ou intermediário dos interesses de fornecedor licitante no órgão/entidade contratante.

No Anexo VIII constam de forma exemplificativa fontes de busca/consulta em que podem ser realizadas essas pesquisas.

Ressalta-se que a não detecção da situação avaliada, por meio dessas pesquisas, não garante que o fato não tenha ocorrido. Ademais, essas fontes podem ser alteradas com o decurso do tempo.

A periodicidade da realização dessas pesquisas e a seleção de quais pesquisas serão realizadas constarão no planejamento de fiscalização da contratação, podendo- ase, a qualquer momento durante a execução do contrato, serem inseridas novas pesquisas.

Ao detectar alguma dessas situações ou divergências, o fiscal:

Faz o registro da constatação ou divergência e a evidenciação em documento próprio (modelo Anexo IV);

Comunica ao gestor do contrato acerca da constatação ou divergência.

Cabe ressaltar que mesmo que não for detectada a constatação ou divergência pelo fiscal administrativo do contrato, de qualquer forma, o registro no Termo de Registro de Ocorrências (modelo Anexo IV) deverá ser realizado.

O gestor do contrato, ao ser comunicado pelo fiscal, avaliará a constatação ou divergência.

13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

No caso de ocorrências de fatos decorrentes do contrato que ensejem penalidades cabíveis à contratada, conforme informações prestadas pelo fiscal de contrato, o gestor deve analisá-los e realizar entendimentos devidamente fundamentados que possam subsidiar a instauração de processo administrativo para aplicação de penalidades à contratada, sem prejuízo das demais ações cabíveis no âmbito das competências dos fiscais e gestores de contrato.

Conforme art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, o licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

- VIII. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

- I. Advertência;
- II. Multa;
- III. Impedimento de licitar e contratar;
- IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

A aplicação das referidas sanções considerará os dispostos nos artigos 156 ao 159 da Lei nº 14.133/2021.

14. DA ALTERAÇÃO DO VALOR DO CONTRATO E DOS PREÇOS

Os contratos regidos pela Lei nº 14.133/2021 poderão ser alterados, com as devidas justificativas previstas nos art. 124 ao art. 136, nos seguintes casos:

- I. Por ato unilateral da Administração;
- II. Por acordo das partes.

15. DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL

Os fiscais do contrato deverão promover as atividades de transição contratual observando, no que couber:

- I. A adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração;
- II. A transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço;
- III. A devolução ao órgão ou entidade dos equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros; e
- IV. Outras providências que se apliquem.

Os fiscais deverão elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

16. PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE ENTREGA OU EXECUÇÃO

Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade máxima do órgão ou entidade, o prazo inicial da execução do contrato ou das suas etapas poderá sofrer alterações, desde que requerido pela contratada antes da data prevista para o início dos serviços ou das respectivas etapas, cumpridas as formalidades exigidas pela legislação.

Na análise deverá observar se o seu acolhimento não viola as regras do ato convocatório, a isonomia, o interesse público ou qualidade da execução do objeto, devendo ficar registrado que os pagamentos serão realizados em conformidade com a efetiva prestação dos serviços.

17. PEDIDO DE ALTERAÇÃO DE PRODUTO

O gestor deverá analisar pedido de alteração/troca de produto ofertado pela contratada, mediante avaliação da qualidade e de suas características e especificações técnicas, que deverão ser iguais ou superiores ao produto cotado antes da formalização do contrato ou de instrumento equivalente.

Além da aprovação técnica, a substituição do material ficará condicionada à comprovação da vantagem econômica do produto e de fato superveniente que justifique a concessão do pedido e não afete o caráter competitivo da competição.

A recusa pela Administração da substituição do produto não isenta a contratada do dever de adimplir a obrigação e da aplicação, pelo atraso ou inexecução, das sanções previstas no contrato.

18. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS FISCAIS

A cobrança pelos serviços prestados deverá ser realizada pela contratada por meio de documento fiscal válido e comprovação de que cumpriu todas as condições constantes do contrato, ou seja, as especificações, o projeto, os prazos e demais obrigações contratuais.

Além disso, o documento de cobrança deverá observar as regras pertinentes à validade, ao recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais resultantes da execução do contrato, que deverão ser apresentados na forma da legislação.

O gestor/fiscal deve observar, quando do recebimento do documento fiscal:

- a) Razão social, endereço e CNPJ do fornecedor do bem ou prestador do serviço (CNPJ deverá ser aquele definido no contrato/apostila ou termo aditivo);
- b) Data de emissão;
- c) Natureza da operação;
- d) Razão social completa da Prefeitura (Prefeitura Municipal de Uberaba);
- e) Especificação detalhada do bem entregue ou do serviço prestado;
- f) Valores unitários e globais da despesa;
- g) Destaque dos impostos devidos e, quando aplicável, do valor da retenção para a Previdência Social;
- h) Data da entrega do bem ou do serviço prestado;
- i) Prazo de validade;
- j) Código fiscal de operações e prestações (CFOP) nas notas fiscais de venda de produtos e/ou equipamentos com incidência do ICMS;
- k) Em se tratando de documentos fiscais sujeitos a desoneração do ICMS, deverá ser verificado o devido destaque e desconto do valor no documento fiscal. A fatura/nota fiscal de telefonia, água, luz ou semelhantes, com a data de vencimento expressa no corpo do documento deve ser encaminhada à Secretaria da Fazenda – Sefaz com a antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis antes da data prevista para o pagamento. A nota fiscal e demais documentos contratualmente exigidos para pagamento poderão eventualmente ser devolvidos pela Sefaz ao gestor para a substituição ou correção/complementação desses documentos.

19. DO PROCESSO DE ATESTE DA NOTA FISCAL, FATURA OU DOCUMENTO CORRESPONDENTE

O fiscal providenciará a instrução do processo para o ateste de notas fiscais, faturas, boletos e documentos similares, dentre outros emitidos, em decorrência de serviços tomados ou produtos/bens adquiridos com os dados do contrato.

Será efetuado pelo gestor, conjuntamente com o fiscal de contrato, o ateste das notas fiscais e, após conferência, irá encaminhá-las para o setor responsável pela liquidação e pelo pagamento.

A seguir são apresentados os itens mínimos de verificação na etapa de fiscalização do contrato, respeitando cada contexto contratual e suas respectivas cláusulas, bem como dos procedimentos estabelecidos no Planejamento da Fiscalização do contrato, para fins de Ateste da Nota Fiscal:

- Acompanhar a execução dos serviços contratados, em conformidade com o avençado nas especificações constantes no Contrato/Termo de Referência, e emitir Nota Técnica de execução do contrato;
- Verificar as informações quanto às faltas, falhas ou incorreções verificadas, não reposição por parte da contratada da mão de obra e a ocorrência de prejuízo na execução do contrato;
- Identificar eventuais inconformidades na execução do contrato com os termos contratuais tomando providências junto à contratada para sua regularização;
- Verificar os registros de ocorrências de inadimplemento contratual parcial ou total que impeçam a liquidação da despesa;
- Acompanhar as demandas de correção encaminhadas à contratada, que devem ser anexadas e as correções promovidas pela contratada;
- Verificar resposta da contratada, e se está em tempo hábil para a resolução de pendências e irregularidades evidenciadas;
- Acompanhar as sugestões de alterações do contrato, bem como qualquer informação necessária à tomada de decisão pelo gestor do contrato;
- Avaliar a qualidade dos serviços realizados, adotando indicadores de desempenho;
- Acompanhar, juntamente com um representante da empresa, o registro da jornada de trabalho diária de cada empregado disponibilizado para prestação do serviço continuados com dedicação exclusiva de mão de obra e adotar as providências necessárias ao correto cumprimento da jornada de trabalho, evitando a configuração do vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Uberaba;
- Verificar a conferência do cumprimento das obrigações trabalhistas, nos casos de serviços continuados com dedicação exclusiva;

- Verificar se a utilização dos materiais e equipamentos é suficiente para assegurar a qualidade dos serviços, sem desperdícios, solicitando, quando for o caso, a substituição deles quando não forem adequados;
- Verificar as ocorrências relatadas pelo Fiscal Técnico referente à quantidade e características dos produtos e/ou serviços contratados e a forma como estão sendo executados os serviços e o prazo de sua execução, os locais em que serão prestados e sua frequência, bem como todas as cláusulas importantes que dizem respeito à execução contratual;
- Verificar a entrega dos bens. Os bens somente deverão ser recebidos se estiverem em conformidade com o Contrato e o Termo de Referência;
- Verificar a disponibilidade orçamentária se está vinculada ao orçamento do exercício financeiro no qual se realizará a despesa, que a cada exercício terá a indicação da classificação correspondente;
- Verificar se a nota de empenho foi emitida em data anterior à data da nota fiscal, fatura, boleto, documento similar;
- Conferir os dados das notas fiscais, faturas, boletos e documentos similares, dentre outros emitidos, em decorrência de serviços tomados ou produtos/bens adquiridos com os dados do contrato, de acordo com a tabela a seguir:

Item	Descrição
1	Verificar se o documento foi emitido adequadamente em favor do órgão ou entidade da Administração Pública / CNPJ;
2	Verificar se o tipo de documento fiscal emitido é o mesmo estabelecido em contrato (Ex: Nota Fiscal, Boleto, Fatura, Recibo etc.);
3	Verificar se os dados do fornecedor (Razão Social e CNPJ) estão de acordo com o estabelecido em contrato;
4	Verificar se a descrição e detalhamento dos itens no documento guardam relação ao objeto estabelecido em contrato;
5	Verificar se os valores faturados são compatíveis com o estabelecido em contrato (obs.: sendo possível, anexar relatório detalhado de itens e/ou memória de cálculo);
6	Apresentar justificativa quando houver acréscimo ou desconto no documento fiscal;
7	Verificar se a informação sobre competência corresponde realmente ao período da prestação do serviço;
8	Verificar data de emissão do documento. Data de emissão deve ser posterior ao período de prestação do serviço (obs.: este item aplica-se principalmente aos recibos de locação de imóveis);
9	Proceder com a validação do documento no caso de haver Código de validação/Chave de acesso;
10	Atestar todas as notas fiscais, inclusive nos casos de subcontratação.

- Emitir **Nota Técnica de Ateste da Nota Fiscal** (modelo Anexo VII), com os resultados das verificações supramencionadas, além de informar:
 - a) Dados do contrato (n.º do contrato);
 - b) Dados da contratada (Razão social, Inscrição Estadual e CNPJ);
 - c) Dados da dotação orçamentária do contrato:
 - Saldo de empenho para acobertar a despesa;
 - Valor da despesa estimada (ano corrente); valor da despesa realizada (até mês anterior/ano); valor da NF (mês atual); saldo após débito da NF (atualizado); se há necessita de contingenciamento ou suplementação, se for o caso; valor de contingenciamento e/ou suplementação (caso necessário);
 - d) Análise da atualização contratual (número do termo, qual(is) é(são) a(s) alteração(ões) e o impacto orçamentário correspondente);
 - e) Análise contratual e da execução – Situação encontrada:

- Sobre as ocorrências durante a execução: (data, fato) (falhas, defeitos, vícios, incorreções, providências, medidas corretivas, danos, desvios, inobservância de cláusulas);
 - Sobre as faltas cometidas: (atrasos, inexecução parcial, descumprimento de cláusulas contratuais);
 - Pendências e recomendações para aceitação do objeto (no caso de recebimento provisório): (sobre a aferição quantitativa e qualitativa, sobre a verificação de funcionamento e produtividade, sobre a verificação da conformidade com as especificações, sobre o decurso de prazo de observação e inspeção);
- f) Análise da regularidade fiscal, FGTS, trabalhistas e/ou de encargos sociais – Situação encontrada;**
- Conferência da nota fiscal – Situação encontrada:
 - Objeto recebido: (classificação, categoria, etapa);
 - Aferição quantitativa: (item, unidade, quantidade, valor unitário, valor total);
 - Aferição qualitativa: (materiais aplicados, técnica utilizada, acabamento, segurança, indicador de desempenho, pesquisa de satisfação).
- **Atestar a Nota Fiscal**, de acordo com os resultados informados em Nota Técnica, em campo próprio (modelo Anexo VII).

20. GLOSA E RETENÇÃO DE VALORES

A glosa é a subtração de valor na fatura referente a serviço/fornecimento que não foi prestado pela contratada ou mediante a aplicação do instrumento de medição de resultado, se houver.

A retenção se refere a valor subtraído do total que poderia ser pago à contratada para posterior análise acerca do seu cabimento. Durante a análise da execução do contrato, o gestor e o fiscal devem expor as falhas ocorridas na execução que poderão ensejar ressalva, retenção ou glosa de valores.

21. PREPARAÇÃO E INSTRUÇÃO DO PROCESSO PARA FINS DE PAGAMENTO AO FORNECEDOR

É atribuição do fiscal receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com o documento fiscal ao gestor de contrato que, após conferência, instruirá o processo de pagamento para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado.

O processo de liquidação e pagamento das despesas provenientes de compras, de prestação de serviços, ou de execução de obras será formalizado com a junção dos seguintes documentos necessários, conforme o caso:

21.1 DOCUMENTAÇÃO A SER RECEBIDA PELO FISCAL

- 1ª via da nota fiscal ou nota fiscal/fatura ou nota de serviços eletrônica ou documento equivalente;
- Cópia do contrato ou instrumento equivalente;
- Cópia da nota de empenho;
- Ateste da nota fiscal ou nota fiscal/fatura ou nota de serviços eletrônica ou documento equivalente;
- Demonstrativo da retenção dos impostos devidos e outros descontos referentes aos pagamentos da despesa;
- Cópia da requisição de fornecimento de materiais, de prestação de serviços ou de execução de obra;
- Medições detalhadas que atestem a execução de obras ou serviços executados no período a que se refere o pagamento;
- Cópia do ato que designou o fiscal do contrato;
- Certificado de regularidade do FGTS;
- Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa de débitos, relativos às contribuições previdenciárias e as de terceiros – INSS;
- Certidão negativa de débitos trabalhistas;
- Outras certidões de regularidade fiscal julgadas necessárias previstas no contrato.
- Cópia do certificado de regularidade cadastral do fornecedor (caso esteja irregular, entrar em contato com a empresa solicitando a regularização);
- Outros documentos definidos em contrato.

Para pagamento de serviços contínuos com alocação de mão de obra, incluir nos autos os seguintes documentos:

- Relação atualizada dos empregados vinculados à execução do contrato;

- Folha de frequência ou registros correspondentes dos empregados vinculados à execução do contrato;
- Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato;
- Cópia do Protocolo de envio de arquivo emitido pela conectividade Social (GFIP/SEFIP);
- Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês da última fatura vencida;
- Cópia da guia quitada do INSS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento;
- Cópia da guia quitada do FGTS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento.

O gestor de contrato ao receber toda a documentação supra relacionada, providenciará:

- Ciência, em campo próprio de mesma Nota Técnica, dos relatos informados, verificações realizadas e atestes dos fiscais responsáveis pelo recebimento do material, bens ou serviços, com declaração de que foram recebidos ou efetuados em condições satisfatórias para a Administração Estadual;
- Estando de acordo, o Termo Recebimento Definitivo do bem e/ou serviço contratado (caso contrário, devolverá a documentação para os fiscais designados para tomar as providências necessárias, até que sejam sanados os apontamentos);
- Ateste para liberação da Nota Fiscal / Fatura para o Setor Financeiro para os procedimentos regulares de liquidação e ordem de pagamento ao fornecedor;
- Elaborar o Termo de Encerramento Contratual (modelo Anexo IX);
- Despacho dos autos para o Ordenador de despesas.

21.2 O SETOR FINANCEIRO DA UNIDADE EXECUTORA

Por fim, o ordenador de despesas verificará se a documentação recebida atende às condições para o prosseguimento do processo de pagamento da despesa, nos termos da Lei Federal n.º 4.320/64.

Caso não atenda às condições contratadas, o ordenador das despesas devolverá a documentação para o Gestor do Contrato, para tomar as providências necessárias, e quando sanados os apontamentos, retornará para o ordenador de despesas para prosseguimento do processo de pagamento da despesa.

22. TERMOS E DEFINIÇÕES

A seguir, os principais termos e suas definições, utilizados em aquisições públicas, extraídos de normativos legais e manuais utilizados na Administração Pública Federal, Estadual e Municipal:

- **Adimplemento contratual:** é o cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes;
- **Aditamento contratual:** são alterações do contrato administrativo para melhor adequar às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado quer seja por vontade da Administração ou por acordo entre as partes;
- **Apostila ou Termo de Apostilamento:** é a anotação ou registro administrativo de modificações contratuais que não alteram a essência da avença ou que não modifiquem as bases contratuais;
- **Área gestora dos contratos:** unidade responsável que realiza todas as atividades administrativas necessárias para a formalização, aditamentos, atualizações, apenações e encerramento contratual;
- **Área requisitante:** unidade que solicita os bens e serviços a serem contratados e os utilizam após a contratação;
- **Ateste:** aceitação formal de entrega de bens e/ou serviços realizada pelo fiscal, junto ao gestor do contrato, afirmando estar em conformidade, de acordo com especificação no Termo de Referência e contrato;
- **Autoridade competente:** agente público dotado de poder de decisão no âmbito daquele processo administrativo, conforme atribuições estabelecidas no ordenamento jurídico;
- **Compra:** aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento;
- **Compra direta:** é a aquisição de bem ou serviço realizada pelas modalidades de dispensa e inexigibilidade de licitação, conforme previsão nos arts. 72 a 75 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- **Conflito de interesses:** situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira

imprópria, o desempenho da função pública, a exemplo de relações de parentesco com sócios, funcionários ou colaboradores dos contratados;

- **Contratado:** pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária de contrato com a Administração;
- **Contrato administrativo:** são os ajustes firmados pela Administração, independentemente de sua denominação, nos quais há um acordo de vontades para a formação de um vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas. Tais ajustes podem ser realizados por meio de vários instrumentos, como, termo de contrato, carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço (art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021);
- **Declaração do ordenador de despesa:** documento que atesta a existência de recurso orçamentário e financeiro a ser utilizado para acobertar a despesa, especificando a origem do recurso;
- **Empenho:** ato emanado de autoridade competente que gera para a Administração obrigação de pagamento de despesa a ser realizada. É privativo do ordenador de despesa que determina deduzir de dotação orçamentária própria o valor de despesa a ser executada. Empenhar significa reservar recursos suficientes para cobrir despesa a se realizar;
- **Estudos Técnicos Preliminares:** documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;
- **Extinção do contrato:** o contrato pode ser extinto por:
 - a) **Conclusão do objeto:** quando as partes cumprem integralmente todas as cláusulas do ajuste;
 - b) **Término do prazo:** é a regra nos ajustes com prazo determinado;
 - c) **Rescisão** (pode ser administrativa, judicial, amigável ou de pleno direito): é a cessão do ajuste em meio a sua execução, em razão da inexecução do pactuado;
 - d) **Anulação:** cessação do ajuste, e só pode ser declarada quando se verificar ilegalidade na sua formalização ou em cláusula essencial.

- **Fiscal do contrato:** representante da Administração, designado para exercer a atribuição de verificação da conformidade dos serviços e obras executados e dos materiais entregues com o objeto contratado, de forma a assegurar o exato cumprimento do contrato;
- **Fiscalização do contrato:** é o acompanhamento da execução do contrato e tem por objetivo fiscalizar e aferir os níveis mínimos de indicadores referentes à qualidade, quantidade, modo da prestação do serviço e tempo para fim de pagamento. É realizada pelo contratante, com um acompanhamento minucioso e zeloso nas etapas/fase da execução contratual, verificando se a contratada está cumprindo as suas obrigações contratuais;
- **Fiscalização setorial:** é o acompanhamento da execução do contrato, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade;
- **Fiscalização pelo público usuário:** é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto;
- **Garantia financeira:** seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos, na forma da lei;
- **Gestão do contrato:** atividade administrativa que consiste em condutas e procedimentos minuciosos e zelosos a serem aplicados pelo agente público para acompanhamento, controle dos contratos e condução da gestão de riscos. Abrange desde o planejamento da contratação, os demais procedimentos necessários para a sua formalização, como as alterações e a aplicação de penalidades, até o seu encerramento;
- **Glosa:** é o eventual cancelamento, parcial ou total, de valores apresentados para pagamento, por estarem em desconformidade com o previsto em contrato;
- **Inexecução ou inadimplência do contrato:** é o descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes;

- **Licitação:** procedimento administrativo isonômico realizado pela Administração Pública para selecionar a proposta com melhor qualidade possível, sendo a mais vantajosa para a contratação de um serviço, mão de obra, alienação, locação ou aquisição de um produto, devendo ser feito de forma obrigatória para as contratações de bens ou serviços de terceiros;
- **Licitante:** pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, que participa ou manifesta a intenção de participar de processo licitatório, sendo-lhe equiparável, para os fins das leis acima referenciadas, o fornecedor ou o prestador de serviço que, em atendimento à solicitação da Administração, oferece proposta;
- **Liquidação:** consiste no segundo estágio da despesa, efetuado também pela unidade contratante, em que se verifica o direito adquirido pelo credor que envolve todos os atos de verificação e conferência, desde a entrada do material ou da prestação do serviço, até o reconhecimento da despesa, baseado em títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, inclusive a verificação da regularidade fiscal do fornecedor;
- **Nota de empenho:** documento extraído a cada empenho (corresponde à sua materialização) que indica o nome do credor, a representação e a importância da despesa, e a dedução do saldo da dotação própria;
- **Ordenador de despesa:** é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio;
- **Pagamento:** ocorre com a entrega do numerário ao fornecedor/prestador de serviço/credor, e é efetuado após a regular liquidação da despesa, por meio de despacho exarado pela autoridade competente, determinando o seu pagamento;
- **Parecer jurídico:** é o parecer dado pela Assessoria Jurídica (do órgão ou entidade) em relação à documentação do processo que antecede à contratação, alguma alteração contratual ou encerramento de contrato, mediante a avaliação de aspectos de legalidade;
- **Planejamento da contratação:** é a fase que recebe como insumo uma necessidade de negócio e gera como saída um edital completo, incluindo-se o termo de referência ou projeto básico para a contratação. Aplica-se nas contratações diretas e adesões a atas de registro de preços, nos quais são precedidas de um planejamento adequado, formalizado no processo de contratação, incluindo a

elaboração da matriz de riscos, incorporado no Termo de Referência ou no Projeto Básico, quando for o caso;

- **Preposto:** representante da empresa contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual, sem que exista a pessoalidade e a subordinação direta com a Administração Pública;
- **Reajustamento:** forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato consistente na aplicação do índice de correção monetária previsto no contrato, que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais (Lei 14.133/2021);
- **Recebimento do bem ou serviço:** compreende dois tipos de recebimento, sendo eles: o **recebimento provisório**, que ocorre quando a administração está de posse do bem ou serviço contratado para a verificação da sua conformidade, de acordo com o contrato, e que não acarreta, em princípio, a sua aceitação total ou ateste para fins de liquidação e pagamento. Ele pode ser dispensado em alguns casos; e o **recebimento definitivo**, que é a aceitação do bem ou serviço por parte da Administração, por estar em conformidade com as especificações descritas na Nota de Empenho ou Termo de Referência do processo de aquisição;
- **Reequilíbrio:** é a alteração contratual com vistas ao restabelecimento da equivalência original das obrigações. É decorrente da garantia prevista no art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, em que se mantêm as condições originais da proposta contratual, com a determinação de que deve ser mantido o equilíbrio inicial da avença;
- **Registro de ocorrências:** narrativa de fatos que impliquem irregularidade e/ou que sejam significativos para a execução do contrato lançados em livro, arquivo eletrônico, caderno, folhas, dentre outros;
- **Repactuação:** forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato utilizado para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data

vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra;

- **Rescisão:** o encerramento ou a cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência;
- **Serviço:** é toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnicos e profissionais;
- **Serviço executado de forma contínua:** são os serviços auxiliares, necessários para a Administração no desempenho de suas atribuições, e que, se interrompidos, podem comprometer a continuidade das suas atividades, e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro. Exemplos: limpeza e conservação, manutenção predial, vigilância etc.;
- **Termo de aditamento:** é o documento que formaliza alterações ao contrato assinado inicialmente, podendo ocorrer acréscimos, supressões no objeto, prorrogações, repactuações e além de outras modificações admitidas em lei, passando por procedimentos administrativos para a sua elaboração, e assim como o contrato, é necessária à sua publicação no Diário Oficial do Município. Também é chamado de Termo Aditivo;
- **Termo de apostilamento:** é o documento para registros que não caracterizam alteração do contrato, sendo dispensada a celebração de termo aditivo, como nas situações previstas no art. 136 da Lei nº 14.133/21;
- **Termo de contrato:** é instrumento de ajuste que a Administração celebra com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, para a consecução de fins públicos, segundo regime jurídico de direito público. É obrigatório nas contratações por tomada de preços, concorrência e toda contratação (dispensa e inexigibilidade) cujo valor seja acima do estabelecido para a tomada de preços (art. 95 da Lei nº 14.133/21). Exceção: aquisição de bens com entrega única que não demande obrigações futuras (ex: assistência técnica), (art. 95, inciso II da Lei nº 14.133/21);
- **Termo de referência ou projeto básico:** é o instrumento elaborado pela equipe de planejamento, a partir dos estudos técnicos e preliminares, obrigatório para toda contratação, que reúne os elementos necessários e suficientes e nível de precisão

adequado para caracterizar o objeto da licitação. Contém minimamente a descrição técnica, detalhamento do objeto do contrato, sendo vedadas especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que limitem a competição ou direcionem a aquisição, justificativa (motivação) da contratação, as condições de fornecimento ou prestação do serviço (prazo e local de entrega, validade dos produtos, garantia dos serviços, forma de acondicionamento etc.), obrigação das partes envolvidas (contratada e contratante) etc.;

- **Unidade demandante:** setor, área ou unidade administrativa que demanda e justifica a necessidade da contratação de bens ou serviços;
- **Unidade executora:** é a unidade que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial, cujo titular, em consequência, está sujeito a tomada ou prestação de contas anual;
- **Vigência do contrato:** consiste no período durante o qual o contrato administrativo se apresenta como obrigatório para as partes, sendo submetidas aos direitos e obrigações dele decorrentes, com início na data de sua assinatura ou outra posterior devidamente determinada. Compreende a etapa de execução do objeto e o seu recebimento.

Os anexos seguintes serão disponibilizados em formato Word para edição no site da Prefeitura de Uberaba (Institucional → Controladoria-Geral → Publicações).

1 ANEXO I

MODELO DE TERMO DE DESIGNAÇÃO GESTORES/FISCAIS DE CONTRATOS

(Nome da autoridade máxima do órgão ou entidade), (secretário de...) no uso de suas atribuições, e considerando a necessidade de designar servidores públicos para exercerem a gestão e fiscalização do(s) contrato(s) administrativos, em atendimento ao disposto no artigo 7º do Decreto nº 3.815, de 31 de março de 2023.

Resolve:

Designar os servidores abaixo indicados como responsáveis pela gestão e fiscalização do(s) contrato(s), bem como seus substitutos, observando as atribuições definidas nos artigos 24 e 25 do Decreto nº 3.815, de 31 de março de 2023.

CONTRATANTE:	
CONTRATADA:	
CONTRATO Nº:	
OBJETO:	
VIGÊNCIA:	
LICITAÇÃO:	
GESTOR/MATRÍCULA:	
SUBSTITUTO/MATRÍCULA:	
FISCAL/MATRÍCULA:	
SUBSTITUTO/MATRÍCULA:	

Compete aos agentes gestores e fiscalizadores, observarem as diretrizes e procedimentos no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos, expedido pela Controladoria-Geral do Município, além das atribuições previstas nos artigos 24 e 25 do Decreto nº 3.815, de 31 de março de 2023.

Este Termo de Designação entra em vigor em ____/____/_____, data de início da vigência do contrato.

Uberaba/MG, ____/____/_____.

Assinatura da autoridade máxima do órgão ou entidade

2 ANEXO II

PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA FISCALIZAÇÃO

PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

Página: 1 de 3

(A tabela de histórico de atualização do documento deve ser preenchida pelo Fiscal do Contrato sempre que houver modificação no planejamento da fiscalização).

1. Identificação do contrato

(O fiscal do contrato deve preencher a tabela de identificação (Tabela 1) com os dados do contrato.

Processo – número do processo administrativo que originou o contrato;

Número do Contrato – informar o número do contrato;

Vigência Contratual – data de início e de encerramento do contrato;

Contratada – nome da contratada;

CNPJ/CPF – CNPJ/CPF da contratada;

Sumário do objeto – descrição do objeto do contrato.

Obs.: O fiscal pode adicionar outras colunas, caso julgue necessário.

Tabela 1: Identificação do contrato

PROCESSO	
NÚMERO DO CONTRATO	
VIGÊNCIA CONTRATUAL	
CONTRATADA	
CNPJ/CPF	
SUMÁRIO DO OBJETO	

2. Interessados

(A tabela 2, que lista os interessados pelo contrato, deve ser preenchida pelo fiscal do contrato com os dados das pessoas/órgãos que tem algum interesse ou que são afetados pela execução do contrato. Devem figurar na tabela: o fiscal, os substitutos, o preposto da contratada, o representante do órgão demandante do contrato e demais interessados que o fiscal julgar conveniente. A coluna “papel” deverá ser preenchida com as atribuições do interessado como, por exemplo, “preposto do contratado”, “demandante do serviço”, etc)

Tabela 2: Interessados

NOME	TELEFONES	E-MAIL	ATRIBUIÇÃO

3. Cronograma de entregas

(Identificar, a partir da leitura do edital e do contrato, as datas de entrega e os respectivos entregáveis (bens ou serviços). Preencher a tabela com todos os itens previstos e identificados na documentação da avença a fim de manter preciso controle de todos os prazos contratuais).

Tabela 3: Cronograma de entregas

DATA PREVISTA	RESULTADOS: PRODUTOS E /OU SERVIÇOS ENTREGUES	VALOR (R\$)
dd/mm/aa		XXXXXX

4. Lista de Verificação

(O fiscal do contrato deverá preencher a tabela com as ações de fiscalização identificadas no planejamento da fiscalização ou na adequação do plano. O fiscal deverá incorporar as ações de fiscalização específicas para cada contrato.

Tabela 4: Ações de Fiscalização

DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	OBSERVAÇÕES	RESULTADO ESPERADO

5. Ações de Preparação

(O fiscal deve informar nesta seção do plano quais são as ações que devem ser realizadas para que o contrato possa ser executado).

6. Ações de Encerramento

(O fiscal deve informar nesta seção do plano quais são as ações que devem ser realizadas após a execução contratual).

7. Registro de Ocorrências

O registro das ocorrências observadas pelo fiscal durante a execução do contrato é mantido em documento próprio. Utilize o documento “Termo de Registro de Ocorrências” para registrar as ocorrências, as ações decorrentes e manter o histórico de todas as ocorrências.

(O fiscal deve informar nesta seção do plano onde localiza-se o documento “Termo de Registro de Ocorrências”)

8. Controle de Pagamentos

(O fiscal deve manter rigoroso controle das despesas realizadas no contrato. A Tabela 5 deve ser utilizada para o controle das notas fiscais apresentadas pela contratada no decorrer da execução do contrato.

Número NF – informar o número da nota fiscal;

Data Emissão – data de emissão da nota fiscal;

Valor – Valor, em reais, total da nota fiscal;

Data Vencimento – data de vencimento da nota fiscal;

Data Ateste – data na qual o ateste foi realizado para a nota fiscal;

Processo – número do processo administrativo no qual a nota fiscal foi protocolizada pela contratada;

Objeto NF – objeto (produto/serviço) de que trata a nota fiscal)

Tabela 5: Controle dos Pagamentos Realizados

NÚMERO NF	DATA EMISSÃO	VALOR (R\$)	DATA VENCIMENTO	DATA ATESTE	PROCESSO	OBJETO NF

9. Anexos

(Listar os anexos que são pertinentes à fiscalização deste contrato. Poderão ser incluídas referências para o edital, o instrumento contratual, termo de designação do gestor e de fiscais/substitutos, atas de reuniões, Nota técnica para fins de Ateste da Nota Fiscal, etc)

Local:

Data:

Responsável:

Assinatura:

3 ANEXO III

MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PREPOSTO DA EMPRESA CONTRATADA

Contrato nº:

Licitação nº:

Objeto:

Por meio da presente, vimos apresentar o PREPOSTO da empresa contratada com a finalidade de acompanhar a fiel execução do contrato nos termos do art. 118 da Lei nº 14.133/21, conforme descrito abaixo:

Nome: _____

CPF: _____

Formação: _____

Cargo: _____

Nome da empresa Contratada: _____

CNPJ: _____

Nome do Fiscal do Contrato e Matrícula:

Formação:

A Administração se declara de acordo com o preposto acima indicado.

Cidade, data

Assinatura do representante legal

Assinatura do fiscal

4 ANEXO IV

TERMO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS – FISCALIZAÇÃO

01 DADOS DO CONTRATO

NÚMERO DO CONTRATO	TIPO DE CONTRATO () BENS () OBRAS () SERVIÇOS
OBJETO DO CONTRATO	

02 DADOS DA CONTRATADA

RAZÃO SOCIAL		NOME FANTASIA	
CNPJ	INSC. ESTADUAL	TELEFONE INSTITUCIONAL	E-MAIL INSTITUCIONAL

03 DADOS DO PREPOSTO

NOME COMPLETO			
MATRÍCULA	CARGO/FUNÇÃO	CPF	RG
TELEFONE		E-MAIL	

04 DADOS DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO

NOME COMPLETO DO GESTOR DO CONTRATO	MAT	USUÁRIO	TELEFONE
NOME COMPLETO DO FISCAL DO CONTRATO	MAT	USUÁRIO	TELEFONE

05 RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO **DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA (INCLUIR DATA E ITEM DO CONTRATO QUE FOI FISCALIZADO E, CASO INFRINGIDO, AS PROVIDÊNCIAS TOMADAS)**

01	
02	

06 OBSERVAÇÕES E CONSIDERAÇÕES FINAIS

01	
02	
03	

07 ASSINATURA

GESTOR DO CONTRATO
FISCAL DO CONTRATO
FISCAL REQUISITANTE DO CONTRATO

5 **ANEXO V**

MODELO DE NOTIFICAÇÃO

À EMPRESA

NOTIFICAÇÃO XX

Considerando que, por força do art. 104, inciso III, c/c art. 117, ambos da Lei nº 14.133/21, compete ao fiscal do contrato exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta, atribuição delegada pela Portaria nº _____, através desta, fica notificada a empresa _____ detentora do Contrato nº _____, Processo nº _____, referente à execução da _____ para, no prazo máximo de **xx** dias úteis,

_____. Salientamos que o não atendimento desta poderá acarretar na rescisão contratual, sem prejuízo das demais penalidades eventualmente cabíveis, como a aplicação de multa, que poderá ser conjuntamente aplicada com as demais sanções previstas, conforme disposição contratual e autorização legal do art. 156 da lei 14.133/21.

Data:

Nome do Fiscal do Contrato e Matrícula:

Assinatura do Fiscal do Contrato:

6 ANEXO VI

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

Nº DO CONTRATO:

VIGÊNCIA:

1. DADOS DO CONTRATO E DO RECEBIMENTO

NÚMERO DA NOTA FISCAL:

TIPO DE CONTRATO (LEI 14.133/2021)
() BENS () OBRAS () SERVIÇOS

OBJETO DO CONTRATO:

VALOR DO CONTRATO:

DATA DE ENTREGA:

DATA DO ACEITE:

2. DADOS DA CONTRATADA

RAZÃO SOCIAL:

NOME FANTASIA:

CNPJ:

INSCRIÇÃO ESTADUAL:

TELEFONE INSTITUCIONAL:
()

E-MAIL INSTITUCIONAL:

Nos termos do item xx da Cláusula xx do Contrato em epígrafe, atesto o recebimento provisório/definitivo do objeto nos termos indicado abaixo:

Condições de recebimento:

3. A OBRIGAÇÃO QUANTO AO RECEBIMENTO PROVISÓRIO FOI CUMPRIDA

No prazo

Fora do prazo (__/__/____)

Integralmente

Parcialmente, tendo em vista o seguinte

Outras observações

O objeto ora recebido provisoriamente não conclui o cumprimento da obrigação, ficando sujeito a posterior verificação de sua qualidade e quantidade, que ocorrerá até o dia (__/__/____).

Local, de , de 202x.

4. ASSINATURA

GESTOR DO CONTRATO:

FISCAL DO CONTRATO:

5. A OBRIGAÇÃO QUANTO AO RECEBIMENTO DEFINITIVO

SEM RESSALVAS – Pelo presente, em caráter definitivo, a fiel e perfeita execução do objeto a que se refere o contrato em epígrafe, emitindo o presente TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, com eficácia liberatória de todas as obrigações do contratado, exceto as garantias legais (artigo 140, parágrafo 2º da Lei nº 14.133/21) bem como autorizamos a restituição de todas as garantias e/ou caução prestadas.

COM RESSALVAS – Pelo presente, em face do encerramento da execução do objeto a que se refere o contrato em epígrafe, emitimos o presente TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, com eficácia parcial das obrigações do contratado com exceção das ressalvas abaixo indicadas:

Outras observações:

Local, de de .

6. ASSINATURA

GESTOR DO CONTRATO:

7 ANEXO VII

NOTA TÉCNICA PARA FINS DE ATESTE DE NOTA FISCAL

NOTA TÉCNICA	UNIDADE ADMINISTRATIVA EMITENTE		PÁGINA 01
	Nº. XXX/202X	DATA XX/XX/202X	

REFERÊNCIA

Ateste de Recebimento de Nota Fiscal, expedida pela xxxxxxx, para fins de execução financeira.

CONTEÚDO

01. INTRODUÇÃO

A presente Nota Técnica tem o objetivo de registrar o ateste da Nota Fiscal/Fatura xxxx, emitida pela contratada em decorrência de serviços prestados ou de produtos entregues à Prefeitura Municipal de Uberaba, objeto de contrato, de acordo com os resultados a seguir relatados.

02. RESULTADOS DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

Relatar os resultados obtidos durante a fiscalização do contrato, com base na Lista de Verificações e no Planejamento da Fiscalização do contrato:

1. Dados do contrato (nº. do contrato)
2. Dados da contratada (razão social, inscrição estadual e CNPJ);
3. Dados da dotação orçamentária do contrato:
 - Sobre a dotação orçamentária, valor homologado (atualizado); valor da despesa estimada (ano corrente); valor aprovado (LOA); valor da despesa realizada (até mês anterior/ano); valor da NF (mês atual); saldo após débito na NF (atualizado); necessita de suplementação, se for o caso; valor da suplementação (caso necessário);
4. Análise da atualização contratual (número do termo, qual(is) é (são) a(s) alteração(ões) e o impacto orçamentário correspondente.
5. Análise contratual e da execução – Situação encontrada:
 - Sobre as ocorrências durante a execução: (data, fato) (falhas, defeitos, vícios, incorreções, providências, medidas corretivas, danos, desvios, inobservância de cláusulas)
 - Sobre as faltas cometidas: (atrasos, inexecução parcial, descumprimento de cláusulas contratuais)
 - (causas e consequências dos atrasos, das inexecuções parciais, dos descumprimentos das cláusulas)
 - Pendências e recomendações para aceitação do objeto (no caso de recebimento provisório): (sobre a aferição quantitativa e qualitativa, sobre a verificação de funcionamento e produtividade, sobre a verificação da conformidade com as especificações, sobre o decurso de prazo de observação e inspeção).
6. Análise da regularidade fiscal, FGTS, trabalhistas e/ou de encargos sociais – Situação encontrada
7. Conferência da nota fiscal – Situação encontrada:
 - Objeto recebido: (classificação, categoria, etapa)
 - Aferição quantitativa: (item, unidade, quantidade, valor unitário, valor total)
 - Aferição qualitativa: (materiais aplicados, técnica utilizada, acabamento, segurança, indicador de desempenho, pesquisa de satisfação)

NOTA TÉCNICA	UNIDADE ADMINISTRATIVA EMITENTE		PÁGINA 02
	Nº. XXX/202X	DATA XX/XX/202X	

DETALHAMENTO E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- Sobre a aferição quantitativa:
- (tipo de aferição: medição ou contagem integral, por amostragem, por aproximação; instrumentos de aferição; memória de cálculo)
- Sobre a aferição qualitativa:
- Elementos da aferição: (bens materiais: prazo de validade, prazo de garantia; aparelhos e equipamentos: funcionamento produtividade, resistência/obras e equipamentos: materiais aplicados, técnica utilizada, acabamento, segurança; serviços: indicador de desempenho, pesquisa de satisfação)
- Método de aferição: (ensaio, prova, teste, observação; condições de aferição; laudos; garantia).

8. Análise de riscos – Situação encontrada:

- Sobre a análise de riscos da etapa de fiscalização: resultados das ações previstas no Plano de Gerenciamento de Riscos do processo de contratações públicas.

02	ATESTES DOS FISCAIS
-----------	----------------------------

Situação encontrada:

(Exemplo) Atestamos que os serviços e/ou materiais discriminados acima foram prestados/entregues em condições satisfatórias para o serviço público, de acordo com o Termo de Registro de Ocorrências, expedido em ___/___/_____, Termo de Aceite Provisório, expedido em ___/___/_____ e demais documentos fiscais anexos ao processo xxxxxxxxxx, que representam cópia fiel dos documentos originais e que os valores unitários e total do(s) documento(s) fiscal(is) relacionados acima se encontram em conformidade com as condições pré-estabelecidas na contratação.

Local: Data:

Nome completo do Fiscal do Contrato:

Matrícula:

Assinatura:

03	ATESTES DO GESTOR DO CONTRATO
-----------	--------------------------------------

Situação:

(Exemplo) Atesto estar ciente dos relatos, verificações informadas e providências adotadas pelo Fiscal, designado para fiscalização do contrato referência, conforme de acordo com o Termo de Aceite Definitivo, expedido em ___/___/_____, estando a presente Nota Fiscal liberada para o Setor Financeiro providenciar os procedimentos regulares para a liquidação e ordem de pagamento ao fornecedor.

Local: Data:

Nome completo do Gestor do Contrato:

Matrícula:

Assinatura:

NOTA TÉCNICA	UNIDADE ADMINISTRATIVA EMITENTE		PÁGINA
	Nº. XXX/202X		03
		DATA	
		XX/XX/202X	

LISTA DE VERIFICAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

(De acordo com o Planejamento da Fiscalização do contrato específico)

Abaixo são apresentados os itens mínimos a serem verificados, respeitando cada contexto contratual e suas respectivas cláusulas.

Obs.: O gestor do contrato deverá indicar itens complementares a serem obrigatoriamente verificados devido à especificidade contratual.

1. Acompanhar a execução dos serviços contratados, em conformidade com o avençado nas especificações constantes no Contrato/Termo de Referência, e emitir Nota Técnica de execução do contrato, contemplando:
 - a) as informações quanto às faltas, falhas ou incorreções verificadas, não reposição por parte da contratada da mão de obra e a ocorrência de prejuízo na execução do contrato, registrando os fatos no processo de ocorrências;
 - b) as demandas de correção encaminhadas à contratada, que devem ser anexadas ao processo de ocorrências;
 - c) as correções promovidas pela contratada;
 - d) as sugestões de alterações do contrato, bem como qualquer informação necessária a tomada de decisão pelo gestor do contrato.
2. Avaliar a qualidade dos serviços realizados.
3. Identificar eventuais inconformidades na execução do contrato com os termos contratuais tomando providências junto à contratada para sua regularização.
4. Verificar resposta da contratada, e se está em tempo hábil para a resolução de pendências e irregulares evidenciadas.
5. Acompanhar, juntamente com um representante da empresa, o registro da jornada de trabalho diária de cada empregado disponibilizado para prestação do serviço continuados com dedicação exclusiva de mão de obra e adotar as providências necessárias ao coreto cumprimento da jornada de trabalho, evitando a configuração do vínculo empregatício com a Prefeitura.
6. Consultar regularidade do CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL DO FORNECEDOR – CRC – Lei 8.666/93 no Portal de Compras. Caso esteja irregular, entrar em contato com a empresa e solicitar a regularização.
7. Incluir a(s) Certidão(ões) atualizadas no Processo.
8. Verificar os registros de ocorrências de inadimplemento contratual parcial ou total.
9. Verificar a conferência do cumprimento das obrigações trabalhistas, nos casos de serviços continuados com dedicação exclusiva.
10. Verificar se a utilização dos materiais e equipamentos são suficientes para assegurar a qualidade dos serviços, sem desperdícios, solicitando, quando for o caso, a substituição dos mesmos quando não forem adequados.

NOTA TÉCNICA	UNIDADE ADMINISTRATIVA EMITENTE		PÁGINA 04
	Nº. XXX/202X	DATA XX/XX/202X	

- 11.** Verificar as ocorrências relatadas pelo Fiscal referente à quantidade e características dos produtos e/ou serviços contratados e a forma como estão sendo executados os serviços e o prazo de sua execução, os locais em que serão prestados e sua frequência, bem como todas as cláusulas importantes eu dizem respeito à execução contratual.
- 12.** Verificar a entrega dos bens. Os bens somente deverão ser recebidos se estiverem em conformidade com o estabelecido no Contrato e no Termo de Referência.
- 13.** Verificar a existência de irregularidades no cumprimento contratual que impeça a liquidação da despesa.
- 14.** Verificar a disponibilidade orçamentária se está vinculada ao orçamento deste exercício financeiro no qual se realizará a despesa, que a cada exercício terá a indicação da classificação correspondente.
- 15.** Conferir os dados da Nota Fiscal com os dados do contrato, adotando o passo a passo para conferência das notas fiscais, faturas, boletos, documentos similares dentre outros emitidos em decorrência de serviços tomados ou produtos/bens adquiridos pelo órgão ou entidade da Administração Pública.

Item	Descrição
01	Verificar se o documento foi emitido adequadamente em favor do órgão ou entidade da Administração Pública / CNPJ;
02	Verificar se o tipo de documento fiscal emitido é o mesmo estabelecido em contrato (Ex.: Nota fiscal, Boleto, Fatura, Recibo, etc)
03	Verificar se os dados do fornecedor (Razão Social e CNPJ) estão de acordo com o estabelecido em contrato
04	Verificar se a descrição e detalhamento dos itens no documento guardam estrita relação ao objeto estabelecido em contrato
05	Verificar se os valores faturados são compatíveis com o estabelecido em contrato (Obs.: sendo possível anexar relatório detalhado de itens e/ou memória de cálculo)
06	Apresentar justificativa quando houver acréscimo ou desconto no documento fiscal
07	Verificar se a informação sobre competência correspondente realmente ao período da prestação do serviço
08	Verificar data de emissão do documento. Data de emissão deve ser posterior ao período de prestação do serviço. (Obs.: este item aplica-se principalmente aos recibos de locação de imóveis – somente devemos anexar ao processo documentos de serviços já prestados). Tal condição não se aplica aos casos em que há previsão contratual para faturamento prévio.
09	Proceder com a validação do documento no caso de haver Código de Validação/Chave de acesso: https://uberabamg.webiss.com.br/
10	Atestar todas as notas fiscais, inclusive nos casos de subcontratação

- 16.** Verificar a realização dos procedimentos para fins de ateste de nota fiscal/fatura e de preparação e instrução, para fins de pagamento do fornecedor.
- 17.** Outros procedimentos julgados necessários.

8 ANEXO VIII

EXEMPLOS DE FONTES DE CONSULTA DE SITUAÇÃO DA EMPRESA E RESPECTIVOS SÓCIOS

Item a ser avaliado	Fonte de Busca/Consulta
Mudanças expressivas do capital social do fornecedor	Consultar capital social no aplicativo “CNPJ” da Receita Federal – aplicativo celular
Mudança no objeto social do fornecedor, em data próxima ao certame	Site: https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp
Identificação de doações políticas que possam indicar a existência de conflito de interesses dos fornecedores, sócios e representantes	Site: https://divulgacandcontas.tse.jus.br/divulga/#/consulta/doadores-fornecedores/2030402020
Sócios falecidos ou outra inconsistência que sinalize indícios de fraude, como CPF suspenso, por exemplo	Site: https://www.falecidosnobrasil.org.br
Identificação de indícios de alterações em documentos (rasuras, adulterações, falsificações)	Conhecimento do servidor que irá fazer a análise, de acordo com as informações que têm disponíveis
Realização de pesquisas na internet no processo de contratação e respectivas prorrogações contratuais, para verificação da sua existência ou permanência física no endereço cadastrado	Site: www.google.com.br
Existência de denúncias e/ou representações relativas à contratação, se: <ul style="list-style-type: none"> • noticiam indicativos de fraude, conluio, direcionamento ou superfaturamento 	Site: www.google.com.br Inserir na pesquisa o nome da empresa
<ul style="list-style-type: none"> • noticiam condutas impróprias de agentes da Administração ou a participação societária, ainda que indireta, de servidor/dirigente do órgão/entidade contratante; e se 	Site: www.google.com.br Inserir na pesquisa o nome da empresa Verificar o conteúdo da notícia
<ul style="list-style-type: none"> • noticiam que o fornecedor contratado pelo órgão/entidade subcontrata outra empresa (que participou ou não da cotação de preços) 	Site: www.google.com.br Inserir na pesquisa o nome da empresa Verificar o conteúdo da notícia
<ul style="list-style-type: none"> • se foram divulgadas na mídia notícias de práticas antiéticas, de fraude ou de corrupção referentes ao fornecedor contratado 	Site: www.google.com.br Inserir na pesquisa o nome da empresa Verificar o conteúdo da notícia
<ul style="list-style-type: none"> • se as denúncias e/ou representações noticiam que agentes da Administração possam ter obtido algum tipo de vantagem financeira com a contratação 	Site: www.google.com.br Inserir na pesquisa o nome da empresa Verificar o conteúdo da notícia
<ul style="list-style-type: none"> • se as denúncias e/ou representações noticiam que a empresa/fornecedor não tem empregados registrados ou não possui patrimônio condizente com a contratação 	Site: www.google.com.br Inserir na pesquisa o nome da empresa Verificar o conteúdo da notícia
<ul style="list-style-type: none"> • se as denúncias e/ou representações noticiam a participação de agente público, mesmo que informalmente, como representante ou intermediário dos interesses de fornecedor licitante no órgão/entidade contratante 	Site: www.google.com.br Inserir na pesquisa o nome da empresa Verificar o conteúdo da notícia

9 ANEXO IX

TERMO DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO

Contrato n.º:

Modalidade:

Processo licitatório n.º:

Vigência: de ____/____/____ a ____/____/____.

Tendo em vista a execução total do objeto contratado pela empresa _____, e/ou o termo do prazo de vigência do contrato, declaramos que o objeto foi executado dentro das normas e condições estabelecidas, respeitando os padrões de qualidade exigidos, fato pelo qual consideramos encerradas as atividades pactuadas no referido instrumento, não existindo nenhuma obrigação contratual pendente.

Assim, declaramos a quitação total e o recebimento definitivo do objeto contratual, ressalvado fato superveniente conhecido após a emissão deste.

Uberaba - MG, ____ de ____ de _____.

Gestor do Contrato

Fiscal do Contrato

10 ANEXO X

CONTRATUALIZAÇÃO HOSPITALAR
TERMO DE AVALIAÇÃO DAS METAS CONTRATUALIZADAS

TERMO DE RECEBIMENTO DO OBJETO			
Nº DO CONTRATO:		VIGÊNCIA:	
COMPETÊNCIA:			
1. DADOS DO CONTRATO E DO RECEBIMENTO			
NÚMERO DA NOTA FISCAL:		TIPO DE CONTRATO (LEI14.133/2021) ()BENS()OBRAS(X) SERVIÇOS	
OBJETO DO CONTRATO:			
VALOR DO CONTRATO			
PRÉ-FIXADO:		PÓS-FIXADO:	
VALOR APURADO NO PÓS-FIXADO:			
RELATÓRIO DA CAC (Especificar o trimestre): _____			
GLOSA?() NÃO () SIM De quanto? R\$ _____			
VALOR DEVIDO APURADO NA COMPETÊNCIA FISCALIZADA:			
CUMPRIMENTO DE METAS			
() QUANTITATIVAS		() QUALITATIVAS	
Especificar se houve, ou não, o cumprimento das metas pactuadas:			
2. DADOS DA CONTRATADA			
RAZÃO SOCIAL:		NOME FANTASIA:	
CNPJ:	INSCRIÇÃO ESTADUAL:	TELEFONE INSTITUCIONAL:()	E-MAIL INSTITUCIONAL:
Nos termos do item xx da Cláusula xx do Contrato em epígrafe, atesto o recebimento do objeto nos termos indicados abaixo: Condições de recebimento:			
3. A OBRIGAÇÃO QUANTO À PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PACTUADA			
No prazo			
Fora do prazo (_/_____/____)			
Integralmente			
Parcialmente, tendo em vista o seguinte			
Outras observações			
O objeto ora recebido provisoriamente não conclui o cumprimento da obrigação, ficando sujeito a posterior verificação de sua qualidade e quantidade, que ocorrerá até o dia (_/ _/--).			
Local, de _____, de 202x.			
4. ASSINATURA e MATRÍCULA			
GESTOR DO CONTRATO:			
FISCAL DO CONTRATO:			

Controladoria-Geral



UBERABA
PREFEITURA