

**Ministério da Cultura**

Secretaria-Executiva

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

# **MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

BRASÍLIA – DF

- Agosto / 2013 -

**MINISTÉRIO DA CULTURA**

**Ministra de Estado**

*Marta Suplicy*

**Secretário-Executivo**

*Marcelo Pedroso*

**Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração**

*Marcelo Narvaes Fiadeiro*

**Colaboradores**

*Antonio João Silva de Torrecillas*

*Francisco Ferola Gonzalez*

*Viviane Moreira Lima*

Esplanada dos Ministérios - Bloco B

CEP 70068-900 – Brasília-DF

1ª Edição – Ano 2013

# Sumário

<b><u>APRESENTAÇÃO.....</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b><u>1 OBJETIVO E DIRETRIZES.....</u></b>	<b><u>4</u></b>
1.1 OBJETIVO .....	4
1.2 DIRETRIZES .....	5
<b><u>2 LEGISLAÇÃO.....</u></b>	<b><u>6</u></b>
2.1 REFERÊNCIA .....	6
<b><u>3 DEFINIÇÕES.....</u></b>	<b><u>7</u></b>
3.1 DEFINIÇÕES CONSIDERADAS PARA ESTE MANUAL .....	7
<b><u>4 GESTÃO CONTRATUAL.....</u></b>	<b><u>9</u></b>
4.1 GESTOR DO CONTRATO.....	10
4.2 FISCAL DO CONTRATO .....	12
4.3 OBRIGAÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....	18
4.4 IDENTIFICAÇÃO DO PREPOSTO DA CONTRATADA.....	18
<b><u>5 PRAZOS .....</u></b>	<b><u>19</u></b>
5.1 FIM DA VIGÊNCIA CONTRATUAL .....	19
5.2 PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA .....	19
5.3 APRESENTAÇÃO DE DEFESA DO CONTRATADO .....	19
5.4 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA .....	19
5.5 DO PAGAMENTO.....	20
<b><u>6 COMPETÊNCIAS PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES.....</u></b>	<b><u>21</u></b>
6.1 CONSTATAÇÃO DE DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL.....	21
<b><u>7 ALTERAÇÃO CONTRATUAL.....</u></b>	<b><u>21</u></b>
<b><u>8 LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA .....</u></b>	<b><u>22</u></b>

## **APRESENTAÇÃO**

Este manual tem como objetivo instruir a atuação dos gestores e fiscais de contratos do Ministério da Cultura - MinC, através de orientações práticas e específicas, parâmetros de comportamento que facilitem, nivelem e orientem sua atuação em todas as unidades da organização. Para tanto, sua função é definir as atribuições e o grau de autonomia dos Gestores e fiscais na administração dos contratos, procurando, mediante exemplos práticos, traduzir os conceitos para as situações diárias, subsidiando-se nas tomadas de decisão.

Este documento permite atualizações frequentes e sua periodicidade de revisão dependerá da ocorrência de avanços na legislação e nos processos gerenciais aplicados ao MinC, além das sugestões dos próprios gestores e fiscais envolvidos no processo.

Esperamos que este trabalho além de ser uma ferramenta efetiva para os gestores e fiscais de contratos de forma a tornar a gestão e fiscalização uma ação mais dinâmica, possa servir de referencial para futuras contratações.

Na sua aplicação deverão ser respeitados os princípios da legalidade, isonomia, moralidade, impessoalidade, probidade administrativa, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade.

## **1 OBJETIVO E DIRETRIZES**

### **1.1 Objetivo**

Para definir o objeto da contratação, o administrador deve estar atento às peculiaridades e às diferentes exigências da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, relativas a obras, serviços ou compras.

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

O acompanhamento e a fiscalização eficiente e eficaz do contrato são instrumentos imprescindíveis ao gestor na defesa do interesse público.

O não cumprimento total ou parcial das disposições contratuais pode levar à rescisão do contrato, podendo também gerar prejuízos e conseqüentemente, a aplicação de penalidades e apuração de responsabilidade.

A execução do contrato deve ser fiscalizada e acompanhada por servidores do MinC, denominados Gestor e Fiscal do Contrato, especialmente designados para tal atividade, indicados pelas Áreas Requisitantes ou Demandante à qual o contrato está vinculado e nomeado pelo Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração mediante portaria de designação.

O objetivo do presente Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos é contribuir para que as Áreas Requisitantes e Demandantes, o Gestor do Contrato e respectivos Fiscais dos Contratos exerçam com elementos de consistência, de forma parametrizada e de maneira transparente, o controle e fiscalização dos contratos no âmbito do MinC, tendo em vista o disposto no Art. 67, da Lei nº 8.666, de 1993, Decreto nº 2.271/1997, Instruções Normativas/MP nº 02/2008 e 04/2008.

## **1.2 Diretrizes**

As obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações do MinC, quando contratadas com terceiros serão necessariamente precedidas de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas em lei.

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

- 1.2.1 Segurança para o Gestor do Contrato e para o Fiscal da execução do contrato;
- 1.2.2 A plena execução das atividades programadas no Projeto Básico, Projeto Executivo e congêneres, e a garantia da execução do objeto contratual;
- 1.2.3 A correta aplicação dos recursos financeiros a cargo do MinC;
- 1.2.4 O atendimento das necessidades do MinC, no momento adequado e no prazo ajustado;
- 1.2.5 Adequação das contratações, por meio do envolvimento das áreas de competência, na elaboração dos Projetos Básicos ou Termos de Referência que lhes interessam diretamente;
- 1.2.6 O cumprimento das obrigações do MinC de forma a que os fornecedores considerem o órgão como confiável, com reflexos favoráveis nos custos apurados nas licitações;
- 1.2.7 O efetivo cumprimento das cláusulas contratuais, assegurando o adimplemento das obrigações e a excelência no atendimento aos requisitos técnicos e de qualidade nas obrigações contratuais;
- 1.2.8 Uma contínua ascensão da qualidade dos procedimentos licitatórios, por meio da incorporação das correções feitas em procedimentos anteriores, tanto em sanções como em exigências;
- 1.2.9 O registro completo e adequado de faltas cometidas pelo fornecedor de forma a facilmente solucionar as suas contestações quanto à inadimplência;
- 1.2.10 Correta aplicação dos recursos públicos, garantindo estar sendo pago o que efetivamente foi recebido em obras, serviços, materiais e equipamentos;
- 1.2.11 O tratamento de todas as empresas contratadas com igualdade de procedimentos, eliminando qualquer forma de tratamento que possa representar descumprimento dos princípios da isonomia e da legalidade;
- 1.2.12 Procedimentos administrativos claros e simples com burocracia reduzida, de forma que a gestão e a fiscalização de contratos não se transformem em mais uma carga de problemas para os gestores das respectivas Áreas Requisitantes.

## 2 LEGISLAÇÃO

### 2.1 Referência

A legislação abaixo indicada não é exaustiva e poderá servir como referência para eventuais consultas.

- 2.1.1 **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993:** Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- 2.1.2 **Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002:** Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- 2.1.3 **Lei nº 12.232, de 29 de abril de 2010:** Dispõe sobre as normas gerais para licitação e contratação pela Administração Pública de serviços de publicidade;
- 2.1.4 **Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997:** Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;
- 2.1.5 **Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005:** Dispõe sobre a execução do Vigésimo Sétimo Protocolo Adicional ao Acordo de Complementação Econômica nº 39;
- 2.1.6 **Decreto nº 3.55, de agosto de 2000:** Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada Pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;
- 2.1.7 **Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013:** Regulamenta o sistema de Registro de Preços;
- 2.1.8 **Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010:** Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela Administração Pública Federal, direta ou indireta;
- 2.1.9 **Instrução Normativa SECOM Nº 04, de 21 de dezembro de 2010:** Disciplina as licitações e contratos de serviços de publicidade prestados por intermédio de agência de propaganda;
- 2.1.10 **Instrução Normativa MARE nº 05, de 21 de julho de 1995:** Estabelece os procedimentos destinados à implantação e operacionalização do Sistema de Cadastramento Unificado de Serviços Gerais - SICAF, Módulo do Sistema Integrado de Administração de Fornecedores- SIASG , nos órgãos da Presidência da República, nos Ministérios, nas Autarquias e nas Fundações que integram o SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS - SISG.
- 2.1.11 **Instrução Normativa MPOG/SLTI Nº 2, de 30 de abril de 2008,** alterada pela Instrução Normativa 03, de 16 de outubro de 2009, Instrução Normativa 04, de 11 de novembro de 2010 e Instrução Normativa 05, de 18 de dezembro de 2009: Disciplina a contratação de serviços, continuados ou não, por órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG.
- 2.1.12 **Instrução Normativa MPOG/SLTI Nº 4, de 12 de novembro de 2010:** Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal.

- 2.1.13 **Instrução Normativa MPOG/SLTI N° 01, de 19 de janeiro de 2010:** Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
- 2.1.14 **Instrução Normativa MPOG/SLTI N° 01, de 19 de janeiro de 2010:** Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

### **3 DEFINIÇÕES**

#### **3.1 Definições consideradas para este Manual**

- 3.1.1 Adimplemento do Contrato: É o cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes;
- 3.1.2 Compra: toda aquisição remunerada de bens, para fornecimento integral ou parceladamente (Lei nº 8.666, de 1993, art. 6º, Inciso III);
- 3.1.3 Contrato: Todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada (Lei nº 8.666, de 1993, Art. 2º, Parágrafo Único);
- 3.1.4 Contratado: pessoa física ou jurídica signatária de contrato com o MinC;
- 3.1.5 Contratante: é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;
- 3.1.6 Cronograma físico-financeiro: previsão de desembolso financeiro vinculado à execução de obra, serviço ou fornecimento de bens;
- 3.1.7 Especificação Técnica: Equivale ao Projeto Básico ou Termo de Referência, porém é utilizado na maioria das vezes para aquisição de materiais ou equipamentos, conforme o contido no art.15, § 7º, da Lei nº 8.666, de 1993;
- 3.1.8 Fiscal do Contrato: Representante do MinC, especialmente indicado e designado, com capacidade técnica e conhecimentos sobre o objeto da contratação, para apoiar o Gestor do Contrato e acompanhar e fiscalizar a execução de contratos ou de outros documentos hábeis e, nos casos que envolvam soluções de tecnologia de informação, nos termos do inciso V do artigo 2º da IN SLTI/MPOG nº 4, de 2010;
- 3.1.9 Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela unidade de acompanhamento, para fiscalizar contratos de prestação de serviços de Tecnologia da Informação, quanto a seus aspectos administrativos;
- 3.1.10 Fiscalização: Atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante e seus prepostos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de Gestão contratual, em que o Fiscal deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade;
- 3.1.11 Gestor do contrato: servidor com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente, e que possua preferencialmente, conhecimentos sobre o objeto da contratação, para acompanhar a execução de contratos e de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração;

- 3.1.12 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;
- 3.1.13 Obra: Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta (Lei nº 8.666, de 1993, art. 6º, Inciso I);
- 3.1.14 Objeto do Contrato: Descrição resumida indicadora da finalidade do contrato;
- 3.1.15 Preposto: funcionário representante da 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;
- 3.1.16 Projeto básico: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço ou complexo de obras ou serviços ou o equipamento objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução; (art. 6º, inciso IX da Lei nº 8.666, de 1993);

***Nota: A elaboração do Projeto Básico deverá ocorrer nas contratações realizadas nas modalidades de licitação pertinentes a Lei nº 8.666, de 1993 (Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Dispensa e Inexigibilidade).***

- 3.1.17 Projeto executivo: conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com nível máximo de detalhamento possível de todas as etapas, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT); (Lei nº 8.666, de 1993, art.6º, Inciso X);

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

- 3.1.18 Rescisão: É o encerramento ou a cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência;
- 3.1.19 Registro de Ocorrências: Documento (livro, caderno ou folhas) no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.
- 3.1.20 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 ( Lei 8.666, de 1993, art. 6º, Inciso II);
- 3.1.21 Serviços Contínuos ou Continuados: Segundo o contido no inciso I do Anexo I da IN/MP nº 02/2008, “são aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente”, tais como: vigilância, limpeza e conservação, copeiragem, manutenção, etc.;
- 3.1.22 SICAF: Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores da Administração Pública Federal;
- 3.1.23 Termo de Referência: Contém os elementos capazes de propiciar avaliação do custo diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres da Contratada e do



contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva (art. 9º, §2º, do Decreto nº 5.450/05);

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

- 3.1.24 Unidade de Acompanhamento: Unidade da estrutura organizacional do MinC responsável pelos procedimentos licitatórios e contratações e pela gestão central e acompanhamento de outros instrumentos hábeis;
- 3.1.25 Unidade Demandante: é a unidade administrativa da estrutura organizacional do MinC responsável pelos serviços/produtos objeto da contratação;
- 3.1.26 Unidade Requisitante: é a unidade administrativa da estrutura organizacional do MinC, solicitante da contratação;
- 3.1.27 Unidade Usuária: é a unidade administrativa da estrutura organizacional do MinC usuária dos serviços/produtos objeto da contratação; e
- 3.1.28 Vigência do Contrato: período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura, e o cumprimento total da obrigação contratada.

#### **4 GESTÃO CONTRATUAL**

É dever da Administração acompanhar e fiscalizar o contrato para verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, consoante o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993. Acompanhamento e fiscalização de contrato são medidas poderosas colocadas à disposição do gestor na defesa do interesse público. Não se deve confundir gestão com fiscalização de contrato. A gestão é o serviço geral de gerenciamento de todos os contratos; a fiscalização é pontual.

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

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

Toda execução do contrato deve ser fiscalizada e acompanhada por representante do MinC, de preferência do setor que solicitou o bem, a obra ou o serviço.

Deve ser mantida pelo MinC, desde o início até o final da execução do contrato, equipe de fiscalização ou profissionais habilitados, com experiência técnica adequada ao acompanhamento e controle do objeto contratado. Os fiscais designados podem ser servidores da própria Administração ou contratados especialmente para esse fim.

Durante a execução do objeto, deve o contratado manter no local da obra ou serviço, preposto aprovado pelo MinC para representá-lo sempre que for necessário.

Exige a Lei nº 8.666, de 1993, que o representante da Administração anote em registro próprio as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for

necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados. Anotações efetuadas constituem importante ferramenta de acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

Deve a Administração manter permanentemente, no local de execução de obra ou de prestação de serviços, registro apropriado para anotações relacionadas com a execução do contrato, por exemplo: cumprimento dos prazos, desenvolvimento dos serviços, materiais empregados, locação de equipamentos, logística, mão de obra.

Referido registro pode ser livro de capa dura, caderno, folhas impressas em computador, ou qualquer outro meio de anotação que possam ter folhas numeradas, rubricadas, datadas e assinadas pelo representante da Administração e preposto da Contratada.

São de responsabilidade da Contratada os danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato.

Acompanhamento e fiscalização do contrato pela Administração não excluem ou reduzem essa responsabilidade.

É dever da Contratada facilitar a fiscalização, permitir amplo acesso ao objeto em execução e atender prontamente às solicitações da Administração.

Contratação de profissional ou empresa para auxiliar a fiscalização do contrato é procedimento admitido e recomendável, especialmente em contratos complexos ou de valor elevado.

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

#### **4.1 Gestor do Contrato**

Gestor do Contrato é o servidor indicado e designado por autoridade competente, com capacidade técnica e gerencial e, possuir obrigatoriamente, conhecimentos sobre o objeto da contratação, para acompanhar a execução de contratos e de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração;

##### **4.1.1 Nomeação do Gestor do Contrato e de seu substituto**

O Gestor do Contrato e seu substituto serão nomeados formalmente por portaria que identificará o(s) contrato(s) sob sua responsabilidade.

##### **4.1.2 Atribuições do Gestor do Contrato**

- a) zelar pela observância dos termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente, bem como dos contratos ou instrumentos hábeis de substituí-los, e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir a qualidade dos produtos fornecidos e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;
- b) coordenar a atividade do Fiscal do Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;
- c) manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo contratual;
- d) encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais atestadas pelo Fiscal do Contrato;
- e) comunicar e justificar formalmente à unidade demandante quando da necessidade de:
  - alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo contratual restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização;
  - rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da

Administração; e

- abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 7 (sete) meses do término contratual, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;
- f) comunicar à unidade de acompanhamento, com a anuência da unidade demandante, e com antecedência mínima de 4 (quatro) meses do término contratual, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas;
- g) submeter à unidade de acompanhamento, para as providências cabíveis, pleitos da Contratada referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros;
- h) elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à unidade de acompanhamento com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;
- i) notificar formalmente a Contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;
- j) submeter os casos de inadimplementos contratuais à unidade de acompanhamento, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, a Contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação;
- k) coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo Fiscal do Contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos de contratação e apoiar, sempre que solicitado, a unidade de acompanhamento por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros;
- l) encaminhar para conhecimento e providências da unidade demandante questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar;
- m) formalizar todo e qualquer entendimento com a Contratada ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos; e

Havendo novo procedimento licitatório em curso, se houver possibilidade legal de prorrogação e o objeto contratado não puder ter descontinuidade de cobertura contratual, o Gestor do Contrato deverá comunicar interesse na prorrogação, observado o estabelecido na “alínea f”, expressando as eventuais ressalvas assim como a necessidade de previsão de rescisão contratual a qualquer tempo no interesse da Administração.

A solicitação de que trata a “alínea k” deste item deverá ser atendida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, quando não se tratar do caso previsto no parágrafo seguinte.

Sempre que a antecedência mínima estipulada na “alínea f” deste item não puder ser atendida, o Gestor do Contrato deverá justificar o atraso e providenciar a pesquisa mercadológica de que trata a “alínea k”, em tempo hábil, sob pena de responsabilização a quem der causa.

Quando a unidade de acompanhamento for notificada da necessidade de prorrogação e receber a pesquisa mercadológica que comprove as condições vantajosas da prorrogação, com antecedência menor que 21 (vinte e um) dias corridos, a contar do término da vigência do contrato, a demanda somente será atendida com autorização prévia e expressa do Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração.

## 4.2 Fiscal do Contrato

O Fiscal é o representante da administração para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato. Assim sendo, deve agir de forma pró-ativa e preventiva, observar o cumprimento, pela Contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscar os resultados esperados no ajuste e trazer benefícios e economia para o MinC.

### 4.2.1 Perfil do Fiscal do Contrato

A Lei 8.666, de 1993, não faz referência expressa ao perfil do fiscal do contrato. Todavia, em face da relevância do encargo, é importante que o servidor designado seja dotado de certas qualificações, tais como:

- a) Gozar de boa reputação ética e profissional;
- b) possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado;
- c) não estar, preferencialmente, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- d) não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
- e) não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal de Contas da União;
- f) não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública, capitulados no Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro, na Lei 7.492/1986 e na Lei 8.429/1992.

### 4.2.2 Obrigatoriedade

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante da administração, designado por meio de portaria pela autoridade competente.

O fiscal deverá adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser encaminhadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

A fiscalização de contratos está prevista nos artigos 58, inciso III, 66 e 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

### 4.2.3 Nomeação do fiscal e de seu substituto

Os contratos administrativos firmados pelo MinC serão fiscalizados por servidores especialmente designados para tal atividade, os quais se incumbirão das atribuições arroladas neste Manual de Fiscalização de Contratos.

O fiscal e seu substituto serão nomeados formalmente, por portaria que identificará o(s) contrato(s) sob sua responsabilidade, obrigatoriamente entre servidores que atuem diretamente no setor demandante do serviço ou produto contratado.

Não deverá ser nomeado fiscal de contrato aquele que:

- a) exercer função incompatível com a fiscalização de contratos;
- b) possuir relação de parentesco com a administração da empresa Contratada.

O fiscal, ao identificar alguma necessidade de treinamento específico para o exercício desta atribuição, deverá solicitá-lo formalmente, bem como, se for o caso, a disponibilização de outros técnicos, do órgão ou não, para auxiliá-lo, inclusive por meio de contratação de terceiro, cuja conveniência será objeto de análise e decisão da autoridade competente.

#### 4.2.4 Atribuições do Fiscal de Contrato

O fiscal de contrato tem responsabilidade administrativa/funcional, civil e penal sobre os atos que praticar.

Para evitar eventuais responsabilizações, o fiscal deverá observar a Lei, respeitar as normas procedimentais aplicáveis e o teor do contrato. Deve informar, à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis.

Ao Fiscal do Contrato compete zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao Ministério. Para tanto, o Fiscal deverá acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas, bem como indicar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto do contrato e enviar ao Gestor do Contrato no prazo de 2 (dois) dias úteis para o pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato.

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

- a) termo contratual;
- b) todos os aditivos, se existentes;
- c) edital da licitação;
- d) especificação técnica, projeto básico ou termo de referência;
- e) proposta da Contratada;
- f) relação de faturas recebidas e pagas;
- g) toda correspondência com a Contratada.

O Fiscal do Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, deverá consultar a Área Requisitante ou demandante responsável pela demanda da contratação, sobre seu interesse na continuidade do mesmo, a qual deverá, em tempo hábil, manifestar-se sobre a permanência da necessidade da Administração em manter aquele contrato, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual. Após essa manifestação, o Fiscal do Contrato deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços e eventuais ocorrências porventura existentes que será encaminhada à Área de Acompanhamento, unidade da estrutura organizacional do MinC, responsável pelo Controle dos Contratos para continuidade nos trâmites, observando-se os prazos consignados no Subitem 4.1.2.

No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços, deverá o Fiscal de Contrato submeter o assunto à autoridade competente da Área Requisitante, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser encaminhado ao Gestor do Contrato com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação.

Cumpra também ao Fiscal do Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, informar à unidade da estrutura organizacional do MinC responsável pelos procedimentos licitatórios e contratações, o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

#### 4.2.5 Atividades do Fiscal de Contrato

##### 4.2.5.1 Nos contratos em geral, constituem as atividades do Fiscal de Contrato:

- a) Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- b) Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- c) Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- d) Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- e) Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- f) Manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;
- g) Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- h) Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- i) Promover os registros pertinentes no módulo do SIASG destinado à fiscalização do contrato.

##### 4.2.5.2 Para os contratos de prestação de serviços continuados que envolverem alocação de pessoal:

- a) Deverá inicialmente ser providenciado uma planilha, contendo as seguintes informações relativas ao quantitativo de pessoal contratado:
  - nome completo,
  - CPF,
  - função exercida,
  - remuneração (salário e eventuais adicionais, gratificações e benefícios recebidos), que deverá estar de acordo com a legislação vigente e com o constante da proposta de preços apresentada na licitação,
  - programação de férias e demais informações porventura existentes
- b) Deverá ser conferido ainda se o quantitativo de pessoal que se encontra prestando o serviço está de acordo com o que foi estabelecido no contrato assinado (que deverá coincidir com o Projeto Básico/Termo de Referência e proposta apresentada na licitação). Este quantitativo deverá ser mantido ao longo da vigência contratual, admitindo-se suas variações somente nos casos em que ocorram alterações contratuais, por meio de termos aditivos, conforme disposto na Lei nº 8.666, de 1993;
- c) Deverá ser conferida ainda as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados, de forma a se verificar sua concordância com o informado pela empresa, com o que foi efetivamente contratado e as disposições legais vigentes (legislação trabalhista e acordos, convenções e dissídios coletivos de trabalho);
- d) Deverá ser solicitado à Contratada comprovação da entrega, aos seus empregados, de uniformes, Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, que deverá ser

acompanhada de uma descrição dos seus itens e periodicidade de sua reposição, devendo ainda, estarem em acordo com o que foi estabelecido no Projeto Básico ou Termo de Referência e na legislação vigente;

- e) Deverá ser solicitado à Contratada uma planilha contendo todos os materiais, equipamentos e acessórios que serão utilizados na execução contratual, contendo ainda seus quantitativos e marca, bem como previsão de seu tempo de duração e reposição, para que seja acompanhado pelo Fiscal do Contrato;
- f) Deverá ser solicitado à Contratada a entrega da programação de férias de seus empregados;
- g) Mensalmente, deverá ser atestado o fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas, no que pertine ao material empregado, rotina e qualidade na execução contratual.

#### 4.2.5.3 Quanto ao aspecto trabalhista, deverá ser verificado:

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

#### 4.2.5.4 Quanto ao aspecto Previdenciário, deverão ser solicitados da Contratada os seguintes comprovantes:

- cópia da Relação dos Trabalhadores;
  - cópia do Resumo das Informações à Previdência Social;
  - cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos FPAS (Fundo da Previdência e Assistência Social);
  - cópia do Protocolo de Envio de Arquivos - Conectividade Social (GFIP);
  - cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e INSS (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet, que deverá ser coincidente com os valores contidos na documentação acima indicada.
- a) Deverá ser verificada a situação de regularidade da Contratada por meio de consulta junto ao SICAF, quanto à Certidão Negativa de Débito – CND do INSS, a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
  - b) Deverá ser verificado se consta da nota fiscal/fatura a indicação do valor da retenção da contribuição previdenciária sobre o valor da fatura;

- c) Deverá ainda ser verificado se consta da nota fiscal/fatura a indicação do valor da retenção de tributos e contribuições incidentes sobre a prestação do serviço, conforme o contido na Instrução Normativa SRF nº 480, de 15 de dezembro de 2004;
- d) Deverá ser verificado se consta da nota fiscal/fatura a indicação do valor da retenção do ISS, quando exigível, conforme legislação do município do local da prestação do serviço;
- e) Mensalmente, quando do encaminhamento da nota fiscal/fatura para pagamento, esta deverá ser a original, atestada em seu verso e verificada a sua validade.
- f) Deverá ainda acompanhar as notas fiscais/faturas os comprovantes do cumprimento das obrigações contratuais assumidas, juntamente com a respectiva nota técnica resumida e devidamente assinada.
- g) A documentação encaminhada deverá conter ainda o atesto do Fiscal do Contrato indicando que a mesma confere com as especificidades dos serviços contratados.

#### 4.2.6 Cuidados Iniciais

É imprescindível que o Fiscal de Contrato se certifique/providencie:

- a) prévia emissão da nota de empenho;
- b) cópia do contrato devidamente assinado ou outros instrumentos hábeis;
- c) publicação do extrato do contrato;
- d) verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto, tais como: a correta prestação de garantia; apresentação, por parte da Contratada, da relação do pessoal que irá executar o contrato e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada; relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual, em acordo com o edital e a proposta apresentada etc.;
- e) abertura do documento (livro, caderno, folhas) apropriado para Registro das Ocorrências durante a execução do contrato, como, por exemplo, falhas, atrasos e interrupções, com termos de abertura e encerramento devidamente assinados pelos representantes do Ministério e pelo Preposto da Contratada, e com folhas numeradas e rubricadas pelas partes;
- f) abertura do processo de pagamento contendo os documentos listados nas alíneas a), b) e c), como também a respectiva portaria de designação;

#### 4.2.7 Cuidados Permanentes

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

- a) manter planilha atualizada do valor do contrato, com seus aditivos, se houver, quantitativos contratados e seus respectivos saldos, bem como valores já pagos, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, chaveiro, etc.;
- b) identificar em planilha as cláusulas do contrato que necessitam e permitam acompanhamento;
- c) ocorrência de subcontratação, quando não permitida ou quando permitida, atentando para seus limites e condições;
- d) qualificação dos empregados da Contratada, em conformidade com o contido no edital, proposta ofertada e contrato assinado;
- e) qualidade dos materiais empregados e dos serviços executados, que deverão ser verificados no momento de sua entrega e utilização nos serviços, de forma a se assegurar o cumprimento da qualidade nos serviços prestados;



- f) quantidades dos materiais empregados e dos serviços executados, para evitar acréscimos e supressões desnecessários e que venham a representar descumprimento das obrigações contratuais;
- g) quando constatadas irregularidades o Fiscal do Contrato deverá comunicar ao Gestor do Contrato e ao Fiscal Administrativo do Contrato, representante da Unidade da estrutura organizacional do MinC, responsável pelos procedimentos licitatórios e contratações as eventuais ocorrências que poderão ensejar a aplicação de penalidades contratuais.
- h) manter entendimentos com os responsáveis pelas áreas que prestam apoio administrativo, quando o objeto do contrato for a manutenção preventiva e corretiva em equipamentos, com vistas ao controle de:
  - peças substituídas, com identificação do equipamento, para fins de garantia;
  - periodicidade da manutenção; e
  - inclusões e exclusões de equipamentos, atentando para a limitação do § 1º, art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993;
- i) responsabilização da Contratada pelos eventuais danos causados ao Ministério ou a terceiros;
- j) verificação e atestação do recebimento do material e/ou execução de obras ou serviços;
- k) efetivação dos procedimentos de “liquidação da despesa”, que se caracteriza pela aceitação do serviço, e verificação do pagamento;
- l) o recebimento do objeto do contrato – provisório e/ou definitivo – Artigo 73, da Lei nº 8.666, de 1993;
- m) a correta instrução processual quando de seu encaminhamento à área de contratos para emissão do termo de encerramento de contrato, liberação da garantia e atestado de capacidade técnica, depois de cumpridas as obrigações contratadas e recebimento definitivo do material, equipamento, obra ou serviço.

***Nota: O Fiscal de Contrato deverá manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições editalícias e, fundamentalmente, quanto à inarredável observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666, de 1993, com suas alterações.***

#### 4.2.8 Cuidados Adicionais

Com a expedição da portaria de designação do Fiscal do Contrato e seu substituto, seus nomes serão registrados no “Rol de Responsáveis” do SIAFI, nos termos dos Artigos 10 e 11, da IN/TCU nº 57/2008 e as Normas de Execução da CGU.

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

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

### **4.3 Obrigações do Fiscal Administrativo do Contrato responsável pelo acompanhamento de contrato de Prestação de Serviços de Soluções em Tecnologia da Informação**

Ao Fiscal Administrativo do Contrato compete:

- a) conhecer o inteiro teor do Contrato e seus eventuais aditivos a ser fiscalizado, inclusive as especificações contratadas e demais características do objeto (fornecimento ou serviço);
- b) conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização;
- c) assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- d) acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;
- e) encaminhar as questões que ultrapassam o âmbito das atribuições que lhe foram designadas aos respectivos responsáveis;
- f) providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;
- g) atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- h) zelar por uma adequada instrução processual, quanto à correta juntada de documentos e correspondente numeração das páginas do processo; e

Todas as comunicações e notificações à Contratada deverão ser feitas formalmente, por meio de ofício, pois o procedimento é de natureza formal. Os comprovantes de entrega das comunicações e notificações à Contratada deverão ser juntados aos respectivos processos.

Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se praticados pela Contratante.

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

### **4.4 Identificação do preposto da Contratada**

A Contratada deverá indicar formalmente o seu preposto como responsável pela execução do contrato, nos casos de obras ou serviços, que necessariamente deverá estar presente na reunião inicial.

O preposto nomeado pela Contratada deverá ter condições de coordenar a execução do contrato e ter poderes expressos para representá-la em todos os atos do contrato, especialmente em atas de reuniões, termos de recebimento ou recusa de objeto a ser entregue, notificações, ofícios e todos os demais atos relacionados à execução do contrato.

Esta designação será escrita, assinada pelo representante da Contratada – outorgante – e pelo próprio preposto indicado e deve constar na ata da reunião inicial ou em termo separado.

O preposto a que se refere o art. 68 da Lei nº 8.666, de 1993 não se confunde com a figura do encarregado/supervisor, prevista em determinadas convenções coletivas de categorias profissionais.

## **5 PRAZOS**

### **5.1 Fim da Vigência Contratual**

Os prazos para a Unidade da estrutura organizacional do MinC responsável pelos procedimentos licitatórios e contratações encaminhar memorando ao Gestor e Fiscal do Contrato, informando sobre a proximidade do fim da vigência contratual são:

- a) com antecedência de 05 (cinco) meses, informando-os sobre a possibilidade de prorrogação, quando estiver prevista no instrumento com esteio nos incisos II ou IV do Art. 57 da Lei n.º 8.666/1993, ou quando se tratarem de contratos de locação de imóveis; e
- b) com antecedência de 07 (sete) meses nos demais casos, inclusive quando a duração do instrumento com prorrogação prevista no inciso II ou IV do Art. 57 da Lei n.º 8.666/1993, for atingir o prazo limite estabelecido naqueles incisos.

*Nota: tais prazos são necessários em função das diversas providências a serem tomadas pelo Gestor e Fiscal do Contrato, a exemplo de:*

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

### **5.2 Prorrogação de Vigência**

Os prazos para o titular da Unidade da estrutura organizacional do MinC responsável pelos procedimentos licitatórios e contratações comunicar ao Contratado sobre a não prorrogação de contrato, nos casos de serviços continuados ou quando o contrato admitir a prorrogação de seu prazo de vigência, são:

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

### **5.3 Apresentação de Defesa do Contratado**

Os Prazos para o contratado apresentar defesa, quando houver aplicação de penalidade são os estabelecidos na Lei 8.666, de 1993.

### **5.4 Liquidação da Despesa**

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

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

A Liquidação da Despesa ocorre no momento em que o Fiscal do Contrato atesta o recebimento no verso da nota fiscal, fatura ou conta, a execução e/ou a prestação do serviço, ou etapa da obra ou serviço, após a verificação, conferência e confirmação da documentação exigida e apresentada.

Para pagamento dos contratos celebrados, o Fiscal do Contrato deverá encaminhar, além da documentação comprobatória do atendimento às disposições legais e contratuais, as notas fiscais/faturas originais, devidamente atestadas, as quais irão instruir o processo de pagamento.

O Fiscal do contrato deverá ainda emitir e assinar nota técnica, sobre o serviço prestado e verificar se a Nota Fiscal apresentada pela Contratada está dentro de seu prazo de validade.

Ato contínuo e concluindo o procedimento de liquidação da despesa, o Fiscal do Contrato deverá lançar no SIASG, no módulo “Sistema de Gestão de Contrato – SICON”, os valores referentes à execução contratual liquidados, por intermédio do cronograma físico-financeiro disponibilizado no COMPRASNET – Portal de Compras do Governo Federal, e instruir o processo para ratificação de seus atos pelo Gestor do Contrato, encaminhando o processo para autorização do Subsecretário de Planejamento Orçamento e Administração.

## **5.5 Do Pagamento**

Os pagamentos serão efetuados pela Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira - CGEXE, após autorização do Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração. Esta autorização poderá ser delegada total ou parcialmente.

Os pagamentos serão realizados pela CGEXE mediante envio pelo Gestor do Contrato de documentação que permita verificar:

- se o objeto constante na nota fiscal é o mesmo descrito no termo de contrato;
- se o valor constante na nota fiscal é o indicado no instrumento contratual;
- o ateste da nota fiscal pelo fiscal do contrato autorizando o pagamento;
- a data de validade da nota fiscal;
- saldo orçamentário suficiente para efetivar a liquidação da despesa e, em caso de insuficiência, solicitação de reforço da Nota de Empenho correspondente;
- comprovações, por parte da contratada, do pagamento da remuneração e das contribuições sociais, FGTS e Previdência Social, correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do art. 31 da Lei nº 9.032, de 1995, quando se tratar de mão de obra diretamente envolvida na execução dos serviços na contratação de serviços continuados;
- solicitação ao ordenador de despesas para efetivação do pagamento; e
- consulta relativa à regularidade da Contratada junto ao SICAF, sendo emitida a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

Nos pagamentos efetuados a pessoas jurídicas ou físicas, diante da aquisição de bens ou prestação de serviços em geral, a CGEXE/SPOA realizará as retenções de impostos, contribuições e outros especificados na legislação.

## **6 COMPETÊNCIAS PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES**

É de competência do Gestor do Contrato o cálculo dos valores e a aplicação das penalidades de advertência e multa, pelo descumprimento parcial de cláusulas contratuais;

É de competência do titular da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA do MinC, a aplicação da penalidade de suspensão temporária de participação em licitações promovidas pelo MinC até o limite de dois anos contados a partir de sua publicação;

É de competência exclusiva do Senhor Ministro de Estado a aplicação da penalidade de “declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública”.

*Nota: para validade da aplicação das penalidades, é indispensável que seja assegurado ao Contratado o direito de ampla defesa e do contraditório, devendo tais decisões ser devidamente motivadas e fundamentadas em processo administrativo específico.*

Ao constatar a inadimplência contratual ou descumprimento parcial de cláusulas contratuais, o Fiscal do Contrato deverá solicitar à Unidade da estrutura organizacional do MinC responsável pelos procedimentos licitatórios e contratações as providências necessárias à aplicação da penalidade a que o Contratado estará sujeito, a qual submeterá ao Gestor do Contrato minuta de ofício contendo as providências a serem tomadas e eventuais penalidades a serem aplicadas.

### **6.1 Constatação de Descumprimento Contratual**

Identificada a existência de irregularidade(s) na execução do contrato, o fiscal de contrato deverá comunicá-la(s) à Contratada formalmente para que as condições contratuais sejam restabelecidas imediatamente ou para que apresente justificativa por escrito, com prazo determinado.

Mantida a irregularidade, o fiscal do contrato a submeterá ao Gestor do Contrato, acompanhada de documentos que comprovem o fato, tais como:

- a) Reclamações escritas das unidades que recebem o objeto contratual;
- b) Registro das ocorrências assinado pelo fiscal de contrato;
- c) Mensagem eletrônica enviada – com comprovação de recebimento ou concordância da Contratada – com identificação de origem/remetente;
- d) Mensagem eletrônica recebida – com identificação de origem/remetente.

Poderão ser utilizadas outras formas de comprovação do fato ocorrido (exemplo: fotografias).

Deverá ser anexada ao protocolo de execução cópia da documentação encaminhada ao Gestor do Contrato.

## **7 ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

O contrato firmado com a Administração Pública pode ser alterado nos casos previstos no Artigo 65, da Lei nº 8.666, de 1993, desde que haja interesse do Ministério e para atender ao interesse público. Para que as modificações sejam consideradas válidas, devem ser devidamente justificadas por escrito e previamente autorizadas pela autoridade competente.

As variações do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato, atualizações, compensações ou apenações financeiras decorrentes das condições de pagamento, empenho de dotações orçamentárias suplementares, até o limite do seu valor corrigido, estão dispensadas de termo aditivo, podendo ser registradas por simples apostila.

É admitida a repactuação dos contratos que tenham por objeto a prestação de serviços de natureza contínua, desde que prevista no Edital da Licitação, visando à adequação aos novos preços de mercado, observados o interregno mínimo de um ano, a contar da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório; ou da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a maior parcela do custo da contratação for decorrente de mão de obra e estiver vinculado às datas-base destes instrumentos, nos termos do contido no art. 38 da IN/MP nº 02/2008.

O pedido de repactuação do contrato deverá estar acompanhado da demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada pela empresa Contratada (Dec. Nº 2.271/1997, Art. 5º e IN/MP nº 02/2008, arts. 37 a 41).

A análise do pedido de aditamento, reequilíbrio ou repactuação deverá ser realizada pela Área Responsável pelo Controle dos Contratos, com a aprovação da Consultoria Jurídica.

***Nota: sempre que houver alterações contratuais com reflexos nos preços pactuados, a caução deverá ser atualizada no mesmo percentual, para fins de adequação da garantia contratual.***

## **8 LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA**

Foi adotada na elaboração do presente manual a seguinte legislação, que poderá ser utilizada para eventuais consultas, sem prejuízo das demais legislações esparsas;

- Lei complementar nº 123, de 2006;
- Lei nº 4.320, de 1964;
- Lei nº 8.212, de 1991;
- Lei nº 8.666, de 1993;
- Lei nº 9.430, de 1996;
- Lei nº 10.520, de 2002;
- Lei nº 12.232, de 29 de abril de 2010;
- Lei GDF nº 3.247 de 2003;
- Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997;
- Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2015;
- Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000;
- Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013;
- Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010;
- Decreto GDF nº 25.508, de 2005;
- Instrução Normativa/MARE nº 05, de 1995;
- Instrução Normativa/SRF nº 480, de 2004;
- Instrução Normativa/MPS nº 03, de 2005;
- Instrução Normativa/MP nº 02, de 2008;
- Instrução Normativa/MP nº 04, de 12 de novembro 2010;
- Instrução Normativa SECOM nº 4, de 21 de dezembro de 2010;

- Manual do Substituto Tributário do Imposto Sobre Serviços – ISS.