



**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E
ESGOTO DE VOLTA REDONDA**



MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



**Prefeitura de
Volta Redonda**

1ª Edição - 2024

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DO SAAE-VR – 1ª Edição

DIRETOR EXECUTIVO DO SAAE-VR

Paulo Cezar de Souza

DIRETOR ADJUNTO

Silvino Gandos Bouzan

ELABORADO POR

Felipe Soares dos Santos
João Vitor Valente Pereira da Silva
Rodrigo da Costa Alves

CONTROLE INTERNO

Rodrigo da Costa Alves

GERENTE JURÍDICA

Neusane Santos Ribeiro Freira

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Amanda da Costa Albuini

1ª Edição – 2024

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DO SAAE-VR – 1ª Edição

ÍNDICE

1. ASPECTOS GERAIS.....	03
2. PERFIL DOS MEMBROS DA EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO.....	03
3. HABILIDADES E COMPETÊNCIAS DESEJÁVEIS.....	04
4. QUALIFICAÇÕES E EXPERIÊNCIA.....	05
5. ATITUDES E VALORES.....	05
6. NOMEAÇÃO DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO.....	07
7. ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS DE CONTRATO.....	07
8. ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATO.....	10
9. DO PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE ENTREGA OU EXECUÇÃO.....	12
10. DO PEDIDO DE ALTERAÇÃO DE MERCADORIAS/PRODUTOS.....	13
11. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DO OBJETO.....	13
12. DA ANÁLISE PRÉVIA E ATESTE DA NOTA FISCAL.....	15
13. GLOSA, DESCONTOS E RETENÇÃO DE VALORES.....	18
14. PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO.....	19
15. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS FISCAIS.....	20
16. DAS ALTERAÇÕES DE VALORES CONTRATUAIS.....	21
17. REEQUILIBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO.....	23
18. DA ALTERAÇÃO QUANTITATIVA E QUALITATIVA DOS CONTRATOS.....	24
19. PROCEDIMENTOS PARA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO (RENOVAÇÃO).....	29
20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	30
21. CONCLUSÃO.....	33
ANEXOS.....	34
REFERÊNCIAS.....	48

1. Aspectos Gerais

O processo de contratação é uma das primeiras etapas para a execução da despesa, devendo ele constar todas as condições necessárias para a adequada realização do objeto que se pretende alcançar, de acordo com as cláusulas acordadas pelas partes, baseando-se nos princípios norteadores da atuação administrativa, insculpidos no art. 37 da Constituição Federal de 1988 e previstos também na Lei Federal nº 14.133/2021.

O controle de contratos, de que trata a Lei Federal nº 14.133/2021, deve ser efetivado na forma disposta pelo art. 117 do citado diploma legal:



Art. 117 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º - O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Destarte, o acompanhamento do contrato são preceitos imprescindíveis da equipe de fiscalização e gestão na defesa do interesse público. O não cumprimento do instrumento contratual poderá gerar prejuízos à Administração, ensejando, como consequência, aplicação de penalidades à empresa contratada e a apuração de responsabilidade, podendo ainda ocasionar a rescisão do contrato.

2. Perfil dos Membros da Equipe de Gestão e Fiscalização

Como discutido anteriormente, um bom acompanhamento da execução contratual é essencial para que a Administração atinja seus objetivos na contratação. Para isso, a equipe de fiscalização e gestão de contratos administrativos deve possuir conhecimento detalhado sobre o objeto a ser fiscalizado e habilidades que facilitem o processo.

3. Habilidades e Competências desejáveis

As habilidades e competências desejáveis podem variar bastante dependendo da área e do cargo específico nos quais gestores e fiscais de contratos estarão designados à fiscalização de contratos. Isso porque todos deverão ter:

a) Conhecimento Técnico aplicado à:

- I. Legislação e Normas: Conhecimento aprofundado das leis e regulamentos relacionados a contratos e licitações, como a Lei de Licitações (Lei nº 8.666/1993), a Lei do Pregão (Lei nº 10.520/2002), essas duas revogadas, mas passiva de termos aditivos, e atualmente, a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021).
- II. Gestão de Projetos e Estudos: Capacidade de planejar, executar e monitorar projetos, incluindo a definição de escopo, cronogramas, orçamento, viabilidade, economicidade e temporalidade.

b) Habilidades Administrativas:

- I. Organização e Planejamento: Habilidade para planejar e organizar atividades e recursos de forma eficiente e eficaz;
- II. Gestão de Riscos: Capacidade de identificar, avaliar e mitigar riscos associados à contratação e execução do contrato.

c) Habilidades de Comunicação:

- I. Clareza e Precisão: Capacidade de se comunicar de forma clara e precisa, tanto na forma escrita quanto verbal tanto intrínseca quanto extrinsecamente;
- II. Negociação: Habilidade para negociar termos e condições com fornecedores e resolver conflitos e problemas vinculados à gestão dos contratos administrativos.

d) Habilidades Interpessoais:

- I. Trabalho em Equipe: Capacidade de trabalhar colaborativamente com diferentes gerências, departamentos, supervisões e demais partes relacionadas;
- II. Ética, Integridade e Compliance: Manutenção de altos padrões éticos e de integridade em todas as interações e decisões contribuindo para a construção de uma cultura organizacional saudável e confiável no âmbito da governança corporativa da Autarquia.

4. Qualificações e Experiência

São dois aspectos fundamentais que influenciam a contratação, o desempenho e o desenvolvimento de carreira de um profissional. Eles são avaliados de diferentes formas, mas ambos são essenciais para garantir que um indivíduo esteja preparado para desempenhar suas funções com eficácia. Por isso é necessário considerar:

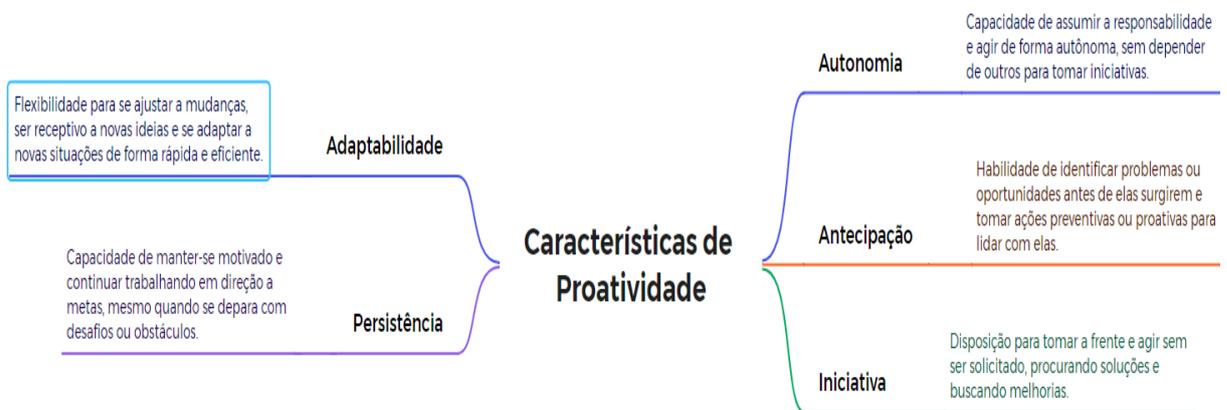
- a) **Formação Acadêmica:** Graduação, especialização ou ensino técnico em áreas correlatas ou afins ao objeto de gestão ou fiscalização dos contratos administrativos.
- b) **Experiência Profissional:** Experiência prévia em gestão de contratos, licitações, compras públicas ou áreas relacionadas é altamente desejável além de vivência em gestão de projetos que pode ser um diferencial significativo.
- c) **Capacitação Contínua:** Participação em cursos de capacitação e atualizações constantes sobre as mudanças na legislação e melhores práticas em gestão e fiscalização de contratos.

5. Atitudes e Valores

São componentes fundamentais que influenciam o comportamento e o desempenho de um indivíduo no ambiente de trabalho e na vida pessoal. Eles são

essenciais para construir uma cultura organizacional positiva e para garantir a harmonia e a eficiência dentro de equipes e organizações. Por isso é necessário que o profissional tenha:

- a) **Proatividade:** Capacidade de antecipar problemas, necessidades ou mudanças e tomar a iniciativa para lidar com eles antes que ocorram ou se tornem críticos. Ser proativo envolve assumir um papel ativo na criação de oportunidades e na resolução de problemas, em vez de apenas reagir às situações à medida que elas surgem. São algumas das características da proatividade:



- b) **Foco em Resultados:** Capacidade de direcionar esforços e recursos para atingir objetivos específicos e mensuráveis. Envolve a busca constante por desempenho eficaz e a concretização de metas estabelecidas, assegurando que todas as ações contribuam diretamente e tempestivamente para os resultados desejados.
- c) **Adaptabilidade:** Capacidade de se adaptar a mudanças nas condições ou requisitos do contrato e lidar eficazmente com situações imprevistas. Requer também cumprir requisitos e desenvolver continuamente essas competências, as quais constituem processos fundamentais para se destacar como fiscal e gestor de uma contratação.

6. Nomeação da Equipe de Fiscalização e Gestão

A nomeação da equipe deve ser realizada por meio de Portaria assinada pelo Diretor Executivo do SAAE-VR e publicada no Diário Oficial. É imprescindível que os membros tomem ciência deste documento e informem imediatamente; caso haja algum fator impeditivo, devidamente justificado e fundamentado, para exercer a atividade de fiscalização e gestão do contrato administrativo no qual foi nomeado, deve ser solicitado, dessa forma, sua substituição. A solicitação deve ser analisada pela autoridade competente e o interessado será informado quando da decisão final.

Embora a recusa em assumir a função de fiscal e gestor de um processo não deva ser arbitrária, ela pode ser justificada em casos onde há impedimentos legais, falta de capacitação ou conflitos de interesse.

7. Atribuições dos Fiscais de Contrato

Os fiscais de contrato desempenham um papel crucial na supervisão e gestão de contratos, assegurando que todas as partes envolvidas cumpram suas obrigações conforme estabelecido. Suas atribuições envolvem uma série de responsabilidades para garantir que o contrato seja executado de maneira eficiente, eficaz e em conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis, as quais pode ser elencada como:

- a) **Acompanhamento da Execução:** Monitorar a execução do contrato, assegurando que os serviços, obras ou fornecimentos estejam sendo realizados conforme previsto;
- b) **Identificação de Irregularidades:** Detectar e reportar quaisquer irregularidades, falhas ou desvios no cumprimento do contrato;
- c) **Solicitação de Ajustes:** Requirir correções ou ajustes necessários para garantir o cumprimento das especificações contratuais;

- d) **Comunicação com o Gestor:** Informar o gestor do contrato sobre o progresso da execução e qualquer problema identificado. Além disso, recomendar glosas de medição por serviços, obras ou produtos mal executados ou não executados; e sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;
- e) **Recebimento Provisório e Definitivo:** Participar das etapas de recebimento provisório e definitivo dos objetos contratados, verificando a conformidade com os termos contratuais;
- f) **Regularidade Fiscal e Trabalhista:** Verificar a situação de regularidade da Contratada por meio de consulta a Certidão Negativa de Débito – CND do INSS, a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, o Certificado de Regularidade do FGTS e o registro no Simples Nacional, além de retenção ou não de INSS por parte do prestador de serviços;
- g) **Ateste de Notas Fiscais e Outros Documentos:** Conferir os dados das faturas, boletos, notas fiscais e outros documentos antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes. Conhecer a responsabilidade do contratado pelas obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- h) **Gestão de Estoque:** 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.
- i) **Visitas In Loco:** Realizar visitas periódicas ao local onde o contrato está sendo executado para verificar o andamento dos trabalhos e prestações de serviços;
- j) **Verificação de Conformidade:** Checar o cumprimento de Prazos para garantir que todas as etapas do contrato sejam cumpridas dentro dos prazos

estabelecidos além da qualidade dos serviços ou produtos fornecidos para assegurar que atendam aos padrões especificados no instrumento contratual.

- k) **Gestão de Documentação:** Manter registros detalhados de todas as atividades, correspondências, relatórios e outros documentos relacionados ao contrato e elaborar relatórios periódicos sobre o andamento do contrato, destacando quaisquer problemas ou desvios observados.

- l) **Intermediação e Comunicação:** Promover o contato com as Partes Interessadas servindo como ponto de contato entre o contratante e o contratado, facilitando a comunicação e a resolução de problemas adstrito ao instrumento contratual, assim como participar de reuniões de acompanhamento e coordenação entre as partes envolvidas no contrato;

- m) **Gestão de Conflitos e Problemas:** Identificar e resolver quaisquer conflitos ou problemas que surjam durante a execução do contrato e propor e implementar ações corretivas quando necessário para corrigir desvios ou não conformidades.

- n) **Avaliação de Desempenho:** Avaliar o desempenho do contratado com base em critérios pré-estabelecidos e acordados no contrato e fornecer feedback regular ao contratado sobre seu desempenho, destacando áreas de melhoria.

- o) **Controle Financeiro:** Monitorar a conformidade com o orçamento do contrato e garantir que os gastos estejam dentro dos limites estabelecidos e validar medições, faturas e notas fiscais para assegurar que os pagamentos sejam feitos conforme o estipulado no contrato.

- p) **Adaptação e Flexibilidade:** Gerenciar e documentar quaisquer alterações ou aditivos contratuais que possam ser necessários durante a execução do contrato. Ajustar planos de trabalho e cronogramas conforme necessários para refletir mudanças nas condições ou requisitos do contrato.

- q) **Compliance e Regulamentação:** Assegurar que todas as atividades relacionadas ao contrato estejam em conformidade com as leis, regulamentos

e normas aplicáveis. Garantir que o contrato esteja alinhado com as políticas e procedimentos internos da Autarquia.

8. Atribuições do Gestor de Contrato

O gestor de contrato tem uma função mais ampla e estratégica na administração do contrato atuando conjuntamente como o fiscal do contrato. Suas atribuições incluem:

- I. **Planejamento e Coordenação:** Coordenar o planejamento e a execução do contrato, garantindo que todas as etapas sejam cumpridas conforme planejado;
- II. **Gestão de Recursos Orçamentários e Financeiros:** Administrar os recursos destinados à execução do contrato, assegurando sua adequada aplicação;
- III. **Monitoramento de Desempenho:** Acompanhar os indicadores de desempenho do contrato e adotar medidas corretivas quando necessário;
- IV. **Auxílio na Tomada de Decisões:** Auxiliar a Alta Administração a tomar decisões relacionadas à execução do contrato, como aprovação de aditivos, penalidades ou rescisões, com base em análises técnicas e legais;
- V. **Interlocução com Partes Interessadas:** Manter comunicação constante com fornecedores, prestadores de serviços, órgãos de controle e outras partes interessadas.
- VI. **Gestão de Riscos:** Identificar, avaliar e gerenciar os riscos associados à execução do contrato.
- VII. **Capacitação e Orientação:** Garantir que os fiscais de contrato e outros envolvidos na execução tenham a capacitação necessária e estejam devidamente orientados;

- VIII. **Relatórios Gerenciais:** Elaborar relatórios gerenciais para a alta administração, fornecendo uma visão geral sobre o andamento e os resultados da execução do contrato.
- IX. **Recebimento Provisório e Definitivo:** Participar e acompanhar as etapas de recebimento provisório e definitivo dos objetos contratados, verificando a conformidade com os termos contratuais e determinando glosas quando necessário.
- X. **Ateste de Notas Fiscais e Outros Documentos:** Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes. Conhecer a responsabilidade do contratado pelas obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- XI. **Gestão de Estoque:** 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.
- XII. **Elaboração do Relatório Final e Solicitação de Arquivamento Definitivo do Processo Administrativo:** Documento detalhado que resume a execução do contrato, avalia o desempenho do contratado, identifica lições aprendidas e fornece recomendações para futuros contratos. O relatório deverá ser encaminhado à autoridade competente para ciência, considerações e deliberação quanto ao arquivamento.

Essas atribuições visam garantir a eficiência, eficácia e legalidade na execução dos contratos administrativos, assegurando que os objetivos públicos sejam alcançados com transparência e responsabilidade. Destaca-se que eventuais falhas nos registros podem resultar em diversas consequências, podendo inclusive ser considerada omissão por parte do fiscal e do gestor que acompanham a execução contratual. Questões que excedam a competência do fiscal devem ser reportadas à área de gestão e, se for o caso, à governança.

Portanto o fiscal realiza um trabalho de campo, enquanto o gestor realiza um serviço geral e burocrático, acompanhando todos os contratos sob sua gestão.

9. Do Pedido de Prorrogação de Prazo de Entrega ou Execução

Os pedidos de prorrogação de prazo de entrega ou execução, bem como qualquer alteração das condições estabelecidas em contrato, são inicialmente avaliados pelo gestor e/ou fiscais e, em seguida, devem respeitar o fluxograma para elaboração de Termos Aditivos vigente e aplicado no âmbito do SAAE-VR.

A prorrogação de prazo é uma exceção, aplicável apenas em casos de fatos supervenientes, e deve ser devidamente justificada. O deferimento depende da viabilidade técnica do pedido e da comprovação documental que justifique a possibilidade legal da alteração pretendida.

Os pedidos de prorrogação de prazos de entrega ou execução, quando em observância aos requisitos legais, são formalizados por meio de Termo Aditivo devendo ser acompanhado de documentação comprobatória dos fatos alegados, e o deferimento dependerá de uma prévia avaliação técnica do fiscal e/ou gestor do contrato, ou da unidade demandante, quanto à viabilidade da concessão da prorrogação do prazo requerido.

O descumprimento de condição contratual não aceito pela Administração resultará na aplicação de sanções estabelecidas no Edital de licitação e/ou contrato, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, bem como os procedimentos internos estabelecidos em normativo específico.

O gestor do contrato deve manifestar-se sobre o interesse na continuidade da execução do contrato ou instrumento equivalente quando houver atraso superior a 20 (vinte) dias. Dependendo da necessidade da Administração, o gestor pode, mediante justificativa, requerer a rescisão do contrato em prazo inferior ao estabelecido.

A aplicação da penalidade deverá recair sobre a parcela inadimplida, observando-se os princípios da proporcionalidade e razoabilidade.

10. Do Pedido de Alteração de Mercadorias/Produtos

O gestor deverá analisar o pedido de substituição/troca de mercadorias/produtos ofertado pela contratada, avaliando a qualidade e as características e especificações técnicas, que devem ser iguais ou superiores às do 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 à existência de fato superveniente que justifique a concessão do pedido sem afetar o caráter competitivo.

A avaliação técnica do fiscal/gestor e a comprovação da vantagem econômica da substituição do produto deverão ser submetidas à Gerência Jurídica para fundamentação legal sobre a concessão ou não do pedido. A deliberação final deve ser realizada pelo Diretor Executivo da Autarquia.

A recusa pela Administração da substituição do produto não isenta a contratada do dever de adimplir a obrigação nem das sanções previstas no ato convocatório, no contrato ou nas condições de fornecimento. A decisão final será comunicada à contratada pelo gestor do contrato.

11. Do Recebimento Provisório e Definitivo do Objeto

A atividade de recebimento é condição prévia e essencial ao pagamento dos serviços/fornecimentos de mercadorias/produtos, seguindo as seguintes diretrizes:

- I. Em se tratando de obras e serviços:
 - a) Provisoriamente, pelos fiscais mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

- b) Definitivamente, pelo gestor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

II. Em se tratando de compras:

- a) Provisoriamente, de forma sumária, pelos fiscais, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- b) Definitivamente, pelo gestor ou comissão designada, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

O gestor, os membros de comissão e os fiscais do contrato deverão observar se há indícios de superfaturamento, ou seja, dano provocado ao patrimônio da Administração, caracterizado, entre outras situações, por:

- a) Medição de quantidades superiores às efetivamente executadas ou fornecidas;
- b) Deficiência na execução de obras e serviços de engenharia que resulte em diminuição da sua qualidade, vida útil ou segurança;
- c) Alterações no orçamento de obras e serviços de engenharia que causem desequilíbrio econômico-financeiro do contrato em favor do contratado;
- d) Outras alterações de cláusulas financeiras que gerem recebimentos contratuais antecipados, distorção do cronograma físico-financeiro, prorrogação injustificada do prazo contratual com custos adicionais para a Administração ou reajuste irregular de preços.

O recebimento definitivo é realizado com base na verificação do trabalho avaliado pela fiscalização, mediante relatório que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais e atestação da nota fiscal ou documento equivalente de cobrança.

Durante a execução de contratos de serviços continuados, para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, do

desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, o que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada.

Os agentes responsáveis pelo recebimento dos bens, serviços e obras deverão, com base no disposto no edital/contrato:

- a) Avaliar se o produto entregue pela empresa está condizente com a qualidade e quantidade exigidas;
- b) Rejeitar o objeto, no todo ou em parte, quando não atender às regras pactuadas;
- c) Acompanhar os prazos para recebimento;
- d) Atentar para o cronograma de execução e desembolso, se for o caso;
- e) Determinar à contratada o saneamento de eventuais vícios;
- f) Elaborar relatório detalhando eventuais incongruências na prestação dos serviços, obras ou bens e encaminhar ao Diretor Executivo para ciência e aplicação de eventuais sanções, quando houver inércia por parte da contratada em sanear os vícios detectados.

Após o recebimento definitivo de um serviço ou obra, a contratada deverá ser notificada para emissão do documento de cobrança, observado o valor dimensionado com base no instrumento de medição de resultado, se houver, ou nas condições previstas no contrato.

12. Da Análise Prévia e Ateste da Nota Fiscal

A análise prévia e o ateste da prestação dos serviços continuados devem ser realizados pelos fiscais e pelo gestor ou comissão de acordo com o termo de referência, ato convocatório, contrato ou instrumento equivalente. A análise dos documentos que integram a cobrança da prestação dos serviços será realizada previamente pelos fiscais e encaminhada ao gestor para ateste, mediante relatório

que contenha o registro, a análise e a conclusão das ocorrências verificadas na execução do contrato e demais documentos julgados necessários.

Na hipótese de contrato cuja execução ocorra de forma descentralizada, o ateste será realizado com base nas informações e documentos fornecidos pelos responsáveis das unidades onde os serviços/obras estão sendo executados. A análise poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, devendo isso ser registrado em relatório encaminhado ao gestor do contrato.

Quando houver irregularidade que impeça o ateste dos serviços prestados, a fiscalização do contrato deverá indicar ao gestor as cláusulas contratuais pertinentes. O gestor do contrato deverá notificar a contratada, por escrito, das irregularidades constatadas e estabelecer prazo para a devida correção. Além disso, o gestor deverá informar à contratada o valor exato dimensionado pela fiscalização para a emissão da nota fiscal ou fatura correspondente.

O gestor do contrato, após analisar os relatórios e toda a documentação apresentada pela fiscalização, deverá ratificar a execução dos serviços por meio de termo de recebimento definitivo e ateste, encaminhando em seguida os autos à Gerência Financeira para liquidação e pagamento.

Os documentos deverão ser incluídos no processo administrativo, obedecendo à ordem cronológica de pagamento, juntamente com sua memória de cálculo, relatório circunstanciado, proposições de glosa e ordem bancária.

Ao final de cada período mensal, o gestor do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório. Na hipótese de o serviço ser executado fora do prazo, mas dentro da vigência contratual, ao atestar a nota fiscal, o gestor deverá manifestar-se pela aplicação de multa pelo atraso, com a indicação do seu valor, conforme os termos contratuais.

Caso não haja execução do serviço (inexecução total ou parcial), o gestor deverá seguir o procedimento sancionatório, garantindo à contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa.

O ateste contempla:

- a) Ratificação do relatório de fiscalização com o recebimento provisório;
- b) Valor do pagamento a ser processado;
- c) Valor a ser retido em conta depósito vinculada, se houver;
- d) Proposta de glosa ou de retenção cautelar, em caso de inadimplemento de condição contratual.

Nas contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, para afastar a responsabilidade solidária prevista na legislação vigente, independentemente dos recebimentos mensais relativos à prestação dos serviços, a unidade gestora deverá avaliar periodicamente o cumprimento das obrigações trabalhistas e do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, especialmente quanto a:

- I. Registro de ponto, inclusive do intervalo para repouso ou alimentação;
- II. Recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
- III. Comprovante de depósito do FGTS;
- IV. Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- V. Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
- VI. Recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, conforme previsto em norma coletiva.

Caberá ao fiscal/gestor a devida notificação à contratada quando do descumprimento dos itens supra elencados.

13. Glosa, Descontos e Retenção de Valores

A glosa é a subtração de valor na fatura quando a nota fiscal já tiver sido emitida pela contratada, referente a serviço/fornecimento que não foi prestado ou mediante a aplicação do instrumento de medição de resultado, se houver. Por exemplo, se uma empresa contratada para fornecer 100 unidades de um produto entregar apenas 90, a diferença correspondente às 10 unidades não entregues será glosada da fatura.

O desconto é o abatimento de parcelas não devidas realizado antes da emissão da nota fiscal. Por exemplo, se a contratada sabe que não realizou determinado serviço previsto no contrato, ela deve descontar o valor correspondente desse serviço antes de emitir a nota fiscal.

Via de regra, a glosa não é caracterizada como infração contratual e não sujeita a contratada a sanção administrativa, **mas pode indicar a necessidade de abertura de procedimento sancionatório em razão da inexecução parcial do contrato**. Por exemplo, se repetidamente há glosas significativas, isso pode ser um indicativo de falhas na execução do contrato que merecem investigação mais aprofundada.

O gestor deverá informar à contratada que, antes da emissão do faturamento, exclua/desconte valores de serviços ou despesas não realizadas, a fim de evitar qualquer tipo de glosa. O procedimento do desconto também evitará reflexos tributários sobre o valor dos serviços não prestados. Por exemplo, se a contratada tiver despesas previstas para uma atividade não realizada, essas despesas devem ser descontadas antes da emissão da nota fiscal para evitar glosas posteriores e implicações tributárias desnecessárias.

A retenção cautelar se refere a valor subtraído do total que poderia ser pago à contratada para posterior análise acerca do seu cabimento, mediante a abertura de procedimento específico para apuração do fato constatado. Por exemplo, se houver dúvida sobre a qualidade ou quantidade de um serviço prestado, pode-se reter parte do pagamento até que a situação seja esclarecida.

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. Por exemplo, se houver atraso na entrega de um serviço ou fornecimento de materiais de qualidade inferior à especificada no contrato, essas falhas devem ser documentadas e podem levar a glosas ou retenções nos pagamentos.

14. Procedimentos para Pagamento

O procedimento para pagamento dentro de um contrato geralmente segue um conjunto de etapas padronizadas para garantir que os pagamentos sejam feitos corretamente e de acordo com os termos acordados. Nesses procedimentos incluem:

- I. **Glosa de Valores Cobrados Indevidamente:** Se uma contratada emite uma fatura incluindo serviços não realizados, o gestor deve primeiro solicitar a correção da fatura. Se a contratada não substituir a fatura a tempo, o gestor pode glosar os valores incorretos no mesmo mês de pagamento, garantindo que os tributos sejam recolhidos em dia;
- II. **Documentação de Cobrança:** Para comprovar a execução dos serviços, o gestor deve anexar documentos como ordens de serviço, relatórios de execução e outros comprovantes ao processo de pagamento. Por exemplo, em um contrato de manutenção de equipamentos, devem ser anexados os relatórios de manutenção assinados pelos técnicos responsáveis;
- III. **Envio da Documentação de Faturamento:** A contratada deve enviar a documentação de faturamento dentro do prazo estipulado no contrato. Se o contrato não especificar esse prazo, o gestor deve negociar um acordo com a empresa para definir um prazo fixo, garantindo assim que o pagamento seja processado rapidamente;
- IV. **Prova da Prestação de Serviço:** Em contratos que exigem dedicação exclusiva de mão de obra, como serviços de limpeza, o processo de pagamento deve incluir o atesto da folha de ponto dos funcionários;

- V. **Relatórios de Recebimento:** Os relatórios de recebimento provisório e definitivo, assinados pelos fiscais e pelo gestor, devem comprovar que os serviços foram realizados conforme contratado. Por exemplo, em um contrato de construção, os relatórios devem detalhar as fases concluídas da obra e serem assinados pelos engenheiros responsáveis;
- VI. **Comprovação de regularidade fiscal e trabalhista:** Deve ser anexado ao processo comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista da empresa contratada, os quais devem ser obtidos por meio da emissão de certidões específicas. Caso seja identificada alguma irregularidade, é crucial notificar o fornecedor e conceder um prazo para regularização, com a possibilidade de suspensão do contrato caso o problema persista.
- VII. **Documentos Padronizados:** Além dos procedimentos mencionados, devem ser anexados os documentos padronizados da Autarquia para solicitação de pagamento.

15. Análise dos Documentos Fiscais

A cobrança pelos serviços prestados deve ser realizada pela contratada por meio de documento fiscal válido, acompanhado da comprovação de que foram cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, incluindo especificações, projeto, prazos e outras obrigações contratuais.

Além disso, o documento de cobrança deve estar em conformidade com as normas vigentes, garantindo o correto recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais resultantes da execução do contrato.

Ao receber o documento fiscal, o gestor/fiscal deve obrigatoriamente verificar:

- a) Razão social, endereço e CNPJ do fornecedor ou prestador de serviço (o CNPJ deve corresponder ao definido no contrato, apostila ou termo aditivo);
- b) Data de emissão da nota fiscal;

- c) Natureza da operação;
- d) Razão social completa da Autarquia;
- e) Detalhamento específico do bem entregue ou do serviço prestado;
- f) Valores unitários e totais da despesa;
- g) Destaque dos impostos devidos e, quando aplicável, do valor retido para à Previdência Social;
- h) Data de entrega do bem ou prestação do serviço;
- i) Prazo de validade;
- j) Verificar se existem condições especiais ou cláusulas específicas no contrato que afetam a emissão da nota fiscal ou o processamento do pagamento.

Ao realizar essa verificação, o gestor do contrato ou fiscal garante que todas as obrigações fiscais e contratuais sejam cumpridas de maneira adequada e que não haja problemas futuros relacionados ao pagamento ou à documentação fiscal.

A nota fiscal e outros documentos exigidos contratualmente para o pagamento podem eventualmente ser devolvidos pela Gerência Financeira ao gestor para substituição, correção ou complementação necessária.

16. Das Alterações de Valores Contratuais

O valor inicial do contrato poderá sofrer atualização mediante repactuação, reajuste ou revisão (reequilíbrio econômico-financeiro). A aplicação de cada um desses institutos depende do caso concreto.

I. Reajuste

O reajuste de preços é aplicável a contratos cujos valores possam ser atualizados por índices de correção monetária, como o Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), e deve observar uma periodicidade mínima de doze meses, contados a partir da data do orçamento estimado. Após esse período de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados mediante negociação entre as partes, com o limite da variação acumulada do índice de reajuste.

II. Repactuação

A repactuação de preços é uma forma de manter o equilíbrio econômico-financeiro de contratos, especialmente em serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância desta. Ela se baseia na análise da variação dos custos contratuais, seguindo critérios específicos:

- I. Para os custos relacionados à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional, a contagem do interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação começa a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo aplicável;
- II. Para os custos decorrentes do mercado, a repactuação pode ser solicitada a partir da apresentação da proposta inicial, com negociação entre as partes, limitada à variação do índice de reajuste ocorrido nos doze meses anteriores ao pedido.

A solicitação de repactuação deve ser acompanhada de uma demonstração detalhada da variação dos custos, incluindo a atualização da planilha de custos e formação de preços, além do novo acordo, convenção ou sentença normativa aplicável. É imprescindível que a contratada solicite a repactuação antes da prorrogação ou encerramento do contrato para não perder esse direito.

A repactuação só pode contemplar itens de custo previstos na proposta original da licitação. Os documentos pertinentes devem ser encaminhados ao gestor do contrato para análise inicial, anexados ao processo e submetidos à Gerência Jurídica para análise legal.

É possível dividir a repactuação em várias parcelas, respeitando o princípio da anualidade do reajuste de preços do contrato. Isso permite ajustar os custos em momentos diferentes, especialmente quando há diferentes datas-bases para categorias profissionais envolvidas.

17. Reequilíbrio Econômico-Financeiro

O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato é um mecanismo destinado a restaurar a relação contratual inicialmente estabelecida entre as partes, especialmente quando ocorrem eventos imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis, que retardam ou impedem a execução do contrato conforme originalmente acordado. Esses eventos podem incluir situações de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que surgem após a celebração do contrato.

Para solicitar o reequilíbrio econômico-financeiro, a contratada deve apresentar um pedido fundamentado acompanhado da documentação necessária. Esse pedido será encaminhado ao gestor do contrato, que o incluirá no processo de contratação e o enviará imediatamente à Gerência Jurídica para análise de sua legalidade. Após essa análise, o processo segue o fluxograma estabelecido para essa finalidade.

Os documentos essenciais que devem acompanhar o pedido de reequilíbrio são:

1. **Planilha comparativa de custos:** Esta planilha deve demonstrar os custos dos itens constantes da proposta original apresentada pela contratada, comparando os preços praticados à época da contratação com os preços que necessitam ser revisados devido às circunstâncias atuais;
2. **Comprovação da ocorrência de eventos:** Deve ser apresentada uma comprovação detalhada que fundamente a ocorrência de força maior, caso fortuito, fato do príncipe, ou eventos imprevisíveis/previsíveis de consequências incalculáveis que inviabilizam a execução do contrato conforme inicialmente acordado. Essa comprovação deve respeitar a repartição objetiva de riscos estabelecida no contrato.

São considerados como exemplos:

- a) **Força maior:** Uma enchente inesperada destrói parte das instalações onde o serviço contratado deveria ser prestado, impossibilitando temporariamente a execução do contrato nos termos originais;
- b) **Caso fortuito:** Um incêndio de grandes proporções afeta a cadeia de suprimentos da contratada, resultando em escassez de materiais essenciais para a execução do serviço contratado;
- c) **Fato do príncipe:** Alterações legislativas substanciais que aumentam significativamente os custos operacionais da contratada, tornando a execução do contrato financeiramente inviável nos termos originais.

18. Da Alteração Quantitativa e Qualitativa dos Contratos

O interesse público pode exigir a alteração dos contratos administrativos, que poderá ser promovida de forma unilateral pela administração ou por acordo das partes, respeitados, em qualquer caso, os direitos do contratado. A alteração unilateral pode ser qualitativa e/ou quantitativa.

A alteração qualitativa ocorrerá quando houver necessidade de modificação do projeto ou das especificações do contrato para melhor adequação técnica aos seus objetivos. Por exemplo, a troca de materiais especificados no contrato para uma tecnologia mais avançada que garanta maior durabilidade à obra.

Na alteração quantitativa, esta ocorrerá quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, observados os seguintes limites:

- a) Até 25% para acréscimo ou supressão, em se tratando de compras, serviços e obras;
- b) Até 50% para acréscimos, em se tratando de reformas de edifícios ou de equipamentos.

Exemplificando: a necessidade de aumentar a quantidade de materiais fornecidos para uma obra em 20% ou a redução dos serviços contratados em 15% devido a ajustes no projeto.

18.1 Da alteração consensual

Uma alteração consensual, em termos contratuais, refere-se a uma modificação acordada entre as partes envolvidas em um contrato existente. Essas alterações podem ocorrer por diversos motivos, como mudanças nas circunstâncias, necessidades adicionais, ajustes de escopo, prazos, condições financeiras, entre outros. Esta poderá ocorrer nas hipóteses de negociação e acordo, ou seja:

- I. Quando for conveniente a substituição da garantia de execução;
- II. Quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- III. Quando necessária a modificação da forma de pagamento;
- IV. Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

Ressalta-se que uma alteração consensual em um contrato é um processo estruturado e formalizado para modificar os termos e condições originalmente acordados, garantindo que ambas as partes concordem plenamente com as mudanças propostas antes de serem implementadas.

18.2 Das alterações unilaterais

Referem-se a modificações feitas por uma das partes sem o consentimento ou acordo da outra parte. Essas alterações podem ser problemáticas e muitas vezes são limitadas ou proibidas pelos próprios termos do contrato, pela legislação aplicável ou pelos princípios de justiça contratual. No entanto, cita-se duas situações específicas em que alterações unilaterais podem ser permitidas, especialmente em contratos administrativos ou quando expressamente previsto no contrato.

Mudanças de projeto ou especificação: podem ser críticas e complexas. Essas alterações devem ser tratadas com cuidado para garantir que todos os aspectos legais, técnicos e econômicos sejam considerados. A seguir, está um guia sobre como abordar tais mudanças:

a) Identificação da Necessidade de Mudança:

- I. **Revisão do Projeto Original:** *Identificar claramente a necessidade de mudança no projeto ou especificações, seja por motivos técnicos, mudanças de requisitos, melhorias de eficiência ou correção de erros.*
- II. **Justificativa Técnica:** *Documentar as razões técnicas que justificam a necessidade de mudança. Isso pode incluir novas descobertas, falhas no projeto original, necessidades operacionais não previstas, etc.*

b) Avaliação de Impacto:

- I. **Análise de Impacto:** *Avaliar o impacto das mudanças propostas no prazo, custo e qualidade do projeto. Isso inclui a análise de riscos associados às mudanças;*
- II. **Consultoria Técnica:** *Consultar especialistas técnicos ou engenheiros para avaliar a viabilidade e os impactos das mudanças propostas.*

c) Comunicação e Negociação:

- I. **Notificação Formal:** *Notificar formalmente o contratado sobre a necessidade de mudanças, detalhando as alterações propostas e as justificativas;*
- II. **Discussão:** *Realizar reuniões com o contratado para discutir as mudanças propostas, entender suas preocupações e buscar um consenso, se possível.*

d) Documentação da Alteração:

- I. **Aditivo Contratual:** *Preparar um aditivo contratual que descreva detalhadamente as mudanças de projeto ou especificação, incluindo novos desenhos, especificações técnicas, cronogramas revisados e ajustes de custo.*
- II. **Aprovação e Assinatura:** *Obter a assinatura das partes envolvidas para formalizar a alteração. Em contratos administrativos, seguir os procedimentos legais para aprovação da alteração.*

e) Revisão do Equilíbrio Econômico-Financeiro:

- I. **Ajuste de Custos:** *Rever e ajustar os custos do contrato para refletir as mudanças de projeto ou especificação. Garantir que o contratado seja compensado adequadamente pelas mudanças.*
- II. **Revisão de Prazos:** *Ajustar os prazos contratuais para acomodar as mudanças necessárias sem prejudicar a execução do projeto.*

f) Implementação das Mudanças:

- I. **Planejamento da Implementação:** Desenvolver um plano detalhado para a implementação das mudanças, garantindo que todos os recursos necessários estejam disponíveis.
- II. **Monitoramento Contínuo:** Monitorar a implementação das mudanças para garantir que estejam sendo realizadas conforme planejado e para resolver quaisquer problemas que surjam durante a execução.

g) Gestão de Riscos:

- I. **Identificação de Novos Riscos:** *Identificar quaisquer novos riscos que possam surgir devido às mudanças de projeto ou especificação e desenvolver planos de mitigação.*
- II. **Revisão Periódica:** *Realizar revisões periódicas para avaliar o progresso das mudanças e ajustar o plano conforme necessário.*

O pedido de acréscimo ou supressão, seja por iniciativa da Autarquia ou da contratada, deverá ser previamente avaliado pelo gestor do contrato e a alteração pretendida deve ser autorizada pela autoridade competente. Para o cálculo dos limites de alterações contratuais, os acréscimos ou supressões devem ser considerados de forma isolada, sendo calculados sobre o valor inicial atualizado do contrato, vedada a compensação entre eles.

18.3 Da Prorrogação Contratual (Renovação)

A prorrogação do contrato administrativo, mediante a formalização do respectivo termo aditivo, deve ocorrer antes do término do prazo de vigência do ajuste. Os contratos administrativos formalizados sob a égide da nova Lei de Licitações podem ser prorrogados sucessivamente, desde que sejam cumpridas as seguintes condições:

- I. **Previsão contratual/legal:** A prorrogação deve estar prevista no contrato ou na legislação pertinente.
- II. **Natureza continuada:** A forma de fornecimento e prestação dos serviços deve ser de natureza continuada.
- III. **Condições e preços vantajosos:** Deve ser atestado que as condições e os preços permanecem economicamente vantajosos.

Respeitando essas condições, os contratos podem ter os seguintes limites máximos de vigência:

- a) **Até cinco anos:** Aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática. *Exemplo:* Um contrato de aluguel de impressoras para uso em um órgão público pode ser prorrogado por até cinco anos, desde que o aluguel continue sendo vantajoso economicamente.
- b) **Até dez anos:** Prestação de serviços e fornecimentos contínuos, e contratações previstas nas alíneas f e g do inciso IV e nos incisos V, VI, XII e XVI do caput do art. 75 da Lei n. 14.133/2021. *Exemplo:* Um contrato de limpeza e manutenção de instalações públicas pode ser prorrogado por até dez anos, caso as condições e preços permaneçam vantajosos.
- c) **Até quinze anos:** Operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação. *Exemplo:* Um contrato para a operação e manutenção de um sistema integrado de gestão pública pode ser prorrogado por até quinze anos.
- d) **Prazo indeterminado:** Contratos em que a Administração seja usuária de serviço público oferecido em regime de monopólio. *Exemplo:* Um contrato de

fornecimento de energia elétrica com uma concessionária que opera em regime de monopólio pode ter prazo indeterminado.

19. Procedimentos para Prorrogação do Contrato (Renovação)

Toda prorrogação de contrato deve ser fundamentada por escrito, aprovada pela Assessoria Jurídica, autorizada previamente pela autoridade competente e formalizada por meio de termo aditivo. A comprovação da vantagem econômica deve ser precedida de uma análise comparativa entre os preços contratados e os preços praticados no mercado, concluindo que a continuidade da contratação é mais benéfica do que a realização de uma nova licitação.

Compete ao gestor do contrato promover negociações com a contratada para ajustar os valores de acordo com a pesquisa de mercado, inclusive para a redução e/ou eliminação de custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.

É crucial observar que os contratos somente poderão ser prorrogados caso não haja interrupção do prazo de vigência, mesmo que a interrupção tenha ocorrido por apenas um dia.

A Administração não poderá prorrogar a vigência do contrato quando:

- I. Os preços contratados estiverem superiores aos praticados no mercado, admitindo-se a negociação para redução de preços;
- II. A contratada não mantiver as mesmas condições exigidas para a celebração do contrato;
- III. A contratada tiver sido penalizada com sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas, em cada caso, as abrangências de sua aplicação;
- IV. O contrato exceder os limites máximos previstos em lei.

Caso o contrato não possa ser prorrogado, a unidade gestora deverá providenciar a instrução de um novo processo visando a formalização de nova contratação.

20. Das Sanções Administrativas

A licitante ou a contratada que descumprirem, parcial ou totalmente, regra estabelecida no edital da licitação e/ou no contrato formalizado ficam sujeitas às seguintes penalidades, conforme definido no instrumento convocatório ou termo equivalente:

- I. **Advertência:** Exemplo: Uma empresa que atrasou a entrega de documentos obrigatórios pode receber uma advertência formal como primeira penalidade.
- II. **Multa de mora e compensatória:** Exemplo: Uma contratada que atrasou a execução de uma obra pode ser penalizada com uma multa de mora, calculada com base no valor do contrato e no período de atraso.
- III. **Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo máximo de três anos:** Exemplo: Uma empresa que não cumpriu cláusulas essenciais do contrato pode ser impedida de participar de novas licitações e contratações com a União por até três anos.
- IV. **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública direta e indireta de todos os entes federativos pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos:** Exemplo: Uma empresa envolvida em práticas fraudulentas pode ser declarada inidônea, ficando impedida de contratar com qualquer entidade pública por até seis anos.

“Para as contratações regidas pela Lei n. 14.133/2021, a aplicação das sanções de impedimento de licitar ou contratar com a União e da declaração de inidoneidade será instruída em processo administrativo sancionatório conduzido por comissão designada pelo Diretor Executivo para esse fim. A

comissão, constituída por portaria administrativa, será responsável pelas atribuições especificadas”.

Na instrução da aplicação das sanções administrativas devem ser consideradas as seguintes circunstâncias:

- I. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- II. As peculiaridades do caso concreto;
- III. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV. Os danos que dela provierem para a Autarquia;
- V. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;
- VI. O custo/benefício da instrução do processo em relação à sanção a ser aplicada.

“O pedido de abertura de procedimento sancionatório deve conter a descrição da conduta praticada e as cláusulas infringidas, acompanhado dos documentos necessários à comprovação dos fatos narrados”.

A intimação deve conter:

- I. Identificação da contratada e da autoridade que instaurou o procedimento;
- II. Finalidade da notificação;
- III. Breve descrição do fato passível de aplicação de penalidade;
- IV. Citação das cláusulas contratuais infringidas;
- V. Comunicação da retenção cautelar, se for o caso;
- VI. Informação da continuidade do processo independentemente da manifestação da contratada;
- VII. Vistas dos autos para o exercício do contraditório e da ampla defesa;
- VIII. Outras informações julgadas necessárias pela Administração.

A defesa prévia poderá ser submetida ao gestor ou ao fiscal do objeto do contrato para manifestação a respeito das alegações apresentadas. O prazo para apresentação de defesa prévia é de quinze dias úteis, a contar da intimação, observado o disposto nos artigos. 157 e 158 da Lei n. 14.133/2021.

O fiscal, gestor ou a comissão, com base nas informações apresentadas pelos interessados, analisará a defesa prévia e emitirá parecer opinativo para deliberação, que será encaminhado à Gerência Jurídica e à Assessoria de Controle Interno para análise. A decisão final caberá ao Diretor Executivo.

As penalidades propostas pelo gestor do contrato não vinculam a decisão da autoridade competente, que poderá aplicar sanção mais branda ou mais severa, levando-se em consideração a legislação e os documentos presentes nos autos.

Transcorrido o prazo para apresentação de defesa prévia sem manifestação da contratada, a autoridade competente aplicará a sanção e estabelecerá o prazo de quinze dias úteis para apresentação de recurso administrativo ou pedido de reconsideração, contado da data de sua intimação.

Atestada a tempestividade do recurso, o fiscal, gestor ou a comissão analisará as alegações apresentadas e submeterá os autos aos setores citados anteriormente. Da decisão que aplicar a sanção de declaração de inidoneidade caberá pedido de reconsideração ao Diretor Executivo da Autarquia. O pedido de reconsideração deverá ser interposto no prazo máximo de quinze dias úteis.

A autoridade competente poderá reconsiderar a decisão que aplicou a penalidade ou mantê-la. Exaurido o prazo para apresentação de recurso sem manifestação da contratada, a sanção será aplicada definitivamente e registrada no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) e publicada no Diário Oficial e no sítio eletrônico da Autarquia.

A contratada será notificada da decisão do recurso e deverá receber cópia do despacho em que foi proferida a sanção e do parecer emitido pela Assessoria

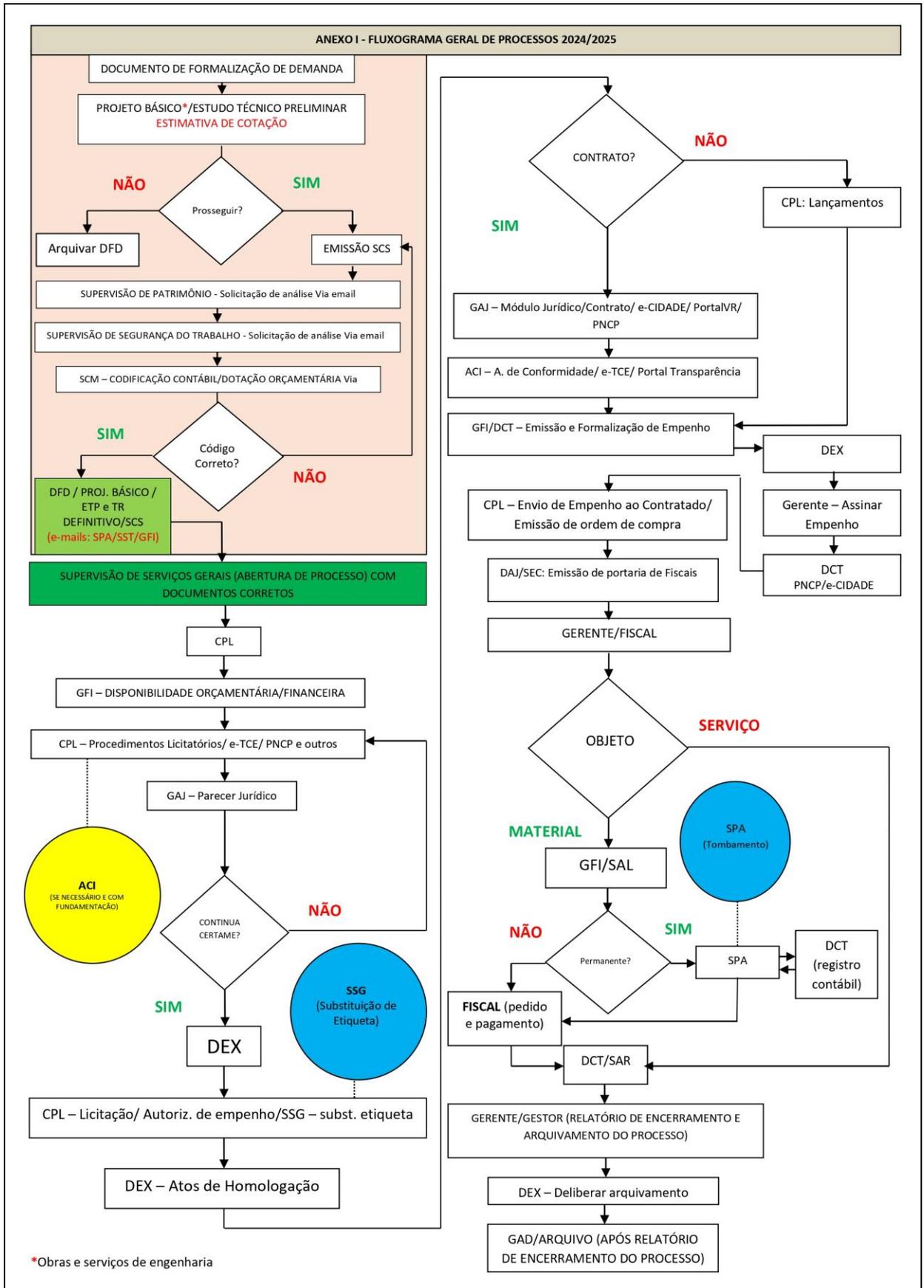
Jurídica, se acolhido pela decisão. Com a decisão do recurso ou do pedido de reconsideração, exaure-se a esfera administrativa.

21. Conclusão

A gestão eficaz de contratos é um pilar fundamental para garantir o sucesso de projetos e a conformidade com os requisitos legais e contratuais. Nesse contexto, o manual de fiscalização de contratos administrativos do SAAE-VR desempenha um papel crucial ao fornecer diretrizes claras, práticas e padronizadas para a administração de contratos. Portanto, o manual é uma ferramenta indispensável para assegurar a execução eficiente, eficaz e conforme de contratos, promovendo a padronização, a conformidade legal, a eficiência operacional, a mitigação de riscos, a transparência e a capacitação profissional.

Ao seguir as diretrizes estabelecidas no manual, a Autarquia não apenas melhora a gestão de seus contratos, mas também fortalecem a confiança entre as partes interessadas e garantem o sucesso a longo prazo de seus projetos, atividades e prestação de contas à sociedade.

ANEXOS



Processo Nº: _____

Nota de Empenho nº _____

Contrato Nº: _____

Data do Recebimento Provisório: ____/____/____

Fornecedor: _____

CNPJ do Fornecedor: _____

Gestor do Contrato: _____

Gerência: _____

1. Identificação do Objeto Recebido e Quantidade:

Descrição Detalhada: Descrição detalhada dos bens/serviços entregues, conforme especificações do contrato

Quantidade de itens ou serviços entregues/ medição de obras

2. Condições do Recebimento

- Entrega realizada conforme especificações técnicas do contrato.
- Verificação preliminar de conformidade realizada.
- Documentação técnica e certificados de conformidade recebidos.
- Testes preliminares (se aplicável) realizados e aprovados.
- Registro de possíveis pendências ou não conformidades (se houver).

3. Pendências e Não Conformidades (se aplicável)

Descrição detalhada de quaisquer pendências ou não conformidades encontradas durante a verificação preliminar

4. Prazos para Correção

Data Limite para Correção das Pendências: ____/____/____

5. Declaração

Declaro que, após a realização das verificações preliminares necessárias, os bens/serviços descritos acima foram recebidos provisoriamente em conformidade parcial com a () Nota de Empenho ou () Contrato nº _____. O recebimento definitivo estará condicionado à correção das pendências mencionadas e à realização de novas verificações e testes finais, se aplicável.

6. Responsável pelo Recebimento:

Cargo: _____

Assinatura: _____

Data: ____/____/____

Nome do Representante do Fornecedor: _____

Cargo: _____ CPF: _____

Assinatura: _____

Volta Redonda, XX de XXXXXXXXXXXX de 20XX

Observações Adicionais: _____

Este Termo de Recebimento Provisório atesta que os bens/serviços foram entregues e verificados preliminarmente, e que quaisquer pendências serão resolvidas dentro do prazo estipulado para que o recebimento definitivo possa ser formalizado.

Anexo III - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Fls. XXXX

Objeto do Contrato:

Número do Contrato:

Número do Empenho:

Declaração de Recebimento Definitivo

Pelo presente termo, a empresa [Nome da Empresa/Contratante], inscrita no CNPJ sob o número [CNPJ da Empresa/Contratante], com sede à [Endereço Completo da Empresa/Contratante], declara, para todos os fins de direito, que recebeu de forma definitiva e em perfeitas condições os bens/serviços objeto do contrato supramencionado, fornecidos pela empresa [Nome da Empresa/Contratada], inscrita no CNPJ sob o número [CNPJ da Empresa/Contratada], com sede à [Endereço Completo da Empresa/Contratada].

O recebimento definitivo atesta que todos os bens/serviços foram entregues e executados em conformidade com as especificações e condições estabelecidas no contrato, não havendo qualquer pendência ou ressalva a ser feita quanto à qualidade, quantidade ou cumprimento do prazo acordado.

Declaro ainda que:

1. Todas as verificações necessárias foram realizadas e constatou-se a conformidade dos bens/serviços recebidos com os requisitos estabelecidos no contrato.
2. Não existem vícios ou defeitos aparentes nos bens/serviços recebidos.
3. A partir desta data, a empresa [Nome da Empresa/Contratada] está liberada de quaisquer obrigações contratuais relativas ao fornecimento dos bens/serviços mencionados, exceto as garantias previstas em contrato, se aplicáveis.

Volta Redonda, XX de XXXXXXXXXXXX de 20XX

Nome do(a) Gestor (a)
Cargo:xxxxxxx
Matrícula:xxxxx
CPF: xxxxx

Anexo IV - ATESTADO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS - MENSAL

Fis. XXXX

Ref.: (objeto contratual).

Atestamos que os serviços do mês ___/20__ e respectiva fatura, referentes ao Contrato nº xxxx/xx, firmado entre o órgão _____ e a empresa _____ foram executados de acordo com as especificações contratuais pactuadas entre as partes e dentro do padrão de qualidade aceito pela Administração.

Segue abaixo relatório de prazos e valores contratuais:

Data de início contratual: __/__/____.

Número de Termos Aditivos até o referido mês: ____.

Prazo contratual até o referido mês: ____ meses (com prorrogações).

Número de postos de trabalho do mês: ____.

Valor da fatura do mês: R\$ _____.

Recebimento efetuado em 01 (uma) via que deverá ser parte integrante do processo administrativo n.º ___/_____/20____.

Volta Redonda, XX de XXXXXXXXXXXX de 20XX

Nome do(a) Gestor(a)

Cargo:xxxxxxx

Matrícula:xxxxx

CPF: xxxxx

Anexo V - ATESTADO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS - DEFINITIVO

Fls. XXXX

Ref.: (objeto contratual).

Atestamos que os serviços constantes no Contrato nº xxxx/xx, firmado entre o órgão _____ e a empresa _____ foram executados de acordo com as cláusulas contratuais pactuadas entre as partes e dentro do padrão de qualidade aceito pela Administração.

Informamos ainda, que a garantia de execução contratual solicitada no momento da assinatura do contrato encontra-se, a partir desta data, em condições de ser liberada.

Segue abaixo relatório de prazos e valores contratuais:

Data de início contratual: __/__/____.

Número de Termos Aditivos: ____.

Prazo contratual total: ____ meses (com prorrogações).

Data de término contratual: __/__/____ (contando com todas as prorrogações).

Número de postos de trabalho do último mês: ____.

Valor da fatura do contrato: R\$ _____.

Recebimento efetuado em 01 (uma) via que deverá ser parte integrante do processo administrativo n.º E- __/_____/20____.

Volta Redonda, XX de XXXXXXXXXXXX de 20XX

Nome do(a) Gestor(a)

Cargo:xxxxxxx

Matrícula:xxxxx

CPF: xxxxx

**Anexo VI - DECLARAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA E RECEBIMENTO
DEFINITIVO**

Fls. XXXX

Serviço **Material** **Outros. Especificar** _____

Atestamos que o serviço/material/outros objeto da Nota Fiscal/boleto nº xx foi prestado/entregue em conformidade com o solicitado constante na Nota de Empenho nº xx/20xx no dia xx de xxxxx de 202x respeitando o prazo de execução/entrega estipulado, não havendo óbice, neste quesito, para que seja dado prosseguimento a liquidação da despesa no sistema apropriado.

Volta Redonda, XX de XXXXXXXXXXXX de 20XX

Nome do(a) Fiscal
Cargo:xxxxxxxx
Matrícula:xxxxx
CPF: xxxxx

Nome do(a) Fiscal
Cargo:xxxxxxxx
Matrícula:xxxxx
CPF: xxxxx

Nome do(a) Gestor(a)
Cargo:xxxxxxxx
Matrícula:xxxxx
CPF: xxxxx

Anexo VII – SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

Fls. XXXX

		Serviço Autônomo de Água e Esgoto			
		Volta Redonda - RJ			
Solicitação de Pagamento					
					Data: XXXX
Processo	Contrato	Fornecedor			
XXXX	XXXX	XXXXX			
Vigência da Ata ou Contrato	Início	Término	Objeto		
	XXXX	XXXXX	XXXX		
Execução Financeira - Orgão Emissor					
Empenho	Saldo do Empenho	Nº Nota Fiscal	Valor da Nota Fiscal	Detalhamento	
XXXX	XXXX	XXXXX	XXXX	Processos em Geral	
				Portaria de Fiscalização	fls.
				Atestado de Liquidação	fls.
				CNDT	fls.
				Certidão de Débitos com a União	fls.
				Certidão FGTS	fls.
				Registro no Simples Nacional	fls.
				Material	
				Entrada Almojarifado	Data
				Tombamento	Data
				Requisição	Data
				Serviço	
				Medição da Obra	fls.
				Fotografias	fls.
				Comprovante de execução	fls.
				Descontos / Multas	
Saldo	R\$ 0,00	Total	R\$ 0,00		
Débitos	R\$ 0,00	Processo Ok		Multa aplicada	R\$
Saldo Atual	R\$ 0,00				
Assinaturas dos fiscais e gestor					

Volta Redonda, XX de XXXXXXXXXX de 20XX

Anexo IX - APLICAÇÃO DE PENALIDADES PREVISTAS CONTRATUALMENTE

FLS. XXXX

Contratada: indicar o nome da empresa

N.º do contrato: _____.

Objeto da contratação: _____.

N.º do processo que deu origem a contratação: _____.

Prazo para ampla defesa e contraditório: _____.

Indicar a penalidade a ser aplicada:

Advertência

Suspensão

Declaração de Inidoneidade

Multa

Justificativas para a aplicação da penalidade proposta:

OUTRAS SUGESTÕES OU OBSERVAÇÕES

Volta Redonda, XX de XXXXXXXXXXXX de 20XX

Nome do(a) Gestor(a)

Cargo:xxxxxxx

Matrícula:xxxxx

CPF: xxxxx

Anexo X – COMUNICADO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Fls. XXXX

Ref.: Contrato Administrativo nº xx/xxxx – Gerência: _____

Prezado (a) Senhor (a), _____

Considerando que o Contrato Administrativo nº XX/XX, cujo objeto é XXX, tem sua vigência encerrada em XX de XXX de 202X, solicito informar se esta empresa tem interesse em prorrogar a vigência contratual por mais XXX dias, a fim de possibilitar a continuidade da execução do serviço/entrega dos materiais.

Atenciosamente,

Nome do Gestor
Matrícula XXXXXX
CPF: XXXXX

Nome do Fiscal
Matrícula XXXXXX
CPF: XXXXX

Volta Redonda, XX de XXXXXXXX de 202X.

Anexo XI – COMUNICADO DE RENOVAÇÃO CONTRATUAL

Fis. XXXX

Ref.: Contrato Administrativo nº xx/xxxx – Gerência: _____

Prezado (a) Senhor (a), _____

Considerando que o Contrato Administrativo nº xx/xx, cujo objeto é xxx, tem sua vigência encerrada em XX de XXX de 202X, solicito informar se esta empresa tem interesse em renovar o contrato pelo mesmo período, nas mesmas condições e valores observando que será realizada uma análise de economicidade.

Atenciosamente,

Nome do Gestor
Matrícula XXXXXX
CPF: XXXXX

Nome do Fiscal
Matrícula XXXXXX
CPF: XXXXX

Volta Redonda, XX de XXXXXXXX de 202X.

Anexo XII – FORMULÁRIO DE PRESTADOR DE SERVIÇOS COM RETENÇÃO DE INSS

Fls. XXXX

DADOS DO PRESTADOR DE SERVIÇOS		
RAZÃO SOCIAL:		
CNPJ:		TELEFONE:
ENDEREÇO:		
FORMULÁRIO DE PRESTADOR DE SERVIÇO COM RETENÇÃO DE INSS		
Nro	Itens de Obra (1 a 4):	Anexado ?
1	Cadastro / Comprovante de CNO	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
2	Tipo de empreitada para obra de construção civil	Parcial <input type="checkbox"/> Total <input type="checkbox"/>
3	Reforma de pequeno valor, aquela de responsabilidade de pessoa jurídica que tenha escrituração contábil regular, em que não há alteração de área construída e cujo custo estimado total, incluídos material e mão de obra, não ultrapasse o valor de 20 (vinte) vezes o limite máximo do salário de contribuição vigente na data de início da obra.	Obra de pequeno valor ? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
4	Prestador de serviço é Contribuinte do CPRB (Contribuição Previdenciária da Receita Bruta) ?	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
5	Tipo de Serviço (5):	Marcar abaixo com um "X"
	Acabamento	<input type="checkbox"/>
	Acondicionamento	<input type="checkbox"/>
	Cobrança	<input type="checkbox"/>
	Coleta ou reciclagem de lixo ou de resíduos	<input type="checkbox"/>
	Construção Civil	<input type="checkbox"/>
	Copa	<input type="checkbox"/>
	Corte ou ligação de serviços públicos	<input type="checkbox"/>
	Digitação	<input type="checkbox"/>
	Distribuição	<input type="checkbox"/>
	Embalagem	<input type="checkbox"/>
	Entrega de contas e de documentos	<input type="checkbox"/>
	Hotelaria	<input type="checkbox"/>
	Leitura de medidores	<input type="checkbox"/>
	Ligação de medidores	<input type="checkbox"/>
	Limpeza, conservação ou zeladoria	<input type="checkbox"/>
	Manut. de instalações, máquinas ou equipam.	<input type="checkbox"/>
	Montagem	<input type="checkbox"/>
	Operação de máquinas, equip. e de veículos	<input type="checkbox"/>
	Operação de pedágio ou de terminal de transp.	<input type="checkbox"/>
	Operação de transporte de passageiros	<input type="checkbox"/>
	Portaria, recepção ou ascensorista	<input type="checkbox"/>
	Preparação de dados p/ processamento	<input type="checkbox"/>
	Promoção de vendas ou de eventos	<input type="checkbox"/>
	Recepção, triagem ou movimentação de materiais	<input type="checkbox"/>
	Saúde	<input type="checkbox"/>
	Secretaria e expediente	<input type="checkbox"/>
	Serviços de natureza rural	<input type="checkbox"/>
	Telefonia ou telemarketing	<input type="checkbox"/>
	Trabalho temporário na forma da lei nº 6019/74	<input type="checkbox"/>
	Treinamento e ensino	<input type="checkbox"/>
	Vigilância ou segurança	<input type="checkbox"/>
6	Processo relacionado a não retenção da contribuição previdenciária ?	Administrativo / Judicial <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		Nº processo: Cód. de suspensão:

Assinatura : _____
Representante da empresa

Volta Redonda, XX de XXXXXXXXXXXX de 20XX

Anexo XIII - RELATÓRIO FINAL DO GESTOR

Fls. XXXX

Contrato nº: _____

Objeto: _____

Data de início: _____ / _____ / _____

Data do encerramento: _____ / _____ / _____

Valor do Contrato: R\$ xxxx,xx (escrever por extenso depois)

[Descrever o objeto da contratação e a sua importância para a Autarquia;
Comentar sobre o método de fiscalização e gestão;]

Vimos por meio deste, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações, informar que a execução do presente contrato [...]

[a título de exemplo, poderá ser informado todas as ocorrências na execução do contrato, dificuldades na gestão e fiscalização, sugestões de melhoras para os próximos editais. Caso esteja tudo perfeito, e não tenha tido qualquer ocorrência, informar que não houve problemas]

Nome do Gestor
Matrícula XXXXXX
CPF: XXXXX

Nome do Fiscal
Matrícula XXXXXX
CPF: XXXXX

Volta Redonda, XX de XXXXXXXX de 202X.

Anexo XIV – PORTARIA DE NOMEAÇÃO DE FISCAIS DE CONTRATOS

Portaria nº XXXX/20XX

O DIRETOR EXECUTIVO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE VOLTA REDONDA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IV, artigo 13 da Lei Municipal nº 901 de 19 de dezembro de 1967,

R E S O L V E:

Art. 1º DESIGNAR os funcionários abaixo relacionados como gestor e fiscais do Processo nº XXXX/XXXX, referente a (o) _____.

Gestor: _____ – *matr.*_____

Fiscal: _____ – *matr.*_____

Fiscal substituto: _____ – *matr.*_____

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data. Publique-se.

Volta Redonda, XX de XXXXXXXXXXXX de 20XX

Nome do Diretor Executivo
Diretor Executivo

ANEXO XV – MODELO DE CAPA ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
DE VOLTA REDONDA

Licitações e Contratos



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR



Prefeitura de
Volta Redonda

2024

ANEXO XVI – MODELO DE CAPA TERMO DE REFERÊNCIA



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
DE VOLTA REDONDA

Licitações e Contratos



TERMO DE REFERÊNCIA



Prefeitura de
Volta Redonda

2024

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Brasília, DF: Presidência da República, [2021]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm. Acesso em: 16 jun. 2024.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021** [recurso eletrônico] / Superior Tribunal de Justiça, Secretaria de Documentação, Biblioteca Ministro Oscar Saraiva. — Brasília: Superior Tribunal de Justiça — STJ, 2023.

BRASIL. Governo do Estado do Rio de Janeiro. **Manual de Papéis de Trabalho para Fiscalização de Contratos**. Disponível em: <<http://file:///X:/Manual%20SAAE/Manual-de-Papeis-de-Trabalho-para-Fiscalizacao-de-Contratos.pdf>>. Acesso em: 27 jun. 2024.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Gestão de riscos**. Brasília: Superior Tribunal de Justiça, Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica, 2022. Disponível em https://intranet.stj.jus.br/docs_intranet//UserFiles/File/CPES/05_Gestao_de_riscos_V2.pdf. Acesso em: 5 jul. 2024.

VOLTA REDONDA (RJ). PMVR. **Decreto nº 18.254**, de 15 de Fevereiro de 2024. Regulamenta a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos – Lei Federal nº 14.133/2021 no âmbito da Administração Municipal. Disponível em: http://www2.voltaredonda.rj.gov.br/smg/leis/mod/cadastro_2/uploads/decreto/2024/decreto_18254_2024.pdf. Acesso em: 19 jul. 2024.

VOLTA REDONDA (RJ). PMVR. **Decreto nº 18.255**, de 15 de Fevereiro de 2024. Regulamenta os Agentes Públicos envolvidos nos Processos Licitatórios – Lei Federal nº 14.133/2021 no âmbito da Administração Municipal. Disponível em: http://www2.voltaredonda.rj.gov.br/smg/leis/mod/cadastro_2/uploads/decreto/2024/decreto_18255_2024.pdf. Acesso em: 19 jul. 2024.